



**SALINAN**

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU  
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi, dan dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip;
- b. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia B-PK. 02.09/119/2020 tanggal 30 November 2020 hal persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) perlu ditindaklanjuti dalam bentuk Peraturan Gubernur sebagai dasar dan arah penjadwalan retensi arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Kesatu Definisi

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Kepala Daerah adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan

- dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Dinas.
9. Nilai Guna Arsip adalah Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
  10. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
  11. 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.
  12. Jenis Arsip adalah Arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
  13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
  14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
  15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
  16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
  17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

## BAB II Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif dan arsip substantif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif dan arsip substantif di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 3

- (1) JRA untuk arsip fasilitatif dan arsip substantif di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi kode klasifikasi/jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan inaktif serta keterangan.
- (2) Dalam menentukan jangka waktu simpan aktif dan jangka waktu simpan inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. jangka waktu simpan aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk

- kepentingan pertanggungjawaban diunit pengolah; dan
  - b. jangka waktu simpan inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Jangka waktu simpan aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan registrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Jangka waktu simpan inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dan dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan;
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

#### Pasal 5

JRA fasilitatif terdiri dari:

- a. urusan keuangan; dan
- b. urusan kepegawaian.

#### Pasal 6

JRA substantif terdiri dari:

- a. urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- b. urusan perlengkapan;
- c. urusan pengadaan;
- d. urusan perpustakaan;
- e. urusan kearsipan;
- f. urusan persandian;
- g. urusan perencanaan Pembangunan;
- h. urusan organisasi dan tata laksana;
- i. urusan penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
- j. urusan otonomi daerah;
- k. urusan pemerintahan umum;
- l. urusan hukum;
- m. urusan kesatuan bangsa dan politik;
- n. urusan pemilu;
- o. urusan satuan polisi pamong praja;
- p. urusan penanggulangan bencana, pencarian, dan pertolongan;
- q. urusan pembangunan daerah tertinggal;
- r. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- s. urusan Pendidikan;
- t. urusan keolahragaan;
- u. urusan kepemudaan;
- v. urusan kebudayaan;
- w. urusan Kesehatan;
- x. urusan agama dan kepercayaan;
- y. urusan sosial;
- z. urusan pemberdayaan masyarakat desa;
- aa. urusan pertamanan dan pemakaman;
- bb. urusan kependudukan dan catatan sipil;

- cc. urusan keluarga berencana;
- dd. urusan hubungan masyarakat;
- ee. urusan ketahanan pangan;
- ff. urusan perdagangan;
- gg. urusan koperasi dan usaha kecil menengah;
- hh. urusan kehutanan;
- ii. urusan kelautan dan perikanan;
- jj. urusan pertanian;
- kk. urusan peternakan;
- ll. urusan Perkebunan;
- mm. urusan Perindustrian;
- nn. urusan energi dan sumber daya mineral;
- oo. urusan perhubungan;
- pp. urusan komunikasi dan informatika;
- qq. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- rr. urusan statistic;
- ss. urusan ketenagakerjaan;
- tt. urusan penanaman modal;
- uu. urusan pertanahan;
- vv. urusan transmigrasi;
- ww. urusan pekerjaan umum;
- xx. urusan perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
- yy. urusan tata ruang (tata kota);
- zz. urusan lingkungan hidup; dan
- aaa. urusan pengawasan.

#### Pasal 7

JRA Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip dengan jangka waktu penyimpanan dibawah 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh Gubernur atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip dengan jangka waktu penyimpanan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip, dan mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 439) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 66 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2022 Nomor 884), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
Pada tanggal 6 September 2024  
GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

dto

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang  
Pada tanggal 6 September 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

dto

ADI PRIHANTARA  
BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2024 NOMOR 996

JADWAL RETENSI ARSIP  
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
I	000	UMUM			
	000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	000.1.1	Telekomunikasi Administrasi Penggunaan/Langganan Peralatan Telekomunikasi, antara lain: Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.5	Rapat Pimpinan, antara lain: Notula/Risalah Rapat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Notula Kebijakan Permanen
	000.1.6	Penyediaan Konsumsi, Akomodasi, dan Transportasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas			
	000.1.7.1	Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.7.2	Pemeliharaan dan Perbaikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.7.3	Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor			
	000.1.8.1	Pertamanan/ <i>Landscape</i>	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.8.2	Penghijauan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.8.3	Perbaikan Gedung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer			
	000.1.9.1	Perbaikan/Pemeliharaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.9.2	Pemasangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.10	Ketertiban dan Keamanan			
	000.1.10.1	Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas, antara lain: Daftar Nama Satuan Pengamanan, Daftar Jaga/Daftar Piket, Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian, dan Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 Tahun	1 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.1.10.2    Laporan Ketertiban dan Keamanan, antara lain: Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan, dan Gangguan	2 Tahun Setelah Kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap ( <i>Inkracht Van Gewisjde</i> )	1 Tahun	Musnah
	000.1.11    Administrasi Pengelolaan Parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.1.12    Administrasi Pakaian Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, DPRD, Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>000.2    PERLENGKAPAN</b>			
	000.2.1    Inventarisasi dan Penyimpanan			
	000.2.1.1    Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan, antara lain: Laporan Hasil Inventarisasi, Berita Acara Penggunaan BMD, Fakta Integritas, Risalah Lelang, Dokumen Penjualan, Kartu Inventaris Barang (KIB)	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	000.2.1.2    Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.2.2    Pemeliharaan Peralatan Kantor			
	000.2.2.1    Data Hasil Pemeliharaan Kantor	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	000.2.2.2    Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.2.3    Distribusi			
	000.2.3.1    Barang Pakai Habis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.2.3.2    Barang Milik Daerah	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	000.2.4    Penghapusan Barang Milik Daerah, antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penelitian, Surat Persetujuan Pemusnahan, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang Dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD Termasuk Didalamnya Proses Lelang Penghapusan, Surat Persetujuan Penjualan, Berita Acara Pengalihan Status Penggunaan, SK Penghapusan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dipertanggungjawabkan	8 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.2.5      Pengelolaan Database Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>000.3      PENGADAAN</b>			
	000.3.1      Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa, Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan, Penyusunan Rencana Umum Pengadaan, Penetapan Kebijakan Umum, Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri, Rancangan Kontrak, Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.3.2      Pengadaan Langsung			
	000.3.2.1      Persiapan Pemilihan Penyedia, antara lain: Kaji Ulang Dokumen Persiapan Pengadaan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.2.2      Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, antara lain: Pemilihan Penyedia Melalui Pemilihan Penyedia Melalui Metode Pengadaan Langsung, Pemilihan Penyedia melalui Metode Penunjukan Langsung	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.2.3      Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak, antara lain: Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Laporan Pelaksanaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.3      Pengadaan Tidak Langsung/Lelang			
	000.3.3.1      Persiapan Pemilihan Penyedia, antara lain: Kaji Ulang Dokumen Persiapan Pengadaan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.3.2      Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, antara lain: Pemilihan Penyedia Melalui Metode Penunjukan Langsung, Pemilihan Penyedia Melalui Metode Tender Cepat, Pemilihan Penyedia Melalui Metode Tender	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.3.3      Penandatanganan Kontrak Dan Pelaksanaan Kontrak, antara lain: Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Laporan Pelaksanaan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.4      Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Evaluasi	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.5      Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan/Pengolahan Sistem Informasi Aplikasi, antara lain: Data Base Pengguna Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, Data Base Kontrak, Data Base Pengadaan Barang/Jasa, Data Base Pelaku Usaha	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.3.6 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil <i>Monitoring</i> , Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Pengolahan Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.3.7 <i>E-Purchasing</i>			
	000.3.7.1 Persiapan Pemilihan Penyedia	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.7.2 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	000.3.7.3 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak, antara lain: Surat Pesanan, Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan	2 Tahun Setelah Serah Terima Proyek dan Retensi Pemeliharaannya Berakhir	3 Tahun	Musnah
	<b>000.4 PERPUSTAKAAN</b>			
	000.4.1 Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	000.4.2 Deposit Bahan Pustaka			
	000.4.2.1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.2.2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.2.3 Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.2.4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.2.5 Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.3 Koleksi Pustaka			
	000.4.3.1 Pembelian	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	000.4.3.2 Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.4.3.3 Hadiah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.4.3.4 Tukar Menukar	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.4.3.5 Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.3.6 Terbitan Internal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.4.3.7 Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.4.3.8 Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.4 Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.5 Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	000.4.6 Layanan Perpustakaan			
	000.4.6.1 Keanggotaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.4.6.2 Peminjaman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.4.6.3 Pengembangan Gemar Baca	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.4.7 Kerja Sama Perpustakaan			
	000.4.7.1 MoU	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	000.4.7.2 Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.4.7.3 Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	000.4.8 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	000.4.8.1 Pengembangan Situs <i>Web</i>	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	000.4.8.2 Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	000.4.8.3 Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	000.4.8.4 Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	000.4.9 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	000.4.10 Konservasi			
	000.4.10.1 Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.10.2 Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.10.3 Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.11 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.12 Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.13 Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.4.14 Pengembangan Perpustakaan			
	000.4.14.1 Perpustakaan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.4.14.2 Perpustakaan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.14.3 Perpustakaan Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.14.4 Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.4.14.5 Akreditasi Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>000.5 KEARSIPAN</b>			
	000.5.1 Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	000.5.2 Pembinaan Kearsipan			
	000.5.2.1 Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.5.2.2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.5.2.3 Penilaian Arsiparis	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.5.2.4 Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Arsiparis Teladan Permanen
	000.5.2.5 Data Base Arsiparis	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	000.5.2.6 Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.2.7 Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi Permanen
	000.5.2.8 Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	000.5.2.9	Fasilitas Kearsipan, antara lain: Fasilitas SDM Kearsipan, Fasilitas Prasarana dan Sarana Kearsipan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	000.5.2.10	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Penetapan Permanen
	000.5.2.11	Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.5.3	Pengelolaan Arsip Dinamis			
	000.5.3.1	Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.3.2	Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.3.3	Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.3.4	Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Pemimjaman Arsip	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan SKKAAD Permanen
	000.5.3.5	Autentikasi Arsip Dinamis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.5.4	Program Arsip Vital, antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital dan Pemulihan Arsip Vital	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
	000.5.5	Pengelolaan Arsip Terjaga, antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentifikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Selesai	3 Tahun	Permanen
	000.5.6	Penyusutan Arsip			
	000.5.6.1	Pemindahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	000.5.6.2	Pemusnahan Arsip, antara lain: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Dibawah 10 Tahun, Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Yang Dimusnahkan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.5.6.3	Penyerahan Arsip Statis, antara lain: Pembentukan Panitia Penilai, Notula Rapat Panitia, Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Surat Persetujuan Dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Digunakan Dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip Yang Diserahkan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.5.7	Alih Media Arsip, antara lain: Kebijakan Alih Media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip Yang Alih Mediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.5.8	Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	000.5.8.1	Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	000.5.8.2	Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	000.5.9	Pengelolaan Arsip Statis			
	000.5.9.1	Akuisisi, antara lain: <i>Monitoring</i> Fisik dan Daftar, Verifikasi Terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip Yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan, Daftar Arsip Yang Diserahkan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan Arsip yang Diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang Diserahkan Permanen
	000.5.9.2	Penghargaan dan Imbalan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.5.9.3	Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain sesuai Perkembangan TI), dan Transkrip	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Hasil Wawancara (Kaset/ CD /Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkrip Permanen
	000.5.9.4	Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	2 Tahun	1 Tahun	Permanen



