



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan yang lebih efektif dan efisien dalam proses penyusutan dan penyelamatan arsip, maka dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tidore;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
8. 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 Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
12. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2016 Nomor 186, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja Pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan.
6. Unit Kearsipan II adalah Unit kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/Bagian yang menangani urusan tata usaha pada organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Tidore Kepulauan.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang

penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

9. Penyusutan arsip adalah pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke Dinas Kearsipan, Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

Pasal 2

JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Setiap Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip Substantif dan fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Organisasi Perangkat Daerah harus berdasar kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Ketentuan tentang Jadwal Retensi Arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan khusus pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Dinas PU dan Penataan Ruang dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka :

- a. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Serta Substantif Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- b. Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 5 Tahun 2012, tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Serta Substantif Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 2 Nopember 2018

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 2 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

M. THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2018 NOMOR 484.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
 NOMOR : 36 TAHUN 2018
 TANGGAL : 2 NOPEMBER 2018
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	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) <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - 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 antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui</p> <p>b. Dokumen RKA-SKPD</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	<p>3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan</p> <p>- Nota Keuangan Pemerintah</p> <p>- Materi RAPBD</p> <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya</p> <p>e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan</p> <p>1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</p> <p>- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)</p> <p>- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD</p>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
		-		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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			
	B PENYUSUNAN ANGGARAN 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C PELAKSANAAN ANGGARAN 1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS 2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah	5 tahun	Dinilai Kembali
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah	5 tahun	Permanen
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - 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 Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas 			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan 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 piutang belum tertagih dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Belanja <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Belanja Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4 Pembiayaan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <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 Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5 Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <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 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya 			
7	Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
8	Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Dinilai kembali
9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
10	Laporan keuangan tahunan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	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, a.l. : 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>Payment 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10 <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	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 PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p> <p>1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan:</p> <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 <p><i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i></p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah	5 tahun	Musnah
	<p>F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p> <p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p>	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 disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun selama rekening masih	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota			
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
	g. Berkas Pembentukan 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	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>J PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p> <p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p> <p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	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 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	L PEMERINTAHAN KELURAHAN			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Kelurahan : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Bukti Pungutan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen pelepasan Eks Tanah Kas Kelurahan : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Walikota tentang hasil musyawarah harga tanah kas Kelurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kelurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan a. Sewa Tanah Kas Kelurahan tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Kelurahan berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Kelurahan 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Walikota tentang ijin penyewaan tanah kas Kelurahan 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	selama masih berlaku	10 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kelurahan a. Peraturan Kelurahan tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Laporan Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan	3 tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir disahkan	1 tahun	Permanen
	M PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut	5 tahun	Permanen
	2. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal			
	a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah tindak lanjut	5 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah keputusan	3 tahun	Permanen
	b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah keputusan mempunyai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah
	f Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun setelah mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	3. Laporan aparat pemerikdsa fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindaklanjut / tanggapan LHP	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: <ol style="list-style-type: none"> a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi 	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban	Permanen
II	FUNGSI KEPEGAWAIAN <ol style="list-style-type: none"> A. KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2. Penyusunan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan 5. Penetapan kebijakan 6. <i>Memorandum of Understanding</i> B. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUS SIPIL NEGARA <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 	2 Tahun setelah penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah anggaran berakhir	5 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sistem Rekrutmen ASN a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) Kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 Tahun setelah semua diangkat	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a) Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b) Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 Tahun setelah proses seleksi selesai	1 Tahun	Musnah
	D. MUTASI PEGAWAI			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. PENGEMBANGAN KARIER 1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta 1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan 2) Pelaksanaan 3) Pelaporan 4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah 3. Penyusunan sistem karier 4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Angka Kredit a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun anggaran berjalan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	F. KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA 1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Teknis penilaian kinerja ASN 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN G. KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN 1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	2. Disiplin a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin 3. Pemberhentian a. Pemberhentian dengan hormat b. Pemberhentian tidak dengan hormat c. Pemberhentian sementara 4. Pensiun a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun b. Penetapan Pensiun ASN c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1) Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3) Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	H BANTUAN HUKUM 1. Pemberian Bantuan Hukum 2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	I STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI 1. Pertimbangan status kepegawaian a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
	J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian a. Pengolahan Data 1) Pengelolaan database kepegawaian ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah
	K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN 1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan 2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	L. ADMINISTRASI PEGAWAI			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 Tahun identitas ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	M. KESEJAHTERAAN PEGAWAI			
	1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
	3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih 8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10. Berkas tentang Medical Record N. ADMINISTRASI PERSEORANGAN 1. Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil	5 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya	5 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
	2. Berkas perseorangan PPPK 3. Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	5 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya 1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya	5 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi dan/atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>5 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional</p> <p>O. Penilaian Kompetensi</p> <p>1. Berkas Penilaian Kompetensi</p> <p>2. Hasil Penilaian Kompetensi</p>	<p>habis</p> <p>1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya</p> <p>1 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya</p> <p>1 Tahun setelah data diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbarui</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
III	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
	<p>A PERENCANAAN</p> <p>1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang /Master Plan (RPJP)</p> <p>b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)</p> <p>c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan</p> <p>2 Program Kerja Tahunan</p> <p>a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung</p> <p>b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja</p>	<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>-</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Program Kerja Tahunan SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Kepala SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4 Laporan	Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan		
	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 setelah menjadi laporan triwulan
	5) Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, setelah menjadi laporan
	7) Laporan Tahunan SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Lakip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi program SKPD	2 Tahun	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B HUKUM</p> <p>1 Program Legislasi</p> <p> a. Program Legislasi SKPD</p> <p> b. Bahan / Materi program legislasi daerah</p> <p>2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p> a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p> b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan</p> <p> c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p> <p> d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>Sampai dengan diundangkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>