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.5.9.5 Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, Guide	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.5.9.6 Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berita Acara dan Daftar Arsip yang Dialimediakan
	000.5.9.7 Preservasi Kuratif	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.5.9.8 Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentitas Arsip Statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.5.9.9 Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber, Pameran Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.10 Jasa Kearsipan, antara lain: Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan, Penyimpanan Arsip, Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.11 Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.12 Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.13 Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.5.14 Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.5.15 Pengawasan Kearsipan			
	000.5.15.1 Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKI Permanen
	000.5.15.2 Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali LAKE dan LHPKN Permanen
	000.5.15.3 Sanksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>000.6 PERSANDIAN</b>			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.6.1 Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	000.6.2 Pengamanan Persandian			
	000.6.2.1 Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.6.2.2 Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.6.2.3 Materil Sandi: Sistem dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.6.3 Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	000.6.3.1 Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.6.3.2 Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.6.3.3 Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.6.3.4 Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.6.4 Pembinaan dan Pengendalian Persandian			
	000.6.4.1 Sumber Daya Manusia (SDM), antara lain: Data Personel Sandi, Pembinaan Personel Sandi, Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.6.4.2 Jaring Komunikasi, antara lain: Data dan Analisis Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.6.5 Layanan Sertifikasi Elektronik			
	000.6.5.1 Perencanaan dan Administrasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.6.5.2 Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.6.5.3 Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun Setelah Perjanjian Kerjasama Berakhir dan Kewajiban para Pihak Telah Ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	000.6.5.4 Penyesuaian Sistem dan Testing	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.6.5.5 Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.6.5.6 Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.6.5.7 Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>000.7 PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>			
	000.7.1 Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang			
	000.7.1.1 Musrenbang Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.1.2 Musrenbang Provinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.1.3 Musrenbang Kabupaten/Kota	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.1.4 Musrenbang Kecamatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	000.7.1.5 Musrenbang Kelurahan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	000.7.1.6 Musrenbang Desa	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	000.7.2 Perencanaan Pembangunan Daerah			
	000.7.2.1 Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.7.2.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.7.2.3 Rencana Anggaran Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.7.2.4 Rencana Pembangunan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.7.2.5 Rencana Pembentukan Perangkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.7.2.6 Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.7.2.7 Penetapan/Kontrak Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.7.2.8 Laporan Berkala	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	000.7.2.9 Laporan Insidental	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.7.2.10 Evaluasi Program	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.7.3 Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.7.4 Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.7.5 Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	000.7.6 Aksi Strategis Daerah			
	000.7.6.1 Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	000.7.6.2	Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.6.3	Sosisalisasi dengan Perangkat Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.6.4	Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.6.5	Penerapan Perencana Aksi Strategi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.7	Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	000.7.7.1	Pendanaan Nasional dan Hibah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.7.2	Pendanaan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.7.3	Kerja Sama Pembangunan Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.7.4	Surat Berharga Syariah Negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	000.7.7.5	Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<b>000.8 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>				
	000.8.1	Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah			
	000.8.1.1	Pembentukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.1.2	Pengubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.1.3	Pembubaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.8.2.1 Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.2.2 Analisis Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.2.3 Tambahan Penghasilan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.3 Ketatalaksanaan			
	000.8.3.1 Proses Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.3.2 Standar Pelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.3.3 Standar Operasional Prosedur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.3.4 Pelayanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.4 Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.8.5 Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.8.6 Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			
	000.8.6.1 Budaya Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.8.6.2 Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.8.6.3 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.8.6.4 Roadmap Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.8.6.5 Pembinaan Reformasi Birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>000.9 PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN</b>			
	000.9.1 Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian, Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	000.9.2 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian/Pengkajian/Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.9.3 Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.9.4 Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.9.5 Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	000.9.6 Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi			
	000.9.6.1 Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.9.6.2 Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.9.6.3 Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.9.7 <i>Master Proceeding</i> /Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.9.8 Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	000.9.9 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	000.9.10 Seminar, Lokakarya, Temukarya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
II	100 PEMERINTAHAN			
	100.1 OTONOMI DAERAH			
	100.1.1 Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	100.1.2 Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi
	100.1.3 Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus, Daerah Istimewa dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.1.4 Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	100.1.4.1 Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.1.4.2 Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.1.4.3 Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.1.4.4 Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.1.4.5 Assosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.1.5 Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.1.6 Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> , dan Evaluasi)			
	100.1.6.1 Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	100.1.6.2 Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.1.6.3 Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.1.7 LKPJ/ LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>100.2 PEMERINTAHAN UMUM</b>			
	100.2.1 Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	100.2.2 Dekonsentrasi dan Kerja Sama			
	100.2.2.1 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dekonsentrasi Permanen
	100.2.2.2 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Permanen
	100.2.2.3 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kerjasama Daerah Permanen
	100.2.2.4 Fasilitasi Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Database</i> Pembentukan Kabupaten /Kota dan Evaluasi Kinerja Kabupaten/Kota Permanen
	100.2.2.5 Fasilitasi Pelayanan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.2.3 Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	100.2.3.1 Toponimi dan Data Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	100.2.3.2 Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	100.2.3.3 Batas Wilayah Antar Daerah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	100.2.3.4 Penataan Batas Wilayah Antar Kabupaten/Kota	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	100.2.3.5 Pemeliharaan Batas Wilayah	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	<b>100.3 HUKUM</b>			
	100.3.1 Program Legislasi			
	100.3.1.1 Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.1.2 Program Legislasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum sampai Diundangkan	2 Tahun Setelah Diundangkan	3 Tahun	Permanen
	100.3.3 Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah			
	100.3.3.1 Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.3.2 Keputusan/Ketetapan Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.3.3 Keputusan/Ketetapan Walikota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.3.4 Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.3.5 Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.3.6 Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.4 Instruksi/Surat Edaran			
	100.3.4.1 Instruksi/Surat Edaran Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	100.3.4.2 Instruksi/Surat Edaran Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.4.3 Instruksi/Surat Edaran Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.4.4 Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.5 Surat Perintah			
	100.3.5.1 Surat Perintah Gubernur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.5.2 Surat Perintah Bupati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.5.3 Surat Perintah Walikota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.5.4 Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	100.3.6 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	100.3.7 Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama			
	100.3.7.1 Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	100.3.7.2 Luar Negeri	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	100.3.8 Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang Dijadikan Referensi	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	1 Tahun	Simpan di Perpustakaan
	100.3.9 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	100.3.10 Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Pemberian Bantuan/ Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	100.3.11 Kasus/ Sengketa Hukum			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	100.3.11.1	Pidana Kasus/Sengketa Pidana, Baik Kejahatan maupun Pelanggaran	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	100.3.11.2	Perdata Kasus/Sengketa Perdata	2 Tahun Setelah Diperoleh Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Musnah
	100.3.11.3	Tata Usaha Negara	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	100.3.11.4	Perburuhan	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	100.3.11.5	Arbitrase	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Musnah
	100.3.11.6	Sengketa Adat	2 Tahun Setelah Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Permanen
	100.3.12	Perizinan			
	100.3.12.1	Sektor Penanaman Modal	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.2	Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.3	Sektor Kesehatan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.4	Sektor Perhubungan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.5	Sektor Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.6	Sektor Kelautan dan Perikanan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	100.3.12.7 Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.8 Sektor Perindustrian dan Perdagangan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.9 Sektor Pendidikan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.10 Sektor Pariwisata	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.11 Sektor Kebudayaan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.12 Sektor Ketahanan Pangan, Pertanian dan Kesehatan Hewan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.13 Sektor Sosial	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.14 Sektor Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.15 Sektor Kesatuan Bangsa dan Politik	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.12.16 Sektor Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan	2 Tahun Setelah Izin Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	100.3.13 Hak Kekayaan Intelektual (HKI)			
	100.3.13.1 Hak Cipta	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	100.3.13.2 Hak Paten	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	100.3.13.3 Hak Desain Industri	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	100.3.13.4 Hak Rahasia Dagang	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	100.3.13.5 Hak Merk	2 Tahun Setelah HKI Habis	3 Tahun	Permanen
	100.3.14 Permohonan HKI yang ditolak	2 Tahun Setelah Permohonan Ditolak	1 Tahun	Musnah
III	200 POLITIK			
	200.1 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	200.1.1 Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	200.1.2 Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	200.1.2.1 Ketahanan Ideologi Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.2.2 Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.2.3 Bela Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.2.4 Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.2.5 Pembauran dan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.3 Kewaspadaan Nasional			
	200.1.3.1 Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.3.2 Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.3.3 Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	200.1.3.4 Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.3.5 Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4 Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	200.1.4.1 Ketahanan Seni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.2 Ketahanan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.3 Agama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.4 Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.5 Masalah Sosial Kemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.4.6 Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.4.7 Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.8 Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan dengan Ormas/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.9 Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.10 Fasilitasi Sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.4.11 Fasilitasi Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.5 Politik Dalam Negeri			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	200.1.5.1	Implementasi Kebijakan Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.5.2	Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.5.3	Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.5.4	Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.5.5	Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.5.6	Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.5.7	Database Parpol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.1.5.8	Pendidikan Budaya Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.5.9	Pemilihan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.6	Ketahanan Ekonomi			
	200.1.6.1	Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.6.2	Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.6.3	Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.1.6.4	Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>200.2 PEMILU</b>				



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	200.2.1	Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	200.2.2	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			
	200.2.2.1	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.2.2	Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.2.3	Daftar Pemilih Tambahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.2.4	Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.2.5	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.3	Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
	200.2.3.1	Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.3.2	Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.3.3	Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.3.4	Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.4	Penetapan Peserta Pemilu			
	200.2.4.1	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.4.2	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.4.3	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	200.2.4.4	Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.4.5	Peta Daerah Pemilihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.5	Pencalonan Pemilu			
	200.2.5.1	Petunjuk Teknis Pencalonan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.5.2	Surat Pencalonan Pendaftaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.5.3	Daftar Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.5.4	Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.5.5	Dokumen Verifikasi Administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.5.6	Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.6	Kampanye Pemilu			
	200.2.6.1	Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.6.2	Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.6.3	Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.7	Dana Kampanye			
	200.2.7.1	Pedoman Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.7.2	Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	200.2.7.3      Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.8      Pemungutan dan Penghitungan Suara			
	200.2.8.1      Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.8.2      Master Surat Suara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.8.3      Surat Suara yang Terpakai	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun	Musnah
	200.2.8.4      Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Ada Gugatan Hukum	3 Tahun	Musnah
	200.2.8.5      Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.9      Penetapan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.10      Perselisihan Hasil Pemilu			
	200.2.10.1      Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.10.2      Jawaban dan Kesimpulan Termohon	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	200.2.10.3      Salinan Putusan Lembaga Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	200.2.11      Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>IV</b>	<b>300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>			
	<b>300.1 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>			
	300.1.1      Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	300.1.2      Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	300.1.2.1 Tata Operasional Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.1.2.2 Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.1.3 Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.1.4 Perlindungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.1.5 Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.1.6 Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>300.2 PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN</b>			
	300.2.1 Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	300.2.2 Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan			
	300.2.2.1 Rencana dan Standardisasi dan Pengawasan dan Perbekalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.2.2 Kurikulum dan Silabus, Evaluasi dan <i>Monitoring</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.2.3 Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.2.4 Permasalahatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.2.5 Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah , Kecuali Laporan
	300.2.2.6 Registrasi <i>BEACON</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	300.2.3 Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.4 Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.5 Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan			
	300.2.5.1 Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.5.2 Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.2.5.3 Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.5.4 Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.5.5 Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.6 Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.7 Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.8 Operasi Komunikasi			
	300.2.8.1 Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.2.8.2 Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.2.8.3 Registrasi BEACON	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.9 Inventarisasi dan Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	300.2.10 Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.2.11 Penyajian dan Layanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.2.12 Pelaporan dan Evaluasi			
	300.2.12.1 Laporan Harian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.2.12.2 Laporan Bulanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	300.2.12.3 Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	300.2.12.4 Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<b>V</b>	<b>400 KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>			
	<b>400.1 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b>			
	400.1.1 Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.1.2 Pembangunan Sumber Daya			
	400.1.2.1 Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.2.2 Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.2.3 Fasilitasi Sumber Daya Hayati Dan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.2.4 Fasilitasi Mineral, Energi dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.2.5 Fasilitasi Teknologi dan Inovasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.1.2.6	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.2.7	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.3	Peningkatan Infrastruktur			
	400.1.3.1	Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.3.2	Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi Dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.3.3	Fasilitasi Sosial Dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.3.4	Fasilitasi Ekonomi Dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.3.5	Fasilitasi Energi Dalam Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.3.6	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.3.7	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.4	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	400.1.4.1	Fasilitasi Invenstasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.4.2	Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.4.3	Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.4.4	Fasilitasi Kemitraan Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.1.4.5	Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.4.6	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.4.7	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.4.8	Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.4.9	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.4.10	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.4.11	Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.4.12	Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.4.13	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.4.14	Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.5	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
	400.1.5.1	Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.5.2	Penguatan Organisasi Masyarakat	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.5.3	Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	8 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.1.5.4	Kerja Sama Antar Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.5.5	Ketenagakerjaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.1.5.6	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.5.7	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	400.1.6	Pengembangan Daerah Khusus			
	400.1.6.1	Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.6.2	Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.6.3	Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.6.4	Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.6.5	Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.1.6.6	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.1.6.7	Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>400.2</b>	<b>PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>			
	400.2.1	Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.2.2	Pengarusutamaan <i>Gender</i> Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.2.2.1 Data Gender	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.2.2.2 Advokasi dan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.3 Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
	400.2.3.1 Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.3.2 Data Perlindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.2.3.3 Advokasi dan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.3.4 <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Analisis Kebijakan Perlindungan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.2.3.5 Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Permanen
	400.2.3.6 Analisis dan Penyajian Informasi Gender	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.3.7 Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu		3 Tahun	Musnah
	400.2.4 Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum)	2 Tahun		
	400.2.4.1 Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.4.2 Data Perlindungan Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.2.4.3 Advokasi dan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.4.4 <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Analisis Kebijakan Perlindungan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.2.4.5 Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.5 Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak)			
	400.2.5.1 Pemenuhan Hak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.5.2 Data Klaster Hak Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.2.5.3 Data Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.2.5.4 Advokasi dan Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.2.5.5 <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Analisis Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.2.5.6 Penyelenggaraan Parenting Pola Pengasuhan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.2.6 Penghargaan Terkait <i>Gender</i> (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.2.7 Penghargaan Kabupaten/Kota Layak Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.2.8 Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>400.3 PENDIDIKAN</b>			
	400.3.1 Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.3.2 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal			
	400.3.2.1 Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.3.2.2      Pelatihan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.2.3      Peringatan Hari anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.2.4 <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.2.5      Penyelenggaraan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.2.6      Pembinaan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.2.7      Lomba/Pemberian Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.2.8      Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.2.9      Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.3      Pendidikan Masyarakat			
	400.3.3.1      Penyelenggaraan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.3.2      Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.3.3      Pembinaan Program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.3.4      Lomba/Pemberian Penghargaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.3.5      Pameran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.3.3.6 Rakor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.3.7 Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.3.8 Sertifikasi dan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.4 Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.5 Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
	400.3.5.1 Kurikulum, Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.5.2 <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.5.3 Pelatihan, Bimtek, Sosialisasi,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.5.4 Lomba, Penghargaan, Penganugerahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.5.5 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.5.6 Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.6 Pendidikan Khusus/Layanan Khusus			
	400.3.6.1 Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.6.2 <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.6.3 Lomba, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.3.6.4 Sosialisasi, Bimtek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.6.5 Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.6.6 Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.7 Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	400.3.7.1 Pendataan dan Pemeetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.7.2 Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.7.3 Sertifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.7.4 Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.7.5 Peningkatan Kesejahteraan Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.7.6 Sosialisasi, Bimtek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.7.7 Block Grant	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.8 Sekolah Menengah Atas			
	400.3.8.1 Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.8.2 Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.8.3 Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.3.8.4 <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.8.5      Bimbingan Teknis/ Sosialisasi/ Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.8.6      Lomba, Sayembara, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.8.7      Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.8.8      Bantuan Siswa Miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.8.9      Status: Cuti, Putus Sekolah/Pindah, <i>Drop Out</i> , Laporan Status Siswa dan Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9      Pendidikan Khusus-Layanan Khusus			
	400.3.9.1      Bahan Ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9.2      Petunjuk Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9.3 <i>Block Grant</i> Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.9.4      Sosialisasi, Bimtek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9.5      Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9.6      Kurikulum/Bahan Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9.7      Alat Bantu Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.3.9.8      Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9.9      Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.9.10     Status: Putus Sekolah/Pindah, <i>Drop Out</i> , Laporan Status Siswa dan Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.10      Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	400.3.10.1     Pendataan dan Pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.10.2     Uji Kompetensi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.10.3     Setifikasi Guru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.10.4     Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.10.5     Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.10.6     Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.10.7 <i>Block Grant</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.10.8     Bimbingan Teknis/Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.3.11      Penilaian Pendidikan			
	400.3.11.1     Penilaian Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.11.2     Penilaian Non Akademik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.3.11.3 Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.12 Data dan Statistik Pendidikan			
	400.3.12.1 Data Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.12.2 Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.3.12.3 Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.3.13 Prasarana dan Sarana Pendidikan			
	400.3.13.1 Prasarana Pendidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	400.3.13.2 Sarana Pendidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	400.3.13.3 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>400.4 KEOLAHRAGAAN</b>			
	400.4.1 Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Pemanen
	400.4.2 Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	400.4.2.1 Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.2.2 Olahraga Pendidikan Tinggi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.2.3 Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.3 Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	400.4.3.1 Olahraga Massal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.4.3.2	Olahraga Tradisional	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.3.3	Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.4	Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	400.4.4.1	Olahraga Pendidikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.4.2	Olahraga Rekreasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.4.3	Olahraga Prestasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.4.4	Sekolah Khusus Olahraga	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.4.5	Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	400.4.5.1	Olahraga Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.5.2	Layanan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.4.6	Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	400.4.6.1	Kemitraan Keolahragaan	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	400.4.6.2	Penghargaan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Pemanen
	400.4.7	Pembibitan dan IPTEK Olahraga			
	400.4.7.1	Pembibitan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.7.2	Kompetisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.4.7.3 IPTEK Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.8 Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	400.4.8.1 Tenaga Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.8.2 Organisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.9 Industri dan Promosi Olahraga			
	400.4.9.1 Industri Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.4.9.2 Promosi Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.4.10 Olahraga Prestasi			
	400.4.10.1 Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.10.2 Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.10.3 Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.11 Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	400.4.11.1 Standardisasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.11.2 Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.4.11.3 Infrastruktur Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>400.5 KEPEMUDAAN</b>			
	400.5.1 Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.5.2	Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	400.5.2.1	Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.5.2.2	Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian	3 Tahun	Permanen
	400.5.2.3	Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.5.3	Peningkatan Wawasan Pemuda			
	400.5.3.1	Wawasan Kebangsaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.3.2	Wawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.3.3	Wawasan Sosial dan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.4	Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	400.5.4.1	Kapasitas Iman dan Taqwa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.4.2	Kapasitas IPTEK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.4.3	Pemanfaatan IPTEK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.5	Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni Kepemudaan)			