	<p>3. Peraturan Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.</p> <p>4. Keputusan /Ketetapan :</p> <p> a. Walikota</p> <p> b. Sekretaris Daerah Kota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.</p> <p>5. Instruksi / Surat Edaran :</p> <p> a. Instruksi / Surat Edaran Walikota</p>	<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. 	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Surat Perintah : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Walikota b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II 	Selama Berlaku	-	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam Negeri b. Luar Negeri 	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang,Peraturan Pemerintah,Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi 	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	<ul style="list-style-type: none"> 10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum 	1 Tahun Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11. Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah bantuan / konsultasi hukum dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	12. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana,baik kejahatan maupun pelanggaran : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan,penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Sengketa adat	Sampai	5 Tahun	Permanen
	13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbarui	5 Tahun	Permanen
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta	Sampai HAKI	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana	Sampai HAKI	2 Tahun	Permanen
	c. Hak desain Industri	Sampai HAKI	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI Sampai HAKI Sampai HAKI	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak	2 Tahun	Musnah
	C ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
	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 sejak berakhirnya masa satu tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	D KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	2 Tahun setelah fungsi pengendalian	2 Tahun	Musnah
	b. Buku Agenda			
	c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi			
	d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip</p> <p>a. Daftar pertelaan arsip</p> <p>b. Pemeliharaan arsip dan Ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)</p> <p>3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip</p> <p>4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)</p> <p>5. Penyusutan Arsip</p> <p>a. Pindahan Arsip Inaktif</p> <p>1) Berita Acara Pindahan</p> <p>2) Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan</p> <p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <p>1) Berita Acara Pemusnahan</p> <p>2) Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan</p> <p>3) Rekomendasi / Pertimbangan /Pemusnahan arsip dari Instansi terkait</p> <p>4) Surat Keputusan Pemusnahan</p> <p>c. Penyerahan arsip Statis</p> <p>1) Berita Acara Serah Terima Arsip</p> <p>2) Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan</p>	<p>Selama</p> <p>1 Tahun</p> <p>Sampai ditetapkan</p> <p>1 Tahun</p> <p>Selama berlaku</p> <p>2 Tahun Setelah</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>6. Pembinaan Kearsipan</p> <p>a. Apresiasi /Sosialisasi /Penyuluhan Kearsipan</p> <p>b. Bimbingan Teknis</p> <p>c. Supervisi dan monitoring</p>	<p>1 Tahun Setelah Kegiatan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Pengelolaan Arsip Sandi a. Komunikasi Kedinasan biasa b. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	E KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	4. Risalah/ Notulen Rapat a. Rapat staf	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Rapat pimpinan	1 Tahun setelah	4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas:			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a. Pertamanan / landscaping	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Penghijauan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Perbaikan gedung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perbaikan rumah dinas /wisma	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer :			
	a. Perbaikan /pemeliharaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemasangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	9. Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas :			
	1) Daftar nama satuan pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Daftar jaga / daftar piket	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Catatan gangguan / pelanggaran /kejadian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) Gangguan 10. Administrasi pengelolaan parkir 11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya. F HUBUNGAN MASYARAKAT 1. Keprotokolan : b. Buku tamu	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 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun - 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga /instansi (Walikota, Sekretaris Daerah, dan Kepala SKPD) 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai Selama berlaku	4 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
	2. Dokumentasi /liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa -peristiwa bidang masing-masing,dalam berbagai media :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah, kecuali berita dengan kasus atau peristiwa
	b. Brosur /Leaflet/poster /plakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah kecuali plakat
	c. Pengumuman /pemberitaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah,termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konferensi pers/press release	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan /peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Rapat Kerja / Dengar pendapat / hearing DPR	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi/kabupaten/kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah,buletin, koran dan jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran /sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	10. Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	G PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book: a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan : a. Data	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Jurnal hasil penelitian / pengkajian	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	4 tahun	Musnah kecuali master permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	8. Seminar, Lokakarya, temukarya, workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	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 setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>7. Akreditasi Lembaga Diklat</p> <p>a. Surat permohonan akreditasi</p> <p>b. Laporan hasil verifikasi lapangan</p> <p>c. Berita acara rapat verifikasi</p> <p>d. Berita acara rapat tim penilai</p> <p>e. Surat keputusan penetapan akreditasi</p> <p>f. Sertifikasi akreditasi</p> <p>g. Laporan akreditasi lembaga diklat</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>Selama berlaku</p>	<p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan</p> <p>a. Surat permohonan sertifikasi</p> <p>b. Laporan hasil verifikasi lapangan</p> <p>c. Berita acara rapat verifikasi</p> <p>d. Berita acara rapat Tim penilai</p> <p>e. Surat keputusan penetapan sertifikasi</p> <p>f. Sertifikat sertifikasi</p> <p>g. Laporan sertifikasi individual</p>	<p>Selama berlaku</p>	<p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>9. Sistem informasi diklat</p> <p>a. Data lembaga diklat</p> <p>b. Data prasarana diklat</p> <p>c. Data sarana Diklat</p> <p>d. Data pengelola diklat</p> <p>e. Data penyelenggaraan diklat</p> <p>f. Data widyaiswara</p> <p>g. Data program diklat</p>	<p>1 Tahun setelah data diperbaharui (update)</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	15 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	11. Rencana tahunan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan diklat a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat c. Surat keputusan tim pengajar diklat d. Panduan diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat g. Daftar peserta diklat h. Bahan ajar diklat i. Daftar hadir peserta diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulir evaluasi diklat l. Formulir evaluasi widyaiswara m. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat n. Sertifikat/ STTPL o. Sambutan penutupan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	15. Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	16. Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Permanen
	I KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			
	a. Buku induk koleksi	sampai dengan tidak diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, bhadiah deposit, dan hibah	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, pengkatalogan)	1 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt list / jajaran kartu utama (master list)	Sampai dengan tidak	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan buku (assesion list)	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka			
	a. Survei kondisi bahan pustaka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah
	5. Pembinaan Perpustakaan			
	a. Bimbingan teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	J TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur : a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumentasi Implementasi : a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : a. Formulir lisan b. Daftar petugas perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 Tahun setelah data diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumen <i>Hosting</i> : a. Formulir permintaan <i>hosting</i> b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	K PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	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	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ALI IBRAHIM

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
 NOMOR : 36 TAHUN 2018
 TANGGAL : 2 NOPEMBER 2018
 TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, PENANGGULANGAN BENCANA, SOSIAL, PEMERINTAHAN DAERAH, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PERHUBUNGAN, SERTA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

PEMERINTAHAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	PENANAMAN MODAL			
1	1 Kebijakan Kebijakan dibidang perencanaan Penanaman Modal, Promosi penanaman Modal, Kerjasama Penanaman Modal Pelayanan Penanaman Modal, dan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal meliputi : 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	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Perencanaan Penanaman Modal			
	a Perencanaan industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam lainnya			
	1). Agribisnis			
	a). Tanaman pangan, Perkebunan dan Kehutanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Kelautan, Perikanan dan Peternakan			
	2). Energi			
	a). Energi Terbarukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Energi Tak Terbarukan			
	3). Sumber Daya Mineral			
	a). Mineral Logam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Mineral Non Logam			
	b Perencanaan Industri Manufaktur			
	1). Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka			
	a). Industri Logam dan Mesin	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Industri Tekstil dan Aneka			
	2). Industri Kimia			
	a). Industri Kimia Dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Industri Barang Kimia dan Farmasi			
	3). Industri Alat Transportasi dan Telematika			
	a). Industri Alat Transportasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Industri Telematika			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Perencanaan Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> 1). Jasa Perdagangan dan Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a). Jasa Perdagangan b). Jasa Pariwisata 2). Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya <ul style="list-style-type: none"> a). Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan b). Jasa Lainnya 3). Kawasan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> a) Kawasan Ekonomi Khusus b). Kawasan Ekonomi Lainnya d Perencanaan Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> 1). Infrastruktur Transportasi darat, Jalan dan Jembatan <ul style="list-style-type: none"> a). Insfrastruktur transportasi, Darat, Jalan, dan Jembatan b). Infrastruktur Jalan dan Jembatan 2). Infra Struktur Energi dan Sumer Daya Air <ul style="list-style-type: none"> a). Infrastruktur Energi b). Infrastruktur Sumber Daya Air 3). Infrastruktur Transportasi laut, Udara dan Infrastruktur Lainnya <ul style="list-style-type: none"> a). Infrastruktur Transportasi Laut b). Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</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>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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Iklim Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> a Deregulasi Penanaman Modal 			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Sektor Primer (a) Pertanian, Kelautan dan Perikanan (b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	2). Sektor Sekunder a). Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika b). Industri Argo, Kimia, Tekstil dan Aneka	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	3). Sektor Tersier a). Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi b). Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa lainnya	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	b Pengembangan Potensi daerah 1). Sektor Primer dan Tersier a). Sektor Primer b). Sektor Tersier	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	2). Sektor Sekunder a). Sektor Industri Logam, Mesin Transportasi dan Telematika b). Industri Argo, Kimia, Tekstil dan Aneka	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	c Pemberdayaan Usaha 1). Pembinaan dan Penyuluhan a). Pembinaan b). Penyuluhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kemitraan Usaha a). Sektor Primer b). Sektor Sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3). Pelayanan Usaha <ul style="list-style-type: none"> a). Sektor Primer dan Tersier b). Sektor Sekunder 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Promosi Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Strategi Promosi <ul style="list-style-type: none"> a). Analisis Target Promosi b). Analisis Target Daya Saing Promosi b Promosi Sektoral <ul style="list-style-type: none"> 1). Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> a). Industri Sumber Daya Alam b) Jasa dan Kawasan 2) Promosi Infrastruktur <ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur lainnya c Fasilitas Promosi daerah <ul style="list-style-type: none"> 1). Wilayah Maluku dan Maluku Utara <ul style="list-style-type: none"> a). Wilayah Maluku b). Wilayah Maluku Utara 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d Pameran dan Sarana Promosi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pameran <ul style="list-style-type: none"> a). Penyusunan Program dan Monitoring b). Penyelenggaraan dan Evaluasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2). Media Cetak <ul style="list-style-type: none"> (a) Materi promosi (b) Publikasi dan Distribusi 3). Media Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a). Materi Promosi b). Pelayanan Informasi 	<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>