	400.5.5.1	Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.5.2	Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.5.3	Pendayagunaan (Fasilitasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.6	Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.5.6.1 Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	2 Tahun	3 Tahun	Muenah
	400.5.6.2 Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.7 Kewirausahaan			
	400.5.7.1 Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.7.2 Pengaderan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.7.3 Perintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.8 Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	400.5.8.1 Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumberdaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.8.2 Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumberdaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.8.3 Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.8.4 Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumberdaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.5.9 Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
	400.5.9.1 Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.5.9.2 Infrastruktur Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.5.10 Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
	400.5.10.1 Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.5.10.2 Penghargaan Pemuda	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>400.6 KEBUDAYAAN</b>			
	400.6.1 Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.6.2 Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	400.6.2.1 Registrasi Nasional	2 Tahun Setelah Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	400.6.2.2 Pelindungan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	400.6.2.3 Pengembangan dan Pemanfaatan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	400.6.2.4 Eksplorasi dan Dokumentasi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	1 Tahun	Permanen
	400.6.3 Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	400.6.3.1 Pembinaan Seni Pertunjukan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	400.6.3.2 Pembinaan Seni Rupa	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	400.6.3.3 Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi <i>Film</i>	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	400.6.3.4 Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
	400.6.4 Sejarah dan Nilai Budaya			
	400.6.4.1 Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.6.4.2 Pemetaan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.6.4.3	Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.6.4.4	Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Permanen
	400.6.4.5	Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.6.4.6	Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.6.5	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	400.6.5.1	Internalisasi Nilai Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengemasan Nilai Budaya Permanen
	400.6.5.2	Kekayaan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.6.5.3	Warisan Budaya Nasional dan Dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.6.5.4	Diplomasi Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>400.7</b>	<b>KESEHATAN</b>			
	400.7.1	Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.7.2	Upaya Kesehatan Dasar			
	400.7.2.1	Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.2	Praktek Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.3	Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.2.4 Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.5 Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.6 ICD 10, <i>Destistry &amp; Stomatology</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.7 Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.8 Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.9 Pembiayaan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.10 Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.11 Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.12 Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil dan Kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.2.13 Akreditasi Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.2.14 Puskesmas Berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3 Upaya Kesehatan Rujukan			
	400.7.3.1 Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3.2 Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.3.3 Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3.4 Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3.5 Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3.6 Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3.7 Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3.8 Badan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.3.9 Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.3.10 Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.4 Keperawatan dan Keteknisian Medik			
	400.7.4.1 Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.4.2 Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.4.3 Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.4.4 Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.4.5 Bina Pelayanan Kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.5 Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.5.1 Mikrobiologi dan Imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.5.2 Patologi Dan Toksilogi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.5.3 Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.5.4 Perizinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.5.5 Sarana dan Prasarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.5.6 Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.5.7 Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.6 Kesehatan Jiwa			
	400.7.6.1 Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.6.2 Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.6.3 Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.6.4 Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.6.5 Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.6.6 Kesehatan Jiwa Kelompok Beresiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.7 Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.7.1 Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.7.2 Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.7.3 Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.7.4 Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.8 Pengendalian Penyakit Menular Langsung			
	400.7.8.1 Pengendalian Tuberkolosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.8.2 Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.8.3 Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.8.4 Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.8.5 Pengendalian Kusta dan Frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.9 Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	400.7.9.1 Pengendalian Malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.9.2 Pengendalian Arbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.9.3 Pengendalian Zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.9.4 Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.10 Pengendalian Penyakit Tidak Menular			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.10.1    Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.10.2    Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus Dan Penyakit Metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.10.3    Penyakit Kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.10.4    Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.10.5    Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.11    Penyehatan Lingkungan			
	400.7.11.1    Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.11.2    Pemukiman dan Tempat Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.11.3    Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.11.4    Higien Sanitasi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.11.5    Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.12    Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.13    Gizi			
	400.7.13.1    Gizi Makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengendalian <i>Stunting</i> Permanen
	400.7.13.2    Gizi Mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.13.3 Gizi Klinik dan Dietetik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.13.4 Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.13.5 Kewaspadaan Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.14 Kesehatan Ibu			
	400.7.14.1 Kesehatan Ibu Hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.14.2 Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.14.3 Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.14.4 Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.14.5 Perlindungan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.15 Kesehatan Anak			
	400.7.15.1 Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.15.2 Kelangsungan Anak Balita dan Pra Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.15.3 Kewaspadaan Penanganan Balita Beresiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.15.4 Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.15.5 Perlindungan Kesehatan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.16 Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.16.1 Kesehatan Tradisional Keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.16.2 Kesehatan Tradisional Ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.16.3 Kesehatan Alternatif dan Komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.16.4 Penapisan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.17 Kesehatan Kerja dan Olah Raga			
	400.7.17.1 Pelayanan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.17.2 Kapasitas Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.17.3 Lingkungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.17.4 Kemitraan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.17.5 Kesehatan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.17.6 Kesehatan Olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.18 Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan			
	400.7.18.1 Harga Obat Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.18.2 Pengadaan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.18.3 Perbekalan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.19 Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.19.1    Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.19.2    Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.19.3    Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.20    Kefarmasian			
	400.7.20.1    Pelayanan Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.20.2    Farmasi Klinis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.20.3    Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.20.4    Penggunaan Obat Rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.21    Produksi dan Distribusi Kefarmasian			
	400.7.21.1    Obat Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.21.2    Kosmetik dan Makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.21.3    Narkotika, Psikotropika, Precursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.21.4    Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.22    Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perizinan			
	400.7.22.1    Surat Keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.22.2    Sertifikasi dan Perizinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.7.23	Penanggulangan Krisis Kesehatan			
	400.7.23.1	Pencegahan, Mitigasi dan Kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.23.2	Tanggap Darurat dan Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.23.3	Pemantauan dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.23.4	Penanggulangan Krisis Kesehatan Dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.23.5	Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.24	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan			
	400.7.24.1	Tersedianya Data NHA Setiap Tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.24.2	Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.25	Intelegensia Kesehatan			
	400.7.25.1	Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.25.2	Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.26	Kesehatan Haji			
	400.7.26.1	Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.26.2	Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.27	Promosi Kesehatan			
	400.7.27.1	Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.7.27.2	Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.27.3	Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.27.4	Hari Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.7.28	Data dan Informasi			
	400.7.28.1	Statistik Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.28.2	Analisis dan Diseminasi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.28.3	Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.29	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen			
	400.7.29.1	Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.29.2	Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.29.3	Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.29.4	Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.30	Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya			
	400.7.30.1	Penilaian Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.30.2	Standardisasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.30.3	Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.7.30.4 Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.30.5 Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.7.31 Rekam Medis	5 Tahun Sejak Tanggal Kunjungan Terakhir Pasien	20 Tahun	Musnah, Kecuali Masih Digunakan/Dimanfaatkan
	400.7.32 Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>400.8 AGAMA DAN KEPERCAYAAN</b>			
	400.8.1 Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.8.2 Fasilitasi			
	400.8.2.1 Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.8.2.2 Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.8.2.3 Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.8.2.4 Kasus Keagamaan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	400.8.2.5 Kasus Aliran Keagamaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.8.3 Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME			
	400.8.3.1 Kelembagaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.8.3.2 Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.8.3.3 Komunitas Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.8.3.4 Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.8.3.5 Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>400.9 SOSIAL</b>			
	400.9.1 Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.9.2 Kesejahteraan Sosial Anak			
	400.9.2.1 Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.2.2 Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.2.3 Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.2.4 Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecatatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.2.5 Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.3 Rehabilitasi Sosial			
	400.9.3.1 Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.3.2 Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.3.3 Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.4 Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.9.4.1 Gelandangan, Pengemis dan Pemulung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.4.2 Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.4.3 Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, antara lain: Penyiapan, Reintegrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.4.4 Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.5 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.6 Pelayanan Sosial Lanjut Usia			
	400.9.6.1 Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.6.2 Pengembangan Kelembagaan, antara lain: Pembinaan Lembaga, Kerja Sama Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.6.3 Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.7 Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.8 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.9 Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	400.9.9.1 Ketahanan Sosial Masyarakat, antara lain: Keserasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.9.2 Tanggap Darurat, antara lain: Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.9.3 Pemulihan Sosial, antara lain: Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.9.9.4 Kerja Sama, antara lain: Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.10 Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	400.9.10.1 Kesiapsiagaan dan Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.10.2 Tanggap, antara lain: Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.10.3 Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.10.4 Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.11 Jaminan Sosial			
	400.9.11.1 Seleksi dan Verifikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.11.2 Asuransi Kesejahteraan Sosial, antara lain: Kelembagaan, Pengelolaan Premi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.11.3 Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan, antara lain: Pendampingan dan Penyaluran	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.11.4 Kerja Sama	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.12 Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial			
	400.9.12.1 Ketahanan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.12.2 Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.12.3 Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.12.4 Kemitraan Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.9.12.5 Karang Taruna, antara lain: Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.13 Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil			
	400.9.13.1 Persiapan Pemberdayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.13.2 Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.13.3 Penggalian dan Pengembangan Potensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.13.4 Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.13.5 Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.9.14 Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan			
	400.9.14.1 Identifikasi dan Analisis	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.14.2 Pengembangan Kapasitas	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.14.3 Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.14.4 Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.14.5 Bantuan Langsung	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.14.6 Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	400.9.15 Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial			
	400.9.15.1 Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.9.15.2 Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keberintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.15.3 Pengembangan Kesetiakawanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.9.15.4 Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>400.10 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>			
	400.10.1 Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.10.2 Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	400.10.2.1 Fasilitas Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.10.2.2 Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.2.3 Fasilitas Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.2.4 Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	400.10.2.5 Pengembangan Kapasitas Desa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.10.3 Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	400.10.3.1 Lembaga Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.3.2 Pembangunan Partisipatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.10.3.3 Pendataan Potensi Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.10.3.4 Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.10.3.5 Pelatihan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.4 Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	400.10.4.1 Budaya Nusantara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.4.2 Pemberdayaan Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.4.3 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.4.4 Kesejahteraan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.4.5 Tenaga Kerja Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.5 Usaha Ekonomi Masyarakat			