5	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan Penanaman Modal <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Aplikasi Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> a). Aplikasi Baru b). Aplikasi Perluasan c). Aplikasi Perubahan b Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> 1). Perizinan Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> a). Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata, Perdagangan, Tenaga kerja, Kesehatan, RUTR/W dan Prasarana b). Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi c). Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa 	<p>3 Tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan</p> <p>3 Tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> c Pelayanan Fasilitas Perizinan Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> a). Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana b). Perhubungan dan Telekomunikasi c). Aneka Jasa 	<p>3 Tahun setelah perizinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal a Pemantauan Penanaman Modal b Bimbingan Sosialisasi ketentuan Penanaman Modal c Fasilitasi Penyelesaian masalah d Pengawasan Penanaman Modal e Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal f Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang 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	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
2	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.	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah 2) Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor 3) Kajian Dampak Lingkungan 4) Pengembangan Perangkat Kebijakan b Penyiapan Bahan c Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d Pengumpulan dan pengolahan data e Penetapan dalam bentuk NSPK 			
	2 Tata Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> 1). Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan <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 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 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Perencanaan d Dampak Lingkungan 1). Bimtek Dampak Lingkungan 2). Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan a). Penilaian Dokumen Lingkungan b). Pemeriksaan Dokumen Lingkungan 3). Evaluasi dan Tindak lanjut a). Evaluasi b). Tindak Lanjut 3 Pengendalian Pencemaran a Pemantauan dan Pengawasan 1). Manufaktur Prasarana dan Jasa a). Industri Kimia b). Industri Logam, Elektronika dan Mesin c). Aneka Industri d). Prasarana dan Jasa	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah
	2). Pertambangan Energi, Minyak dan Gas 3). Agro Industri dan Usaha Skala Kecil a). Peternakan dan Perikanan b). Perkebunan c). Kehutanan dan Holtikultura d). Usaha Skala kecil 4). Udara Sumber Bergerak a). Transportasi Air dan Udara b). Tranportasi Darat			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Evaluasi dan Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> 1). Manufaktur Prasarana dan Jasa <ol style="list-style-type: none"> a). Industri Kimia b). Industri Logam, elektronika dan Gas c). Aneka Industri d). Prasarana dan jasa 2). Pertambangan Energi, Minyak dan Gas 3). Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ol style="list-style-type: none"> a). Peternakan dan Perikanan b). Perkebunan c). Kehutanan dan Holtikultura d). Usaha Skala kecil 4). Udara Sumber Bergerak <ol style="list-style-type: none"> a). Transportasi Air dan Udara b). Tranportasi Darat 	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim <ol style="list-style-type: none"> a Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan lahan <ol style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> a). Sumber Daya Genetik b). Keamanan Hayati 2). Pemanfaatan <ol style="list-style-type: none"> a). Sumber daya genetik 3). Pengelolaan Sumber Daya Genetik <ol style="list-style-type: none"> a). Pengembangan dan pemanfaatan b). Pemantauan dan Pengawasan 	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 4). Keamanan Hayati <ul style="list-style-type: none"> a). Pengembangan dan pengelolaan b). Pemantauan dan pengawasan 5). Pengendalian Kerusakan lahan <ul style="list-style-type: none"> a). Lahan Budidaya b). Lahan Non Budidaya b Kerusakan Ekosistem Perairan Darat <ul style="list-style-type: none"> 1). Kerusakan Ekosistem <ul style="list-style-type: none"> a). Sungai b). Kerusakan Ekosistem c). Pengelolaan Kualitas Air 2). Rawa <ul style="list-style-type: none"> a). Rawa Gambut b). Rawa Bukan Gambut 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut <ul style="list-style-type: none"> 1). Pencegahan 2). Penanggulangan 3). Pemulihan d Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer <ul style="list-style-type: none"> 1). Perangkat Mitigasi 2). Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Adaptasi perubahan iklim 1). Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim a). Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim b). Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim 2). Kerentanan perubahan iklim a). Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim b). Media Kliring kerentanan perubahan iklim	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
5	Pengelolaan B3, Limbah, dan Sampah a Pengelolaan bahan Berbahaya dan beracun 1). Registrasi dan notifikasi a). Registrasi b). Notifikasi 2). Pemantauan (a) Sektor Industri (b) Sektor Non Industri 2). Evaluasi dan tindak lanjut a). Sektor Industri b). Sektor Non Industri b Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengumpulan dan pemanfaatan 2). Pengangkutan dan pengolahan 3). Penimbunan dan Dumping 4). Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas <ul style="list-style-type: none"> a). Notifikasi b). Rekomendasi limbah lintas batas 	<p>Proses kegiatan dinyatakan selesai</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> c Pengelolaan limbah B3 dan pemulihan kontaminasi limbah B3 <ul style="list-style-type: none"> 1). Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> a). Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas b). Manufaktur c). Agroindustri d). Prasarana, Jasa dan Non Institusi 2). Tanggap darurat dan pemilihan kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> a). Pertambangan energi b). Manufaktur c). Agroindustri d). Prasarana, Jasa dan Non Institusi 	<p>1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	1 Tahun	Musnah
		<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 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>1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	1 Tahun	Permanen
6	<ul style="list-style-type: none"> Hukum Lingkungan <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 	<p>1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Penataan Hukum Administrasi Lingkungan a). Penerapan Hukum Administrasi Lingkungan b). Pengembangan Hukum Administrasi Lingkungan b. Penyelesaian sengketa lingkungan 1). Penyelesaian sengketa melalui pengadilan a). Administrasi Gugatan b). Gugatan 2). Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan a). Kerugian negara dan masyarakat b). Lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa lingkungan	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Alokasi Dinas Penyiaran b) Alokasi Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit 3) Ekonomi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a) Analisa Industri dan Ekonomi b) Penanganan Izin Pita b Operasi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Operator Radio <ul style="list-style-type: none"> a) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio antar Penduduk b) Pelayanan Operator Radio 2) Penanganan Biaya <ul style="list-style-type: none"> a) Penanganan Piutang Biaya hak penggunaan Frekuensi Radio b) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio 3) Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> a) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya b) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya 4 Penyelenggaraan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan Jasa Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik b) Jasa Multi Media 2) Penomoran Telekomunikasi dan Informatika <ul style="list-style-type: none"> a) Penomoran Telekomunikasi b) Penomoran Informatika 	<ul style="list-style-type: none"> proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan 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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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) Pulik 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
	d Pengendalian Informasi			
	10 Monitoring dan Evaluasi Jaringan dan Telekomunikasi a) Monitoring b) Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi a) Monitoring b) Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Monitoring dan Evaluasi Penyiaran a) Monitoring b) Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Pencegahan dan Penertiban a) Pencegahan b) Penertiban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p>Aplikasi Informatika</p> <p>a e-Government</p> <p>1) Tata Kelola e-Government</p> <p>a) Program e-Government</p> <p>b) Evaluasi e-Government</p> <p>2) Teknologi dan Infrastruktur e-Government</p> <p>a) Teknologi e-Government</p> <p>b) Infrastruktur e-Government</p> <p>3) Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government</p> <p>a) Interoperabilitas e-Government</p> <p>b) Interkonektivitas e-Government</p> <p>4) Aplikasi Layanan Kepemerintahan</p> <p>a) Aplikasi Layanan Kemerintahan Pusat</p> <p>b) Aplikasi Layanan Kemerintahan Daerah</p> <p>5) Aplikasi Layanan Publik</p> <p>a) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik</p> <p>b) Fasilitas Aplikasi Layanan Publik</p> <p>b Pemberdayaan Informatika</p> <p>1) Pemberdayaan Informatika Perkotaan</p> <p>a) Perancangan Model</p> <p>b) Penerapan Model</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (Upgrade)</p> <p>2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (Upgrade)</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>2) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan</p> <p>a) Pengembangan model</p> <p>b) Penerapan Model</p> <p>3) Pemberdayaan Informatika masyarakat perbatasan dan pulau</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan model b) Penerapan model 	proses kegiatan dinyatakan selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Pemberdayaan informatika masyarakat khusus <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan model b) Penerapan model 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Pemberdayaan Industri Informatika <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri infrastruktur dan layanan aplikasi informatika <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Promosi 2) Industri perangkat informatika pengguna <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 3) Industri perangkat lunak <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 4) Industri Konten multimedia <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Industri infrastruktur dan layanan aplikasi informatika <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Promosi 2) Industri perangkat informatika pengguna <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 3) Industri perangkat lunak <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 4) Industri Konten multimedia <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Industri perangkat informatika pengguna <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 3) Industri perangkat lunak <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 4) Industri Konten multimedia <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Industri perangkat lunak <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 4) Industri Konten multimedia <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Industri Konten multimedia <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan b) Pengembangan Produk 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatakelola keamanan informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Kelembagaan b) Manajemen Resiko 2) Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Infrastruktur 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Tatakelola keamanan informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Kelembagaan b) Manajemen Resiko 2) Teknologi Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Infrastruktur 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Aplikasi 3) Monitoring Evaluasi dan tanggap darurat keamanan informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Infrastruktur b) Aplikasi 4) Penyelidikan dan Penindakan <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi b) Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi 5) Budaya Keamanan Informasi <ul style="list-style-type: none"> a) Penyidikan b) Penindakan 	<p>dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 6 Informasi dan komunikasi publik <ul style="list-style-type: none"> a Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a) Program Komunikasi Piblik b) Monitoring dan Evaluasi 2) Pengelolaan Opini Publik <ul style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan Opini Publik b) Pengolahan Opini Publik 3) Layanan Komunikasi Publik <ul style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan Data b) Pengolahan Data 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</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>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengelolaan media publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Media Cetak 2) Media Online 	<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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Media Luar ruang dan audio Visual	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Kemitraan komunikasi			