	400.10.5.1 Usaha Pertanian dan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.5.2 Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.5.3 Produksi dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.5.4 Usaha Ekonomi dan Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.5.5 Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.6 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	400.10.6.1 Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.10.6.2 Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.6.3 Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.6.4 Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.6.5 Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.10.7 Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>400.11 PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN</b>			
	400.11.1 Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.11.2 Pertamanan			
	400.11.2.1 Perencanaan Pertamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.2.2 Taman Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.2.3 Tata Hias dan Ornamen Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.3 Pemakaman			
	400.11.3.1 Perencanaan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.3.2 Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.3.3 Pelayanan Pemakaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.4 Jalur Hijau			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.11.4.1 Perencanaan Jalur Hijau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.4.2 Jalur Hijau Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.4.3 Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.5 Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.11.6 Pengawasan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.11.7 Pengelolaan Data	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah, Kecuali Database Permanen
	400.11.8 Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>400.12 KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b>			
	400.12.1 Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.12.2 Pendaftaran Penduduk			
	400.12.2.1 Identitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.2.2 Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.2.3 Pindah Datang Penduduk antar Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.2.4 Pendataan Penduduk Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.2.5 <i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.12.3	Pencatatan Sipil			
	400.12.3.1	Kelahiran dan Kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.3.2	Perkawinan dan Perceraian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.3.3	Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.3.4	Pencatatan Kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.3.5	<i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	400.12.4.1	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.4.2	Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.4.3	Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.4.4	Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.12.4.5	<i>Monitoring</i> Evaluasi dan Dokumentasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.12.5	Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	400.12.5.1	Kuantitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.5.2	Kualitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.5.3	Mobilitas Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.12.5.4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.5.5 Pengembangan Wawasan Kependudukan, <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.6 Penyerasian Kependudukan			
	400.12.6.1 Indikator Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.6.2 Proyeksi Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.6.3 Perencanaan Kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.6.4 Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.12.6.5 Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>400.13 KELUARGA BERENCANA</b>			
	400.13.1 Kebijakan di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	400.13.2 Analisis Pengaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	400.13.2.1 Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Database Permanen
	400.13.2.2 Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.3 Fasilitas Pengaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk			
	400.13.3.1 Penyiapan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.3.2 Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.4 Profil dan Proyeksi Penduduk			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.4.1 Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.4.2 Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.5 Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk			
	400.13.5.1 Penetapan Sasaran Parameter	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.5.2 Evaluasi Sasaran Parameter	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.6 Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk			
	400.13.6.1 Pemanfaatan Profil dan Proyeksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.6.2 Pemanfaatan Parameter	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.7 Pengembangan Sistem			
	400.13.7.1 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	400.13.7.2 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	400.13.8 Pengembangan Materi			
	400.13.8.1 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	400.13.8.2 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	400.13.9 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi			
	400.13.9.1 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.9.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.10 Analisis Sosial	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.11 Analisis Ekonomi	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.12 Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.13 Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.14 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.15 Jaminan pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.16 Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah			
	400.13.16.1 Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.16.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.17 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.18 Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.19 Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta			
	400.13.19.1 Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.19.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun Setelah Standar Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	400.13.20 Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpinggal dan Perbatasan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.20.1 Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.20.2 Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.21 Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin			
	400.13.21.1 Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.21.2 Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.22 Kesertaan Keluarga Berencana Pria			
	400.13.22.1 Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.22.2 Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.23 Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.24 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.25 Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.26 Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak			
	400.13.26.1 Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.26.2 Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.27 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak			
	400.13.27.1 <i>Monitoring</i> Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.27.2 Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.28 Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja			
	400.13.28.1 Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.28.2 Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.29 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja			
	400.13.29.1 <i>Monitoring</i> Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.29.2 Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.30 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	400.13.30.1 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.30.2 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.31 Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	400.13.31.1 Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.31.2 Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.32 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	400.13.32.1 <i>Monitoring</i> Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.32.2 Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.33 Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.34 Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.35 Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga			
	400.13.35.1 Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.35.2 Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.36 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.37 Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.38 Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	400.13.38.1 Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.38.2 Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.39 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	400.13.39.1 <i>Monitoring</i> Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.39.2 Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.40 Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi			
	400.13.40.1 Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.40.2 Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.41 Advokasi dan Pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.42 Komunikasi, Informasi dan Edukasi			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.42.1 Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.42.2 Sarana Produksi Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.42.3 Produk Media Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.43 Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.44 Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota			
	400.13.44.1 Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.44.2 Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.45 Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah			
	400.13.45.1 Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.45.2 Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.46 Tenaga Lini Lapangan			
	400.13.46.1 Pengembangan Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.46.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.47 Institusi Masyarakat Pedesaan			
	400.13.47.1 Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.47.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.48 Mekanisme Operasional Lini Lapangan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.48.1 Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.48.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.49 Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan			
	400.13.49.1 Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.49.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.50 Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.13.51 Analisis dan Evaluasi			
	400.13.51.1 Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.51.2 Analisis dan Evaluasi Keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.52 Sistem Aplikasi dan Bank Data			
	400.13.52.1 Pengembangan Sistem Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.52.2 Pengelolaan Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.53 Infrastruktur Teknologi Informasi			
	400.13.53.1 Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.53.2 Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.13.54 Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi			
	400.13.54.1 Dokumentasi dan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	400.13.54.2 Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>400.14 HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	400.14.1 Keprotokolan			
	400.14.1.1 Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-hari Besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.14.1.2 Buku Tamu Keprotokolan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Pimpinan Daerah Permanen
	400.14.1.3 Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	400.14.1.4 Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pejabat Pimpinan Daerah Permanen
	400.14.2 Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.3 Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwa Bidang Masing-Masing, Dalam Berbagai Media: Kertas, Foto/Video/Rekaman Suara/Multi Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	400.14.4 Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan			
	400.14.4.1 Kliping Koran	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.4.2 Brosur <i>Leaflet</i> /Poster/Plakat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.4.3 Pengumuman/Pemberitaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.5 Hubungan antar Lembaga dan Pemerintahan Daerah			
	400.14.5.1 Hubungan antar Lembaga Pemerintah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.5.2 Hubungan dengan Organisasi Sosial /LSM	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	400.14.5.3	Hubungan dengan Perusahaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.5.4	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapang (PKL)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.5.5	Forum Kehumasan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.5.6	Hubungan dengan Media Massa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.6	Dengar Pendapat/ <i>Hearing</i> DPRD	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	400.14.7	Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	400.14.8	Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.9	Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.10	Pameran/Sayembara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	400.14.11	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	400.14.12	Ucapan Terima kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
<b>VI</b>	<b>500</b>	<b>PEREKONOMIAN</b>			
	<b>500.1</b>	<b>KETAHANAN PANGAN</b>			
	500.1.1	Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.1.2	Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.1.2.1 Ketersediaan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.2.2 Akses Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.1.2.3 Kerawanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.3 Distribusi dan Cadangan Pangan			
	500.1.3.1 Distribusi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.3.2 Harga Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.3.3 Cadangan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.4 Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	500.1.4.1 Konsumsi Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.4.2 Penganekaragaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.4.3 Keamanan Pangan Segar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Kelembagaan Keamanan Pangan Segar Permanen
	500.1.5 Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	500.1.5.1 Dewan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.5.2 Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.6 Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.1.7 Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.1.8 Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.2 PERDAGANGAN</b>			
	500.2.1 Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.2.2 Perdagangan Dalam Negeri			
	500.2.2.1 Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.2 Bisa Usaha Jasa Perdagangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.2.2.3 Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.2.2.4 Informasi Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.5 Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.6 Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.7 Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.8 Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.9 Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.10 Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.11 Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.2.2.12 Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.13 Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.14 Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.15 Informasi Hasil Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.16 Barang Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.2.17 Bahan Pokok Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.3 Standarisasi dan Perlindungan Konsumen			
	500.2.3.1 Kelembagaan dan Informasi Standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.2.3.2 Kerja Sama Standarisasi	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	8 Tahun	Permanen
	500.2.3.3 Perumusan dan Penerapan Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.2.3.4 Tata usaha	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.2.3.5 Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.2.3.6 Analisis Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.2.3.7 Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.2.3.8 Fasilitas Kelembagaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.2.3.9 Produk Pertambangan dan Aneka Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.3.10 Produk Pertanian, Kimia dan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.3.11 Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.3.12 Kerja Sama	2 Tahun Setelah Kerja Sama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	500.2.3.13 Sarana dan Kerja Sama	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.2.3.14 Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.2.3.15 UTP dan Standar Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.2.3.16 Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.2.3.17 Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.2.3.18 Balai Pengujian UTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.2.4 Perdagangan Berjangka Komoditi			
	500.2.4.1 Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.4.2 Pengawasan Transaksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.2.4.3	Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.4.4	Pengkajian Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.4.5	Pengembangan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.4.6	Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.4.7	Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.4.8	Pengawasan Pasar Lelang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.4.9	Pengawasan Sistem Gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.5	Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.2.6	Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.3 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH</b>				
	500.3.1	Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.3.2	Kelembagaan Koperasi dan UKM			
	500.3.2.1	Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.3.2.2	Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.3.2.3	Keanggotaan Koperasi	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.3.2.4	Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.3.3	Produksi			
	500.3.3.1	Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.3.2	Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.3.3	Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.3.4	Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.3.5	Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.4	Pembiayaan			