	1) Kemitraan pemerintah dan lembaga negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	b) Monitoring dan Evaluasi			
	2) Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Program kemitraan organisasi kemasyarakatan dan profesi			
	b) Monitoring dan Evaluasi			
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	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Portal dan Konten			
	2) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	3) Pengembangan Aplikasi			
	c Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	1) Pelayanan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Media Baru			
	b) Media Konvensional			
	c) Dokumentasi dan Perpustakaan			
	2) Hubungan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a) Publikasi			
	b) Analisis berita dan Pengelolaan Opini Publik			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Hubungan Eksternal 3) Bimbingan Teknis Bimbingan sumberdaya perangkat pos dan informatika, Penyelenggaraan Pos dan informatika dan komunikasi publik, data dan sarana informasi dan humas 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	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
4	PENANGGULANGAN BENCANA			
	1 Kebijakan Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi Kebijakan dibidang kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik, Rehabilitasi dan Konstruksi 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	5 Tahun	Permanen
	2 Kesiapsiagaan a. Peringatan Dini Bencana 1). Pemanduan Sistem Jaringan 2). Pemantauan dan Peringatan b. Perencanaan Siaga 1). Kebutuhan dan Potensi Sumber Data 2). Penerapan Rencana Strategis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyiapan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1). Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2). Pengendalian 	dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> Penanganan Darurat <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1). Pendataan Darurat 2). Perencanaan Darurat b. Pengendalian Operasi <ul style="list-style-type: none"> 1). Pengorganisasian Pos Komando 2). Sarana dan Prasarana Pos Komando c. Daftar Kesiapan Peralatan Berencana d. Daftar kesiapan alat angkutan 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengendalian operasi tanggap darurat 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4	<ul style="list-style-type: none"> Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian kerusakan 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemulihan dan peningkatan fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan dan peningkatan sosial ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penanganan pengungsi			
	1) Perlindungan dan pemberdayaan pengungsi			
	a) Perlindungan pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Pemberdayaan pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kompensasi dan pengembalian hak pengungsi			
	a) Kompensasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Pengembalian hak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Penempatan pengungsi			
	a) Pemulangan dan repatriasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Relokasi/pengalihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	Logistik dan Peralatan			
	a Logistik			
	1) Inventarisasi dan kebutuhan pengadaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	2) Penyimpanan dan Distribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Peralatan 1) Inventarisasi kebutuhan dan pengadaan 2) Penyimpanan dan pemeliharaan 3) Pengerahan dan distribusi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
5	SOSIAL			
	1 Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	2 Rehabilitasi Sosial a Kesejahteraan sosial anak 1). Kesejahteraan Sosial Anak Balita a). Peningkatan Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b). Pengasuhan Anak Balita 2). Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar <ul style="list-style-type: none"> a) Pengasuhan Anak dalam Keluarga b). Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3). Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ul style="list-style-type: none"> a). Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b). Pengembangan Remaja 4). Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ul style="list-style-type: none"> a). Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b). Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 5. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan <ul style="list-style-type: none"> a). Kelembagaan Perlindungan Anak b). Advokasi dan Perlindungan Khusus 			
	<ul style="list-style-type: none"> b Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1). Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental <ul style="list-style-type: none"> a). Dalam Panti b). Luar Panti 2). Kelembagaan dan advokasi sosial 	<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>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3). Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> c Rehabilitasi sosial tuna sosial 			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Gelandangan, pengemis dan pemulung 2). Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan 3). Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a). Penyiapan b). Reintegrasi 4). Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA <ul style="list-style-type: none"> 1). Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat 2). Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e Pelayanan sosial lanjut usia <ul style="list-style-type: none"> 1). Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2). Pengembangan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a). Pembinaan Lembaga b). Kerjasama Lembaga 3). Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
3	<ul style="list-style-type: none"> Perlindungan dan Jaminan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1). Bimbingan dan standardisasi 2). Perizinan dan pengumpulan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran <ul style="list-style-type: none"> 1). Perlindungan sosial korban tindak kekerasan <ul style="list-style-type: none"> a). Pemulihan sosial b). Pemulangan dan Reintegrasi 2). Perlindungan sosial pekerja migran <ul style="list-style-type: none"> a). Penampungan dan pemulihan sosial b). Pemulangan dan Reintegrasi 3). Evaluasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a). Kerjasama b). Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan c Perlindungan sosial korban bencana sosial <ul style="list-style-type: none"> 1). Ketahanan sosial masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a). Kekeragaman sosial b). Penguatan Sumber Daya 2). Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> a). Bantuan Darurat b). Advokasi sosial 3). Pemulihan sosial <ul style="list-style-type: none"> a). Penguatan sosial b). Reintegrasi sosial 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 4). Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> a). Kerja sama pemerintah b). Kerja sama non pemerintah d Perlindungan sosial korban bencana alam <ul style="list-style-type: none"> 1). Kesiapsiagaan dan mitigasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 4). Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> a). Kerja sama b). Bimbingan Sosial 5). Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> a). Kelembagaan b). Pengembangan Kapasitas <p>b Pemberdayaan komunitas adat terpencil</p> <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 b). Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil 3). Penggalan dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> a). Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b). Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 4). Kekeragaman dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> a). Kekeragaman sosial b). Penguatan sosial 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5). Kerja sama kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a). Kerja sama kelembagaan b). Pemantauan, evaluasi dan pelaporan <p>c Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan</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 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pengawalan	dinyatakan selesai		
	3) Pertanggungjawaban profesi			
	a) Standardisasi			
	(1) Organisasi manajemen	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	(2) Sumber daya			
	(3) Akreditasi			
	b) Pembinaan etika			
	(1) Kode etik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Penerapan etika			
	c) Penegakan etika			
	(1) Audit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) Pemeriksaan			
	c Hukum			
	1) Penyusunan dan penyuluhan hukum			
	a) Undang-undang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Peraturan Kapolri			
	c) Peraturan Kasatker/Kasatfung			
	2) Kerjasama antarlembaga			
	a) Kerjasama antarlembaga Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	b) Kerjasama antarlembaga Pemerintah			
	c) Kerjasama antarlembaga/non lembaga			
	3) Penyuluhan hukum			
	a) Penyuluhan internal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Penyuluhan HAM			
	c) Penyuluhan masyarakat			
	4) Bantuan Penasihat hukum			
	a) Penerapan hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Pendapat saran hukum terkait penerapan disiplin kode etik			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c) Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana hak asasi manusia d) Penerapan saran hukum terkait penerapan pidana kasus 5) Bantuan penasihat hukum <ul style="list-style-type: none"> a) Bantuan perdata, agama dan tata usaha negara b) Bagian pidana dan hak asasi manusia c) Bagian disiplin dan kode etik d Hubungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerangan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a) Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> (1) Dalam Negeri b) Penerangan Umum <ul style="list-style-type: none"> (1) Berita (2) Opini dan analisis evaluasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> c) Penerangan satuan <ul style="list-style-type: none"> (1) Produksi penerbitan (2) Penerangan internal 2) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> a) Produksi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> (1) Dokumentasi dan peliputan (2) Bantuan teknik b) Pelayanan informasi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengumpulan, pengolahan, informasi dan dokumentasi (2) Penyediaan informasi dan dokumentasi c) Analisis dan evaluasi 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pelayanan persengketaan 2). Pelayanan pengaduan e Pemelihara Keamanan 1) Pembinaan Masyarakat a) Pembinaan penertiban masyarakat (1) Pembinaan pemuda, anak dan wanita (2) Penertiban sosial (3) Koordinasi dan rehabilitasi b) Pembinaan keamanan swakarsa (1) Pembinaan satuan pengamanan (2) Pengawasan jasa pengamanan (3) Manajemen pengamanan c) Pembinaan perpolisian masyarakat (1) Pembinaan dan kemampuan (2) Pembinaan potensi masyarakat (3) Pembinaan sistem keamanan lingkungan	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	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	2) Samapta Bhayangkara a) Tugas Umum (1) Penjagaan dan pengaturan (2) Bantuan dan SAR b) Pemeliharaan ketertiban umum (1) Tindak pidana ringan (2) Tindakan pertama tempat kejadian perkara c) Pengendalian masyarakat (1) Negosiasi (2) Pembinaan pengendalian masyarakat d) Patroli dan pengawalan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (1) Patroli (2) Pengawalan (3) <i>Call center</i> 110 (4) <i>Police backbone</i> 	proses kegiatan dinyatakan selesai		