	500.3.4.1	Program Pendanaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.3.4.2	Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.3.4.3	Urusan Permodalan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.3.4.4	Asuransi dan Jasa Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.3.4.5	Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.3.4.6	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.3.5	Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	500.3.5.1	Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.3.5.2 Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.3.5.3 Sarana dan Prasarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.5.4 Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	500.3.5.5 Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.5.6 Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.6 Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	500.3.6.1 Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.6.2 Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.6.3 Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.6.4 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.6.5 Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.7 Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha			
	500.3.7.1 Produktifitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.7.2 Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.7.3 Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.3.7.4 Fasilitas Investasi UMKK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.7.5 Pengembangan Sarana Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.8 Pengkajian Sumber Daya UMKK			
	500.3.8.1 Penelitian Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.3.8.2 Penelitian UKM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.3.8.3 Penelitian Sumber Daya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.3.8.4 Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.3.9 Kerja Sama Hubungan antar Lembaga	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Permanen
	500.3.10 Pedagang Kaki Lima (PKL)			
	500.3.10.1 Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.10.2 Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.3.11 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>500.4 KEHUTANAN</b>			
	500.4.1 Kebijakan di Bidang Kehutanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	3 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	7 Tahun	Permanen
	500.4.2 Penyuluhan			
	500.4.2.1 Program Kerja Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.4.2.2 Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.2.3 Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.2.4 Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.2.5 Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.2.6 Pelaksanaan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.2.7 Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.2.8 Deseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.2.9 Evaluasi dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.3 Planologi Kehutanan			
	500.4.3.1 Perencanaan Makro Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.2 Penataan Ruang Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.3 Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.4 Pengukuhan dan Penataaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.5 Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.4.3.6	Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.7	Inventarisasi Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.8	Pemantauan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.9	Pemetaan Sumber Daya Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.10	Jaringan Data Spasial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.11	Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.12	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.3.13	Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.14	Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.15	Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.3.16	Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4	Bina Usaha Kehutanan			
	500.4.4.1	Data Areal HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.2	SK HPH/HTI/IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.3	Kerja Sama	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.4.4.4 Pembatalan/Penolakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.5 Perpanjangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.6 Modal dan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.7 Investasi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.8 Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.4.9 Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.4.10 Pemegang Saham	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.4.11 Neraca Perusahaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.12 Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.13 Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.14 Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.15 Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.16 Target Produksi RKT dan Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.4.17 Produksi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.4.4.18    Produksi Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.4.19    Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.4.20    Industri Kayu Non HPH/HTI/ IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.4.21    Industri Nonkayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.4.22    Hutan Tanaman Industri Pulp	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.23    Hutan Tanaman Industri Pertukangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.24    Pelanggaran dan Sanksi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pelanggaran dan Sanksi Permanen
	500.4.4.25    Pemblokiran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Pemblokiran Permanen
	500.4.4.26    Denda	3 Tahun	7 Tahun	Musnah, Kecuali Keputusan Penetapan Denda Permanen
	500.4.4.27    Pencabutan Areal HPH/HTI/ IUPHHK	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.28    Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.29    Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.30    Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.31    Pengembangan Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.4.4.32    Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.33    Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.34    Produksi Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.35    Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.36    Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.37    Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.38    Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.39    Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.40    Pembiayaan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.4.41    Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.4.42    Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.4.43    Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.4.44    Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.4.45    Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.4.4.46	Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.47	Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.4.48	Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.4.49	Pembinaan TPTI/TPTJ/ Silvikultur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.5	Standardisasi dan Lingkungan			
	500.4.5.1	Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.5.2	Sarana Pengujian Hasil Hutan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.5.3	Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.5.4	Pemasaran Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.5.5	Pengendalian Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.5.6	Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.5.7	Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.5.8	Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.5.9	Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.4.5.10 Pass Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.5.11 Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.6 Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam			
	500.4.6.1 Flora dan Fauna yang Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.6.2 Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.6.3 Lembaga Konservasi/Kebun Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.6.4 Konvensi Keanekaragaman Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.6.5 Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.6.6 Pengamanan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.6.7 Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.6.8 Penyidikan dan Perlindungan Wilayah Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.6.9 Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.6.10 Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.6.11 Bina Cinta Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.4.6.12 Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.6.13 Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.7 Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial			
	500.4.7.1 Pengelolaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.2 Kebun Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.3 Tegakan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.4 Pengadaan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.4.7.5 Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.6 Lalu Lintas Angkutan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.4.7.7 Pembibitan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.8 Lalu Lintas Angkutan Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.9 Pengembangan Usaha Perbenihan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.10 Pengendalian Peredaran Benih	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	500.4.7.11 Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.4.7.12 Tanaman Reboisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.7.13 Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.7.14 Perhutanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.7.15 Pengendalian Perladangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.8 Penelitian dan Pengembangan Kehutanan			
	500.4.8.1 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.8.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.8.3 Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.8.4 Gelar Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.4.8.5 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.5 KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>			
	500.5.1 Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.5.2 Perikanan Tangkap			
	500.5.2.1 Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	500.5.2.2 Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.5.2.3 Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.2.4 Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.5 Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.6 Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.7 Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.8 Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.9 Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.10 Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.11 Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.12 Kelembagaan Usaha Penangkapan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.13 Investasi dan Permodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.14 Kenelayanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.15 Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.2.16 Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.5.3	Perikanan Budidaya			
	500.5.3.1	Potensi Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.3.2	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar/Air Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.3.3	Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar/Air Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.3.4	Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.3.5	Informasi dan Distribusi Pembenihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.3.6	Budidaya Air Tawar/Air Laut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.3.7	Budidaya Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.3.8	Sertifikasi Budidaya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.3.9	Data dan Statistik Perikanan Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.3.10	Hama dan Penyakit Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.3.11	Perlindungan Lingkungan Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.3.12	Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.3.13	Kewirausahaan Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.5.3.14 Pelayanan Usaha Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.3.15 Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.3.16 Promosi Usaha dan Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	500.5.4.1 Standarisasi Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.2 Pengembangan Produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.3 Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.4 Industri Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.5 Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.6 Standarisasi Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.7 Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.8 Pengembangan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.9 Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.10 Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.5.4.11 Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.12 Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	500.5.4.13 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.14 Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.15 Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	500.5.4.16 Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.17 Pengembangan Ekspor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.18 Pengembangan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.19 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.20 Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.21 Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.22 Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.4.23 Investasi dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.4.24 Informasi dan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.5.5	Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau Kecil			
	500.5.5.1	Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.2	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.3	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.4	Informasi dan Evaluasi Spasial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.5	Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.6	Konservasi Wawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.7	Konservasi Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.8	Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.9	Mitigasi Bencana Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.5.10	Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.5.11	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.5.12	Rehabilitasi dan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.5.13	Identifikasi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.5.5.14 Pengelolaan Ekosistem Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.15 Investasi dan Promosi Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.5.16 Sarana dan Prasarana Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.17 Akses Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.5.18 Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.5.19 Sosial Budaya Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.5.20 Pengembangan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6 Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	500.5.6.1 Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.2 Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.3 Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.4 Pengawasan Usaha Budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.5 Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.6 Pengawasan Pencemaran Perairan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.5.6.7 Pengawasan Pesisir dan Pulau-pulau Terkecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.8 Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.9 Logistik dan Operasional Wilayah Barat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.10 Logistik dan Operasional Wilayah Timur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.11 Perawatan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.12 Pengawakan Kapal Pengawas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.13 Sistem Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.6.14 Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.15 Pemantauan Sumber Daya Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.16 Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.6.17 Penyidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.5.6.18 Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.5.6.19 Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.6.20 Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.5.7	Karantina Ikan			
	500.5.7.1	Pemeriksaan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.2	Penahanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.3	Pengasingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.4	Pengamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.5	Pengakuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.6	Penolakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.7	Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.8	Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.7.9	Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.7.10	Permohonan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.11	Pemasukan Formulir	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.12	Pemasukan Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.13	Evaluasi dan <i>Monitoring</i> Sertifikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.5.7.14	Surat Perintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.15	Rekomendasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.16	Penutupan Suatu Area	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.7.17	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.5.7.18	Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.5.7.19	Pengawasan Pelaksanaan Operasional	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	500.5.7.20	Instalasi Karantina Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.5.7.21	Lokasi Karantina	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.6 PERTANIAN</b>				
	500.6.1	Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.6.2	Perlindungan Hortikultura			
	500.6.2.1	Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.2.2	Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.2.3	Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.2.4	Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.6.3	Perbenihan Hortikultura			
	500.6.3.1	Penilaian Varietas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.3.2	Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.3.3	Budidaya dan Pascapanen Florikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.4	Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	500.6.4.1	Basis Data Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.4.2	Pengendalian Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.4.3	Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.4.4	Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.4.5	Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.5	Pengelolaan Air Irigasi			
	500.6.5.1	Pengembangan Sumber Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.5.2	Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.5.3	Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.5.4	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.6	Pembiayaan Pertanian			