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Pengamanan Obyek Vital <ul style="list-style-type: none"> a. Pengamanan VVIP/VIP b. Pengamanan pariwisata c. Pengamanan obyek vital nasional/obyek vital d. Audit sistem pengamanan obyek vital nasional 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Kepolisian Perairan <ul style="list-style-type: none"> a) Operasional dan pengendalian operasi <ul style="list-style-type: none"> (1) Operasi Mantap Brata (2) Operasi Lilin (3) Operasi Ketupat (4) SAR 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> (5) Teknologi dan informatika (6) Dokumen radar/alat deteksi bawah air (7) Dokumen radio (8) Dokumen peralatan telepon b) Penegakan hukum <ul style="list-style-type: none"> (1) Penyidikan (2) <i>Illegal fishing</i> (3) <i>Illegal mining</i> (4) <i>Illegal logging</i> (5) <i>Trafficking</i> c) Fasilitas pemeliharaan kapal dan perbaikan <ul style="list-style-type: none"> (1) Kapal patroli (2) Dokumen kapal dan alat apung 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Dokumen kapal patroli 6) Kepolisian Satwa a) Pemeliharaan veteriner b) Pelacakan dan penangkalan (1) Umum (2) Khusus (3) Massa (4) Patroli dan pengawalan (5) SAR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	f Lalu Lintas 1) Keamanan dan Keselamatan a) Kebijakan dan strategi b) Kerjasama c) Audit 2) Operasi a) Operasi dan latihan b) Rencana operasi c) Tahanan dan barang bukti 3) Pendidikan Masyarakat a) Kemitraan masyarakat b) Pendidikan dan penerangan c) Kliping 4) Penegakan Hukum (Gakkum) a) Penyelidikan dan penyidikan kecelakaan lalu lintas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Penindakan pelanggaran lalu lintas c) Tata tertib 5) Registrasi dan Identifikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pengemudi b) Kendaraan bermotor c) Materiil SIM, BPKB, STNK dan TNKB 6) Manajemen Operasional dan Rekayasa (Jemenopsrek) <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi data b) Pengkajian dan rekayasa c) Operasional dan rekayasa 7) Teknologi Informasi dan Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian b) Pengembangan sistem dan teknologi c) Sistem informasi 	<p>dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</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>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 8) Pengawasan dan Patroli Jalan Raya <ul style="list-style-type: none"> a) Pengawasan b) Patroli g Intelijen keamanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Persandian <ul style="list-style-type: none"> a) Umum b) Operasional c) Peralatan 2) Intelijen dan teknologi <ul style="list-style-type: none"> a) Informasi dan teknologi b) Bantuan teknologi c) Alat khusus intelijen 3) Pelayanan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a) Kegiatan masyarakat b) Orang asing 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c) Senjata dan bahan peledak 4) Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> a) Dalam negeri b) Luar negeri h) Brigade Mobil <ul style="list-style-type: none"> 1) Reserse Intel Mobile 2) Penjinakan Bom 3) Lawan Teror 4) Anti anarki 5) Kimia, biologi dan radioaktif 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> i) Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi komunikasi <ul style="list-style-type: none"> a) Pengkajian sistem komunikasi b) Operasional komunikasi c) Materiil komunikasi d) Kontrak/surat perjanjian jual beli 2) Teknologi Informasi 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengkajian sistem b) Situs kepolisian c) Dukungan teknis 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Pemerintahan Umum <ul style="list-style-type: none"> a Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Operasional Polisi Pamong Praja b) Standardisasi Sarana dan Prasarana Polisi Pamong Praja <ul style="list-style-type: none"> (1) Fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> - Data Pengajuan DAK (2) Koordinasi (3) Pembinaan dan Pengawasan (4) Monitoring dan Evaluasi 2) Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja b) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pengembangan dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Polisi Pamong Praja 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Perlindungan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perlindungan Masyarakat b) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Aparatur dan Kelembagaan Perlindungan Masyarakat 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan Oparasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil b) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pembinaan dan Evaluasi, Administrasi Aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5) Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Azazi Manusia <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Hak Azazi Manusia b) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Konvensi Internasional 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pemerintahan Desa dan Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pengembangan desa b) Pelaksanaan pengembangan kelurahan 2) Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a) Pembinaan administrasi pemerintahan desa/ Kelurahan b) Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan 3) Fasilitasi Permusyawaratan Desa/ Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa/ Kelurahan b) Pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa/ Kelurahan 	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	Permanen Musnah Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 4) Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/ Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a) Pembinaan pengelolaan keuangan desa/ Kelurahan b) Pelaksanaan pengelolaan aset desa/ Kelurahan 5) Pengembangan Kapasitas Desa/ Kelurahan <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan b) Pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat b. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a) Pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa/ Kelurahan b) Pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat 2) Pembangunan Partisipatif <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif b) Pelaporan kinerja pembangunan desa/ Kelurahan 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pendataan Potensi Masyarakat a) Inventarisasi potensi masyarakat (1) Profil desa/ Kelurahan b) Evaluasi perkembangan masyarakat	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 Permanen Permanen
	4) Pengembangan Kawasan Perdesaan/ Kelurahan a) Pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan b) Pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan/ Kelurahan 5) Pelatihan Masyarakat a) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat (1) Grand design pelatihan masyarakat (2) Pedoman pelatihan masyarakat (3) Fasilitasi (4) Monitoring dan evaluasi b) Evaluasi pelatihan masyarakat (1) Penyelenggaraan pelatihan (2) Monitoring dan evaluasi c. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Budaya Nusantara a) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat b) Pelaksanaan kerjasama adat istiadat 2) Pemberdayaan Perempuan a) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan b) Pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender 3) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga a) Pelaksanaan pemberdayaan keluarga b) Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga	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
	4) Kesejahteraan Sosial a) Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial b) Pelaksanaan penanganan masalah sosial 5) Tenaga Kerja Perdesaan a) Fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja b) Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja d. Usaha Ekonomi Masyarakat 1) Usaha Pertanian dan Pangan a) Pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan (1) Identifikasi data pertanian (2) Fasilitasi (3) Monitoring dan evaluasi 2) Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam a) Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (1) Inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum (2) Inventarisasi dan pemetaan potensi desa (3) Inventarisasi badan usaha milik desa (4) Usaha ekonomi desa simpan pinjam (5) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (6) Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> b) Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ul style="list-style-type: none"> (1) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (2) Monitoring dan evaluasi 			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Produksi dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pengembangan informasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi produk unggulan perdesaan/ Kelurahan (2) Fasilitasi (3) Monitoring dan evaluasi b) Pelaksanaan diversifikasi pasar <ul style="list-style-type: none"> (1) Fasilitasi pengelolaan pasar desa (2) Fasilitasi sarana dan prasarana desa (3) Sistem penilaian kinerja pasar desa /lomba pasar desa (4) Monitoring dan evaluasi (5) Data pasar desa 4) Usaha Ekonomi dan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> (1) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga (2) Monitoring dan evaluasi b) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil <ul style="list-style-type: none"> (1) Penyusunan Modul (2) Fasilitasi (3) Monitoring dan evaluasi 5) Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal <ul style="list-style-type: none"> a) Ekonomi perdesaan / Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan / Kelurahan (2) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan / Kelurahan (3) Monitoring dan evaluasi 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Masyarakat tertinggal <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (2) Fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (3) Monitoring dan evaluasi e. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan / Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan / Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a) Pembinaan pengelolaan konservasi kawasan b) Pelaksanaan rehabilitasi lingkungan 2) Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan / Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan / Kelurahan b) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir perdesaan / Kelurahan 3) Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan / Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a) Pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan b) Pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman 4) Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan / Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan / Kelurahan b) Pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan / Kelurahan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c) Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>(1) Analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>(2) Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>(3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>d) Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>(1) Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan</p> <p>(2) Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah</p> <p>(3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi</p> <p>e) Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <p>(1) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>(2) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah</p> <p>(3) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN</p> <p>(4) Bimbingan teknis obligasi daerah dana bergulir serta penyertaan modal daerah</p>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah			
	b Fasilitasi Dana Perimbangan			
	1) Fasilitasi Dana Alokasi Umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum			
	b) Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum			
	c) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi			
	2) Fasilitasi Dana Alokasi Khusus	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Koordinasi Penyiapan Data Dasar			
	b) Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus			
	c) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Alokasi			
	3) Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam			
	b) Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam			
	c) Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam			
	4) Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	a) Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus			
	b) Sosialisasi dan Supervisi dan Transfer Lainnya			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dan Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya 			
	<ul style="list-style-type: none"> 5) Dukungan Teknis dan Fasilitasi Dana Perimbangan <ul style="list-style-type: none"> a) Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan b) Penyiapan dan Dukungan Teknis Dana Perimbangan c) Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan 	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c) Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Akutansi dan b) Penyiapan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 2) Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi dan Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah b) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 3) Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi dan Bimbingan Teknis Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah b) Penyiapanan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Kajian Kebijakan dan bantuan Keterangan Ahli</p> <p>a) Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah</p> <p>b) Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>5) Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>a) Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah</p> <p>b) Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah</p> <p>c) Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<p>5 Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>a Pendaftaran Penduduk</p> <p>1) Identitas Penduduk</p> <p>a) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</p> <p>b) Penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</p> <p>c) Fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>2) Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI</p> <p>a) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</p> <p>b) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</p> <p>c) Fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pindah Datang Penduduk Antar Negara a) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri b) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Pendataan Penduduk Rentan a) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana b) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah c) Fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar d) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi a) Monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk b) Evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk c) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b) Pencatatan Sipil 1) Kelahiran dan Kematian a) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran b) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian c) Fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian d) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Perkawinan dan Perceraian a) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam b) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam c) Pencatatan perkawinan dan perceraian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubabahan dan Pembatalan Akta <ul style="list-style-type: none"> a) Pelayanan perubahan dan pembatalan akta b) Penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta c) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Pencatatan Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran b) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran c) Pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahirant dan non kelahiran d) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> a) Penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil b) Monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil c) Evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil d) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>1) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a) Perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan</p> <p>b) Pengembangan aplikasi</p> <p>c) Pengembangan pemanfaatan infrastruktur</p> <p>2) Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a) Pengembangan sistem kelembagaan</p> <p>b) Pengembangan sumber daya manusia</p> <p>c) Kelembagaan informasi kependudukan</p> <p>3) Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <p>a) Pengelolan data administrasi kependudukan</p> <p>b) Pemeliharaan database administrasi kependudukan</p> <p>c) Pengembangan database administrasi kependudukan</p> <p>d) Pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>4) Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a) Penyajian informasi administrasi kependudukan</p> <p>b) Pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik</p> <p>c) Pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak</p> <p>5) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>a) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</p> <p>b) Kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>c) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</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>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan			
	d. Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	1) Kuantitas Penduduk			
	a) Pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk			
	c) Kebijakan kuantitas penduduk			
	2) Kualitas Penduduk			
	a) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia			
	c) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan			
	3) Mobilitas Penduduk			
	a) Pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen			
	c) Kebijakan mobilitas penduduk			
	4) Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk			
	a) Pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk			
	c) Perlindungan dan pemberdayaan penduduk			
	5) Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi			
	a) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Pengembangan wawasan kependudukan c) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan 			
	<ul style="list-style-type: none"> e Penyerasian Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Indikator Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan analisis indikator kependudukan b) Penyusunan indikator statis kependudukan c) Pelaksanaan penerapan pengembangan indikator d) Penyusunan dan penetapan indikator kependudukan 2) Proyeksi Penduduk <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan analisis proyeksi penduduk b) Pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk c) Pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk d) Penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk 3) Perencanaan Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan perencanaan kependudukan b) Pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan c) Pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan d) Penyusunan dan penetapan iperencanaan kependudukan 4) Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> a) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba c) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta d) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah 5) Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
7	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak <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 2 Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Data gender b. Advokasi dan fasilitasi c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah dikeluarkan kebijakan baru 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan)			
	a. Data perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	e. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	4 Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)			
	a. Data perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	5 Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak)			
	a. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
8	PERHUBUNGAN			
	<p>1 Kebijakan Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, dan Perhubungan Udara :</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan kebijakan</p> <p>c. Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</p> <p>2 Perhubungan Darat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>a. Jaringan Transportasi Jalan :</p> <p>1) Jaringan Prasarana dan Pelayanan :</p> <p>a) Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang</p> <p>b) Penentuan lokasi terminal penumpang tipe C</p> <p>c) Penetapan lokasi terminal barang utama</p>	<p>3 Tahun setelah penetapan kebijakan yang baru</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e) Jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	f) Jaringan lintas pada jaringan jalan primer	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	g) Penetapan kelas jalan primer	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	h) Kualifikasi teknis petugas terminal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	i) Jaringan transportasi jalan sekunder	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Pengembangan Transportasi Jalan :			
	a) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pengembangan transportasi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b Sarana Angkutan Jalan			
	1) Pengujian Kendaraan Bermotor			
	a) Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c) Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d) Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Teknologi Kendaraan Bermotor :			
	a) Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d) Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c Laju lintas jalan			
	2) Perlengkapan Jalan :			
	a) Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Angkutan jalan			
	1) Angkutan Penumpang :			
	a) tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c) izin trayek antar kota antar propinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d) izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat antarkota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e) penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f) pemberian subsidi angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g) angkutan perintis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h) penghargaan perusahaan angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Angkutan Barang :			
	a) sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) tarif angkutan barang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) izin operasi angkutan barang tertentu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d) pembinaan angkutan barang	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengendalian operasional 1) Monitoring Operasional : a) pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan b) pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan 2) Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil : a) Pedoman Teknis b) Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) c) Bimtek PPNS d) Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	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	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>a. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan</p> <p>1) Analisa dan Evaluasi Jaringan :</p> <p>a) Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan</p> <p>b) Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan</p> <p>2) Pengembangan Jaringan :</p> <p>a) Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)</p> <p>b) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>b. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</p> <p>1) Rancang Bangun Sarana :</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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan Perawatan Sarana : a) Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan b) Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan c. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan 1) Rancang Bangun Pelabuhan : a) Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan b) Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan 2) Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan : a) Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 7 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1) Manajemen Lalu Lintas :			
	a) Manajemen lalu lintas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Alur dan Perambuan :			
	a) Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c) Perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1) Bimbingan Usaha Angkutan :			
	a) Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Persetujuan operasi kapal penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Tarif dan Keperintisan :			
	a) Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan			
	1) Jaringan Transportasi Perkotaan :			
	a) Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, dan perairan daratan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Lalu Lintas Perkotaan			
	1) Lalu Lintas Perkotaan :			
	a) Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan kabupaten dalam kawasan perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Angkutan Perkotaan			
	1) Angkutan Perkotaan :			
	- Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Jaringan trayek perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	1) Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan :			
	a) Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Dampak Transportasi Perkotaan			
	1) Dampak Transportasi Perkotaan:			
	a) Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	d) Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f) Masterplan transportasi perkotaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	Keselamatan Transportasi Darat			
	a. Manajemen Keselamatan			
	1) Monitoring dan Evaluasi :			
	a) Monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Kualifikasi unit pengkajian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c) Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	2) Pengembangan Keselamatan :			
	a) Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Harmonisasi kebijakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	1) Promosi :			
	a) Promosi keselamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b) Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Kemitraan :			
	a) Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	1) Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Keselamatan Awak Angkutan Umum : a) Keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Audit dan Inspeksi Keselamatan 1) Audit Keselamatan : a) Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Inspeksi Keselamatan : a) Pedoman keselamatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Perhubungan Laut Lalu Lintas dan Angkutan Laut			
	a. Angkutan Laut Dalam Negeri			
	1) Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner :			
	a) Jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Tramper dan Pelayaran Rakyat :			