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.6.6.1      Pembiayaan Program	2 Tahun Setelah Data Dipebarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	500.6.6.2      Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.6.3      Pembiayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.6.4      Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.7      Pupuk Pestisida			
	500.6.7.1      Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.7.2      Pupuk Anorganik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.7.3      Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.7.4      Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.8      Alat dan Mesin Pertanian			
	500.6.8.1      Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.8.2      Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.8.3      Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.9      Perbenihan Tanaman Pangan			
	500.6.9.1      Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.9.2      Produksi Benih Serealia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.6.9.3      Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.9.4      Kelembagaan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.10      Budidaya Serealia			
	500.6.10.1      Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.10.2      Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.10.3      Jagung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.10.4      Serealia Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.11      Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	500.6.11.1      Kedelai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.11.2      Ubi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.11.3      Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.11.4      Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.12      Tanaman Pangan			
	500.6.12.1      Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.12.2      Dampak Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.12.3      Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.6.12.4    Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.13    Pascapanen Tanaman Pangan			
	500.6.13.1    Padi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.13.2    Jagung dan Serealia Lain	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.13.3    Kedelai dan Aneka Kacang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.13.4    Aneka Umbi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.14    Pengolahan Hasil Pertanian			
	500.6.14.1    Tanaman Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.14.2    Holtikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.14.3    Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.14.4    Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.15    Mutu dan Standardisasi			
	500.6.15.1    Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.15.2    Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.15.3    Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.15.4    Kerja Sama dan Harmonisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.6.16	Pengembangan Usaha dan Investasi			
	500.6.16.1	Kemitraan dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.16.2	Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.16.3	Promosi Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.16.4	Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.17	Pemasaran Domestik			
	500.6.17.1	Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.17.2	Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.17.3	Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.17.4	Jaringan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.18	Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.19	Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	500.6.19.1	Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.6.19.2	Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.6.20	Diseminasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.6.21	Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.6.21.1 Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demplot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, <i>Workshop</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.21.2 Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.22 Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.6.23 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.6.24 Data Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun Setelah Data Dipebarui ( <i>Update</i> )	8 Tahun	Permanen
	500.6.25 Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	500.6.26 Hak Kekayaan Intelektual (HKI)			
	500.6.26.1 Hak Cipta	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	500.6.26.2 Hak Paten Sederhana	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	500.6.26.3 Hak Paten Biasa	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	500.6.26.4 Hak Merek	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	500.6.26.5 Pendaftaran Varietas Tanaman	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	1 Tahun	Musnah
	500.6.26.6 Permohonan Hak Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan (PVT) Tanaman Semusim dan Tahunan	2 Tahun Setelah Perizinan Masa Berlakunya Berakhir	3 Tahun	Permanen
	500.6.26.7 Permohonan HKI yang Ditolak	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.6.27 Pelayanan Perizinan Pertanian			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.6.27.1 Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.27.2 Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.27.3 Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.28 Pelayanan Hukum			
	500.6.28.1 Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.28.2 Pertimbangan Hukum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.6.29 Karantina Pertanian			
	500.6.29.1 Karantina Tumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.29.2 Karantina Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.6.30 Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.6.31 Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.7 PETERNAKAN</b>			
	500.7.1 Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.7.2 Peternakan dan Kesehatan Hewan			
	500.7.2.1 Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak, Pengembangan Bibit Ternak Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.7.2.2	Pakan Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.7.2.3	Budidaya Ternak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.7.2.4	Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengamatan Penyakit Hewan dan Perlindungan Hewan Permanen
	500.7.2.5	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen, Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pascapanen, Pengujian, dan Sertifikasi Produk Hewan Permanen
	500.7.3	Bimbingn Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.7.4	Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.8 PERKEBUNAN</b>				
	500.8.1	Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.8.2	Tanaman Semusim			
	500.8.2.1	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.8.2.2	Perbenihan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.2.3	Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.2.4	Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.3	Tanaman Rempah dan Penyegar			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.8.3.1	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.8.3.2	Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.3.3	Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.3.4	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.4	Tanaman Tahunan			
	500.8.4.1	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.8.4.2	Perbenihan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.4.3	Budidaya Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.4.4	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.5	Perlindungan Perkebunan			
	500.8.5.1	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.8.5.2	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.5.3	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.5.4	Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.6	Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	500.8.6.1	Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.8.6.2 Pascapanen Tanaman Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.6.3 Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.6.4 Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.8.7 Bimbingan Teknis Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.8.8 Evaluasi Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.9 PERINDUSTRIAN</b>			
	500.9.1 Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.9.2 Iklim Usaha dan Kerja Sama			
	500.9.2.1 Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.9.2.2 Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.9.2.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.9.2.4 Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.9.3 Promosi Industri			
	500.9.3.1 Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.9.3.2 Promosi Industri Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.9.3.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.9.3.4 Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.9.4 Standarisasi dan Teknologi			
	500.9.4.1 Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.4.2 Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.4.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.4.4 Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.5 Hak Kekayaan Intelektual			
	500.9.5.1 Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.5.2 Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.5.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.5.4 Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.6 Industri Hijau			
	500.9.6.1 Industri Manufaktur	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.6.2 Industri Agro	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.6.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.9.6.4 Industri Kecil dan Menengah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.7 Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.9.8 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.9.9 Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.9.10 Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.9.11 Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.12 Standarisasi			
	500.9.12.1 Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.12.2 Penyiapan Penerapan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.12.3 Infrastruktur Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.13 Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
	500.9.13.1 Kebijakan Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.13.2 Perpajakan dan Tarif	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.13.3 Pengembangan Model Industrial	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.14 Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
	500.9.14.1 Industri Hijau	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.9.14.2 Lingkungan Hidup	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.14.3 Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.15 Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
	500.9.15.1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.15.2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.15.3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.9.16 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kompetensi Industri	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<b>500.10 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>			
	500.10.1 Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.10.2 Rekomendasi Kegeologian			
	500.10.2.1 Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.2.2 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.2.3 Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.2.4 Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.2.5 Geosains	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.2.6 Pengukuran Time Domain Electromagnetic (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.2.7 Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.3 Penelitian Kegeologian			
	500.10.3.1 Administrasi Pelaksanaan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.3.2 Administrasi Tenaga Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.3.3 Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.3.4 <i>Log-Book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.3.5 Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.3.6 Sumber Daya Geologi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.3.7 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.3.8 Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.3.9 Survei Geologi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.4 Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian			
	500.10.4.1 Sumber Daya Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.4.2 Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.4.3 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.4.4 Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.4.5 Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.5 Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi			
	500.10.5.1 Peta Potensi dan Sebaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.5.2 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.5.3 Mitigasi Bencana Gunung api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas serta Kebakaran Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.5.4 Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.6 Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi			
	500.10.6.1 Rencana Induk Jaringan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.6.2 Rencana dan Realisasi Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.6.3 Penetapan Harga Minyak Mentah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.6.4 Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.6.5 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.6.6 Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.6.7 Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.6.8 Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.7 Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi			
	500.10.7.1 Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.7.2 Eksplorasi Minyak Dan Gas Bumi, Antara Lain: Pemanfaatan Data Migas Untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data Ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Per Semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	500.10.7.3 Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi, antara Lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisis Laboratorium, Reprocessing), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	500.10.7.4 Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi <i>Plan of Development (POD)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.7.5 Perpanjangan Kontrak KKS	2 Tahun Setelah Masa Perpanjangan Kontrak Selesai	3 Tahun	Permanen
	500.10.7.6 Penetapan Alokasi dan Harga Gas	2 Tahun Setelah Penetapan Harga Baru	3 Tahun	Musnah
	500.10.7.7 Partisipasi <i>Interest</i>	2 Tahun Setelah Penetapan Harga Baru	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.10.7.8	Tumpang Tindih Lahan	2 Tahun Setelah Disetujui	3 Tahun	Permanen
	500.10.8	Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi			
	500.10.8.1	Perumusan Pedoman, Prosedur, Layanan serta Pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/rekomendasi/ penandasahan), Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.8.2	Fasilitasi dan Pertimbangan Pelanggaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.8.3	Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.9	Teknik dan Lingkungan			
	500.10.9.1	Perumusan Pelaksanaan dan pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.9.2	Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.9.3	Buku Register <i>Welding Procedure Specification (WPS)/Procedure Qualification Record (PQR)</i>	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.9.4	Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.9.5	Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.9.6	Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.9.7	Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.9.8 Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan Persetujuan Penunjukkan Calon Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/ Pengesahan Penunjukan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.9.9 Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.9.10 Usaha Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.10 Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi			
	500.10.10.1 Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.10.2 Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.10.3 Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.10.4 Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.11 Penyiapan Program Energi Terbarukan dan Konservasi Energi (EBTKE)			
	500.10.11.1 Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.11.2 Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.11.3 Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.11.4 Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.11.5 Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.11.6 Penyusunan Neraca Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.11.7 Road Map di Bidang EBT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.12 Panas Bumi			
	500.10.12.1 Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.2 Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.3 Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.4 Rekomendasi Bahan Peledak	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.5 Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.6 Izin Tangki Bahan Bakar Cair	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.7 Persetujuan sertifikasi <i>Welding Prosedure Specifkation (WPS)</i> dan <i>Prosedure Qualification Record (PQR)</i> dan Kualifikasi Juru Las <i>Qualification Record (PQR)</i> dan Kualifikasi Juru Las	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.8 Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.9 Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.12.10 Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.12.11 Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.12 Penetapan Kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	3 Tahun Setelah Lelang WKP Selesai	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.13 Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.12.14 Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.12.15 Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.16 <i>Monitoring</i> Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.12.17 Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.13 Bioenergi			
	500.10.13.1 Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.13.2 Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.13.3 Penerbitan Rekomendasi Ekspor - Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.13.4 Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.13.5 Evaluasi/Revisi HIP BBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.13.6 Database Pengusahaan Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.13.7 Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.13.8 Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.13.9 Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.13.10 Pembinaan dan Pengawasan Pemanfaatan Biomassa dan Biogas (Kapasitas Terpasang, Investasi, TKDN, SNI, Produksi dan Distribusi Bahan Bakar Biomassa dan Biogas)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.13.11 Pemberian Insentif dan Disinsentif Pemanfaatan Biomassa dan Biogas (Carbon Tax/Carbon Trading, dst)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.14 Aneka Energi			
	500.10.14.1 Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.14.2 Penetapan Kapasitas Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.14.3 Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.14.4 Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.14.5 Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.15 Konservasi Energi			
	500.10.15.1 Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.15.2 <i>Monitoring</i> Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.15.3 Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Energi di Pengguna Energi Diatas 6.000 TOE	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.15.4 Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swabalast	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.15.5 Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.15.6 Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.15.7 Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.15.8 Profil Investasi Efisiensi Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.15.9 <i>Investment Grade Audit (IGA)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan <i>Investment Grade Audit</i> Permanen
	500.10.15.10 Bimbingan Teknis Bidang EBTKE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.16 Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE			
	500.10.16.1 Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.16.2 Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.16.3 Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.16.4 Evaluasi Program Kerja	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.17 Bina Program Tenaga Listrik			
	500.10.17.1 Investasi dan pendanaan tenaga listrik, antara lain: Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri, <i>Monitoring Loan</i> Pembangunan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik, Laporan Kegiatan Investasi dan Pendanaan Tenaga Listrik	2 Tahun	8 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumen <i>Grant/Hibah/Loan Agreement</i> Luar Negeri dan Laporan Penanganan Permasalahan Infrastruktur Penyediaan Tenaga Listrik