	a) Trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Usaha pelayaran rakyat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut			
	1) Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat :			
	a) Operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut :			
	a) Operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia serta penunjang angkutan laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Usaha Angkutan Laut			
	1) Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada :			
	a) Pengembangan armada	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	b) Analisis ekonomis kebutuhan armada	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut :			
	a) Usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	d. Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut			
	1) Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut :			
	a) Rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b) Angkutan bahan pokok	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Evaluasi Angkutan Laut :			
	a) Pelaksanaan kegiatan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Angkutan bahan pokok untuk kelancaran angkutan laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perancangan Fasilitas Pelabuhan 1) Pedoman dan Rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan : a) Perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan b) Survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik c) Persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan 2) Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan : a) Pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan b) Sertifikasi fasilitas dan peralatan pelabuhan c. Pengerukan dan Reklamasi 1) Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi : a) Perancangan dan survei teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi	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	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi :			
	a) Perizinan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	b) Penggunaan kapal dan alat bantu keruk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Pekerjaan pengerukan dan reklamasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemanduan dan Penundaan Kapal			
	1) Perairan dan Pelayanan Pandu :			
	a) Penetapan wilayah perairan pandu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan :			
	a) Kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Standardisasi sarana bantu pemanduan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	e. Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan			
	1) Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan :			
	a) Tarif jasa kepelabuhanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	2) Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan :			
	a) Penetapan batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b) Penggunaan atas tanah dan perairan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	c) Kerjasama kepelabuhanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d) Persetujuan pengoperasian pelabuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	Perkapalan dan Kepelauatan			
	a. Kelaikan Kapal			
	1) Konstruksi dan Stabilitas Kapal			
	a) Konstruksi, instalasi permesinan, listrik dan lambung kapal stabilitas kapal dan peti kemas	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	2) Rancang Bangun dan Pemasukan Kapal			
	a) Pengesahan gambar dan rancang bangun	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b) Pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana			
	b. Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal			
	1) Pengukuran Kapal			
	a) Pengukuran kapal cara dalam negeri dan cara internasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	2) Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal			
	a) Pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b) Penyelenggaraan penggantian bendera kapal			
	c) Pemberian surat tanda kebangsaan kapal			
	d) Pemberian nama kapal dan tanda panggilan kapal			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Nautis, Teknis dan Radio Kapal <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilikan Keselamatan Kapal <ul style="list-style-type: none"> a) Teknis permesinan kapal b) Elektronika dan radio kapal c) Perlengkapan dan peralatan kapal 2) Sertifikasi Keselamatan Kapal <ul style="list-style-type: none"> a) Sertifikasi keselamatan kapal d. Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran <ul style="list-style-type: none"> a) Pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan berbahaya, beracun dan bahan lainnya dari kapal b) Pemantauan peralatan pencemaran c) Ganti rugi pencemaran d) Pembersihan tangki-tangki kapal e) Sarana pengangkutan dan penampungan limbah di pelabuhan f) Sertifikasi pencegahan pencemaran dan pengurusan kontribusi tahunan 2) Manajemen Keselamatan Kapal <ul style="list-style-type: none"> a) Manajemen keselamatan pengoperasian kapal b) Sertifikasi manajemen keselamatan kapal e. Kepelautan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawakan dan Perlindungan Awak Kapal <ul style="list-style-type: none"> a) Penerbitan buku pelaut, database identitas pelaut b) Perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 7 tahun 3 tahun 7 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Standardisasi dan Sertifikasi Pelaut a) Pengukuhan sertifikat b) Database sertifikat pelaut c) pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan Kenavigasian a. Perambuan 1) Operasi dan Survei : a) Pemberian ijin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran b) Pengamatan laut dan survei alur pelayaran c) Penandaan daerah terbatas dan terlarang d) Daerah ship to ship e) Maklumat pelayaran bahaya navigasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun 7 tahun 3 tahun 7 tahun 7 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f) Design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	2) Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan :			
	a) Peralatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	b) Perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c) Replacement	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	d) Perbaikan dan pemeliharaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	e) Gambar design konstruksi		7 tahun	Permanen
	f) Kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b. Telekomunikasi Pelayaran			
	1) Operasi :			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Penyusunan kinerja stasiun radio pantai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Stasiun radio kapal dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	c) Pemberian rekomendasi ijin radio telekomunikasi pelayaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Ijin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e) Ijin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Peralatan dan Pemeliharaan Telekomunikasi Pelayaran :			
	a) Perencanaan bangunan gedung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b) Sistem jaringan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Peralatan dan suku cadang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e) Penilaian teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Kapal Negara Kenavigasian			
	1) Operasi dan Pengawakan :			
	a) Pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b) Formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	2) Pembangunan dan Pemeliharaan :			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Rancang bangun dan pembangunan kapal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	b) Pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	c) Perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pangkalan Kenavigasian			
	1) Bangunan :			
	a) Pemeliharaan bangunan gedung	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b) Lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c) Penilaian teknis fasilitas pangkalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Perbengkelan :			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Rencana kebutuhan peralatan suku cadang bengkel	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b) Pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c) Peralatan galangan dan bengkel	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Sarana dan Prasarana			
	1) Program :			
	a) Penyusunan rencana dan program kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b) Penyusunan rencana anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan :			
	a) Pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f) Penetapan kualifikasi teknis petugas patroli	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Pengamanan :			
	a) Pengamanan sarana dan prasarana transportasi (ISPS Code) di laut, pantai, dan pelabuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c) Perijinan penggunaan, pendistribusian amunisi dan senjata api	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	Penetapan kualifikasi teknis petugas pengamanan			
	b. Pengawasan Keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	1) Advokasi dan Diseminasi Pengawasan Keselamatan :			
	a) Advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b) Penetapan kualifikasi teknis petugas advokasi dan diseminasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil :			
	a) Penyelidikan, penyidikan, dan serta pengajuan berkas perkara pelanggaran dan tindak pidana pelayaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Tertib Pelayaran			
	a. Kebandaran :			
	a) Pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Tertib lalulintas kapal dan tertib bandar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c) Izin berlayar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) pengawasan kapal asing	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e) penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	f) Port State Control Officer	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	g) pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Kecelakaan Kapal :			
	a) Pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	b) Pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	c) Pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan Pelaporan ke International Maritime Organization	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Musnah
	d) Penetapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air 1) Penanggulangan Musibah : a) Search and rescue b) Penanggulangan pencemaran c) Tuntutan ganti kerugian pencemaran dan pemadaman kebakaran d) Penetapan kualifikasi teknis petugas Search And Rescue, pemadam kebakaran dan penanggulangan pencemaran 2) Pekerjaan Bawah Air : a) Pendirian perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan b) Kegiatan penyelaman	1 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	1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun 1 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Penanganan kerangka kapal dan salvage	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Sarana dan Prasarana			
	1) Sarana dan Prasarana Operasional :			
	a) Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pemeliharaan senjata api	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) a) Peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b) Penyiapan rencana, program kerja dan laporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Perhubungan Udara Angkutan Udara a. Sistem Informasi dan Pelayanan Angkutan Udara 1) Sistem Informasi Angkutan Udara : a) Sistem, rute, jaringan penerbangan b) Kapasitas angkutan udara c) Aangkutan multimoda d) Logistik dan National Single Window (NSW) 2) Sistem Pelayanan Angkutan Udara : a) Pelayanan penunjang angkutan udara b) On time performance perusahaan angkutan udara	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	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Pelayanan pengangkutan kargo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) Angkutan multimoda dan logistik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e) Ranking peningkatan kinerja pelayanan angkutan udara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Angkutan Udara Niaga Berjadwal			
	1) Angkutan Udara Niaga Berjadwal Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Angkutan Udara Niaga Berjadwal Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga			
	1) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Angkutan Udara Niaga Tidak Berjadwal dan Non Niaga Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Kerjasama Angkutan Udara			
	1) Kerjasama Bilateral dan Perusahaan Angkutan Udara :			
	a) Pemberian persetujuan kerjasama bilateral di bidang angkutan udara dan kerjasama perusahaan angkutan udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan dan penegakan hukum			
	2) Kerjasama Multilateral dan Lembaga Internasional :			
	a) Perjanjian dan kerjasama multilateral dan lembaga internasional di bidang angkutan udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	b) Koordinasi dan pertemuan dengan instansi terkait untuk fasilitasi pelayanan angkutan udara internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Pengembangan dan Pembinaan Usaha Angkutan Udara			
	1) Bimbingan Usaha Angkutan Udara :			
	2) Tarif Jasa Pelayanan Angkutan Udara :	2 Tahun setelah proses kegiatan dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Bandar Udara			
	a. Tata letak bandar udara dan lingkungan			
	1) Tata letak bandar udara :			
	a) Pemberian izin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tata letak bandar udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan dan penegakan hukum			
	2) Tata lingkungan dan kawasan bandar udara :			
	a) Pemberian izin dan/atau persetujuan dan/atau rekomendasi di bidang tata lingkungan dan kawasan bandar udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan dan penegakan hukum			
	b. Prasarana Bandar Udara			
	1) Program dan Standarisasi Prasarana Bandar Udara :			
	a) Pengawasan dan penegakan hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Program dan standarisasi prasarana bandar udara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Verifikasi Prasarana Bandar Udara :			
	a) Pemberian izin dan/atau sertifikasi di bidang verifikasi prasarana bandar udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan dan penegakan hukum			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Peralatan dan Utilitas Bandar Udara 1) Program dan Standarisasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara : a) Program dan standarisasi peralatan dan utilitas bandar udara 2) Verifikasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara : a) Pemberian sertifikasi dan/atau perijinan di bidang verifikasi peralatan dan utilitas bandar udara b) Pengawasan dan penegakan hukum d. Personel dan Operasi Bandar Udara 1) Sertifikasi Personel dan Operasi Bandar Udara : a) Pemberian lisensi/validasi dan/atau sertifikasi/register di bidang sertifikasi personel dan operasi bandar udara b) Pengawasan personel dan operasi bandar udara 2) Pengawasan Personel dan Operasi Bandar Udara : e. Penyelenggaraan Bandar Udara 1) Kerjasama Penyelenggaraan Bandar Udara : a) Pemberian ijin di bidang kerjasama penyelenggaraan bandar udara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Pengawasan, pengendalian dan penegakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2) Verifikasi Penyelenggaraan Bandar Udara :			
	a) Verifikasi penyelenggaraan bandar udara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan, pengendalian dan penegakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	Keamanan Penerbangan			
	a. Standarisasi, Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan			
	1) Standarisasi Keamanan Penerbangan :			
	a) Pemberian persetujuan di bidang standarisasi keamanan penerbangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Penanganan pengangkutan barang berbahaya dan pelayanan darurat			
	2) Kerjasama dan Program Keamanan Penerbangan :			
	a) Pemberian ijin dan/atau persetujuan di bidang keamanan penerbangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Program keamanan bandar udara (<i>airport contingency plan</i>)			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelayanan Darurat 1) PKP-PK dan salvage : a) Pemberian sertifikasi di bidang personel PKP-PK dan salvage. b) Pemberian lisensi dan persetujuan di bidang personel PKP-PK dan <i>salvage</i> . 2) Fasilitas Pelayanan Darurat : a) Pemberian sertifikasi di bidang fasilitas pelayanan darurat c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Personel Keamanan Penerbangan 1) Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2) Personel Keamanan Penerbangan : a) Pemberian lisensi di bidang personel keamanan penerbangan d. Fasilitas Keamanan Penerbangan dan Pengangkutan Barang Berbahaya 1) Fasilitas Keamanan Penerbangan : a) pemberian sertifikasi di bidang fasilitas keamanan penerbangan b) pengendalian di bidang fasilitas keamanan penerbangan	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 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Undangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Kendali Mutu Keamanan Penerbangan			
	1) Kendali Mutu Keamanan Bandar Udara :			
	a) Kendali mutu keamanan bandar udara, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum			
	2) Kendali Mutu Keamanan Angkutan Udara :			
	a) Kendali mutu keamanan angkutan udara, pengangkutan barang berbahaya, dan pelayanan darurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan, pengendalian dan penegakan hukum			
	Navigasi Penerbangan			
	a. Manajemen Lalu Lintas Penerbangan			
	1) Manajemen Ruang Udara :			
	a) Perjanjian atau hubungan internasional di bidang manajemen ruang udara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan dan penegakan hukum di bidang manajemen ruang udara			
	2) Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan :			
	a) Pemberian sertifikasi di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Pengawasan dan penegakan hukum di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Manajemen Informasi Aeronautika <ul style="list-style-type: none"> a. Kartografi Penerbangan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuatan peta penerbangan 2) Pengawasan dan penegakan hukum b. Publikasi Infomasi Aeronautika : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberian sertifikasi di bidang Publikasi Infomasi Aeronautika 2) Pengawasan dan penegakan hukum c. Komunikasi Penerbangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Operasi Komunikasi Penerbangan : <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberian sertifikasi di bidang operasi komunikasi penerbangan b) Pengawasan dan penegakan hukum di bidang operasi komunikasi penerbangan 2) Jaringan dan Peralatan Komunikasi Penerbangan : <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian sertifikasi di bidang jaringan dan peralatan komunikasi - Pengawasan dan penegakan hukum d. Fasilitas Bantu Navigasi dan Pengamatan Penerbangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas Bantu Navigasi Penerbangan : <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberian sertifikasi di bidang fasilitas bantu navigasi penerbangan b) Pengawasan dan penegakan hukum 2) Fasilitas Pengamatan Penerbangan : <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberian sertifikasi di bidang fasilitas pengamatan penerbangan b) Pengawasan dan penegakan hukum 	<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>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rekayasa 1) Pengawasan Proses Rekayasa : a) Pemberian sertifikasi/perijinan di bidang pengawasan proses b) Pengawasan dan penegakan hukum 2) Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara : a) Pemberian sertifikasi/perijinan di bidang uji terbang dan b) Pengawasan dan penegakan hukum c. Produk Aeronautika 1) Pengawasan Mutu dan Proses Produksi : a) Pemberian sertifikasi/ijin di bidang pengawasan mutu dan b) Pengawasan dan penegakan hukum 2) Pengesahan Produksi : a) Pemberian sertifikasi di bidang pengesahan produksi b) Pengawasan dan penegakan hukum d. Operasi Pesawat Udara 1) Pengawasan Operasi Pesawat Udara : a) Pemberian sertifikasi di bidang pengawasan operasi pesawat udara b) Pengawasan dan penegakan hukum 2) Personel Operasi Pesawat Udara : a) Pemberian sertifikasi di bidang personel operasi pesawat udara b) Pengawasan dan penegakan hukum	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	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a) Penyiapan fasilitas b) Evaluasi dan pelaporan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	b. Perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Profil dan Proyeksi Penduduk <ul style="list-style-type: none"> a) Data profil dan proyeksi Penduduk b) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk 2) Penetapan parameter pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a) Penetapan sasaran parameter b) Evaluasi sasaran parameter 3) Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a) Pemanfaatan profil dan proyeksi b) Pemanfaatan Parameter 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah
	c. Kerja sama pendidikan kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sistem <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal b) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal 2) Pengembangan Materi <ul style="list-style-type: none"> a) Pengembangan materi jalur pendidikan formal b) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal 3) Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal b) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan 	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 Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Analisis dampak kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Analisis Ekonomi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Analisa Pendidikan (Usia Anak Sekolah 7 - 15 Tahun)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	6) Analisa Pencapaian peserta Keluarga Berencana (KB)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
3	Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi			
	a. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	1) Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	b). Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta <ul style="list-style-type: none"> 1) Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta 2) Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta 3) Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta <ul style="list-style-type: none"> a) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta b) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta c. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran <ul style="list-style-type: none"> 1). Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah <ul style="list-style-type: none"> a). Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah b). Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah 2). Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin <ul style="list-style-type: none"> a). Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah b). Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah 3) Kesertaan keluarga berencana pria <ul style="list-style-type: none"> a). Peningkatan akses keluarga berencana pria b). Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria d. Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> 1). Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak 2). Pencegahan PMS dan HIV/AIDS 	<ul style="list-style-type: none"> 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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
4	Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga			
	a. Bina keluarga Balita dan Anak			
	1). Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak			
	a). Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak			
	c). Pembinaan Kelompok Balita dan Anak			
	2). Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a). Monitoring bina keluarga Balita dan anak			
	b). Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak			
	b. Bina ketahanan remaja			
	1). Pelembagaan bina ketahanan remaja			
	a). Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat			
	2). Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja			
	a). Monitoring bina ketahanan remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b). Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja			
	c. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	1). Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan			
	a). Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b). Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan			

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera a). Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b). Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera c). Pembinaan kepada Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
5	Advokasi dan Informasi			
	a. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1). Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	a). Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b). Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi,	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2). Advokasi dan pencitraan			
	3). Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a). Promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b). Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c). Produk media komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bina hubungan antar lembaga			
	1). Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2). Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	a). Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah			
	b). Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pelaporan dan statistik 1). Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan a). Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan b). Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan 2). Pengumpulan dan pengolahan data 3). Analisis dan evaluasi a). Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk b). Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera e. Teknologi Informasi dan Dokumentasi 1). Sistem aplikasi dan bank data a). Pengembangan sistem aplikasi b). Pengelolaan bank data 2). Infrastruktur teknologi informasi a). Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi b). Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi 3). Dokumentasi dan penyebarluasan informasi a). Dokumentasi dan perpustakaan b). Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	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 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 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
4	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)				
	a. Data perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen	
	b. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah	
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen	
	5	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak)			
		a. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
b. Advokasi dan fasilitasi		2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah	
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen	

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ALI IBRAHIM