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.17.2 Pengembangan Listrik Pedesaan, antara lain: Data Program Listrik Pedesaan, Data Rasio Elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Listrik Pedesaan, Listrik untuk Masyarakat Tidak Mampu	2 Tahun	8 Tahun	Musnah, Kecuali <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Listrik Pedesaan Permanen
	500.10.17.3 Data dan Informasi Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.18 Bina Usaha Ketenagalistikan			
	500.10.18.1 Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IO, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data Laporan Berkala Pemegang Izin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.18.2 Harga dan Subsidi Listrik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.18.3 Hubungan Komersial Tenaga Listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.18.4 Perlindungan Konsumen Listrik, antara lain: Penanganan Pengaduan Konsumen Listrik, Dokumen Pengawasan Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Realisasi Tingkat Mutu Pelayanan Tenaga Listrik, Dokumen Evaluasi Pemberian Kompensasi Pinalti Tingkat Mutu Pelayanan PT PLN (Persero)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.19 Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan			
	500.10.19.1 Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.19.2 Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.19.3 Usaha Penunjang Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.19.4 Perlindungan Lingkungan Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Forum Keselamatan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Sektor Ketenagalistrikan, Laporan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan, Dokumen Perhitungan Faktor Emisi <i>Clean Development Mechansim</i> (CDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.10.20	Sertifikasi			
	500.10.20.1	Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	500.10.20.2	Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	500.10.20.3	Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	500.10.20.4	Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	500.10.20.5	Registrasi Sertifikasi	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	500.10.21	Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Permanen
	500.10.22	Standarisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.23	Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan			
	500.10.23.1	Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.23.2	Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.23.3	Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.23.4	Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.24	Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan			
	500.10.24.1	Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	500.10.24.2	Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	2 Tahun Setelah Ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.24.3 Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	500.10.24.4 Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	500.10.24.5 Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlaku	3 Tahun	Musnah
	500.10.25 Bina Program Mineral dan Batubara			
	500.10.25.1 Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.25.2 Rencana Induk Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.25.3 Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.25.4 Data dan Informasi Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.25.5 Pelaporan Program Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.25.6 Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batubara melalui Lelang Reguler	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.25.7 Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batubara	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	8 Tahun	Permanen
	500.10.25.8 Perencanaan Produksi Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.25.9 Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.26 Pembinaan Pengusahaan Mineral			
	500.10.26.1 Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.26.2 Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.26.3 Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.26.4 Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.26.5 Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.26.6 Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.26.7 Perizinan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.26.8 Kontrak Karya (KK)	2 Tahun Setelah Diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	500.10.26.9 Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.26.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.26.11 Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.26.12 Teguran kepada Pengusahaan Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.26.13 Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.26.14 Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.26.15 Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.26.16 Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.26.17 Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean (CnC)</i> Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	500.10.27 Pembinaan Pengusahaan Batubara			
	500.10.27.1 Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.27.2 Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.27.3 Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.27.4 Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.5 Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.6 Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batubara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batubara dan Gambut), antara lain : Laporan Produksi dan Penjualan Batubara PKP2B, IUP hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.7 Perizinan Usaha Pertambangan Batubara	2 Tahun Setelah Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.8 Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)	2 Tahun Setelah Diperpanjang	8 Tahun	Permanen
	500.10.27.9 Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal ( <i>Masterlist</i> )	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.27.11 Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.27.12 Teguran kepada Pengusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.13 Tanggapan kepada Pemerintah Daerah Terkait Usaha Pertambangan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.27.14 Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.15 Pelaporan Usaha Pertambangan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.16 Penghargaan Usaha Pertambangan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.27.17 Penerbitan Sertifikat <i>Clear and Clean (CnC)</i> Izin Usaha Pertambangan IUP) Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.28 Penerimaan Negara			
	500.10.28.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.28.2 Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.28.3 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun Setelah Anggaran Berakhir	3 Tahun	Permanen
	500.10.29 Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara			
	500.10.29.1 Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: Draft Rancangan, Rancangan Standar Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.29.2 Pengawasan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.3 Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.4 Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.29.5 Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi Dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.29.6 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.29.7 Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.29.8 Rekomendasi Bahan Kimia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.9 Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/ Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pasca Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.29.10 Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/ Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.11 Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselematan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.12 Pengawasan Lingkungan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.13 Usaha Jasa Mineral dan Batubara	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.10.29.14 Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.15 Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.16 Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.29.17 Pengawasan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.18 Pengawasan Konservasi Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.29.19 Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara, antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.30 Program Penelitian dan Pengembangan			
	500.10.30.1 Rencana Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.30.2 Pengembangan dan Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.30.3 Dokumen Penerapan/ Pemanfaatan/Pendayagunaan/ Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/ Pengembangan /Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.30.4 Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan dan Inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.30.5 Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.30.6 Pembinaan Penelitian/ Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.30.7 Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.30.8 Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.30.9 Master Proceeding/Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.30.10 Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.30.11 Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.30.12 Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan IPTEK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.30.13 Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.31 Sarana Litbang			
	500.10.31.1 Administrasi Penggunaan Peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.31.2 <i>Log-book</i> Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi	1 Tahun Setelah Peralatan Dihapus	5 Tahun	Permanen
	500.10.32 Afiliasi			
	500.10.32.1 Proyek Percontohan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.32.2 Promosi dan Layanan Jasa Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.32.3 Pembinaan Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.32.4 Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.10.33 Penelitian dan Pengembangan Kegeologian			
	500.10.33.1 Pemetaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen
	500.10.33.2 Energi Kelautan dan Wilayah Penelitian Energi dan Wilayah Pantai	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen
	500.10.33.3 Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen
	500.10.33.4 Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.34 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi			
	500.10.34.1 Teknologi Eksplorasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.34.2 Teknologi Eksploitasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.34.3 Laboratorium	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.34.4 Studi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.10.34.5 Teknologi Proses	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.34.6 Teknologi Aplikasi Produk	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.34.7 Teknologi Gas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.35 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batubara			
	500.10.35.1 Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.35.2 Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.35.3 Teknologi Pemanfaatan Batubara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.36 Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan			
	500.10.36.1 Energi Baru Terbarukan, antara lain: Penyusunan, Pemutakhiran, Perencanaan, Pelaksanaan, Pengoperasian, Pemeliharaan Infrastruktur, Revitalisasi, Pengawasan, Pemberian Insentif/Disinsentif Pengembangan Aneka EBT	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.36.2 Teknologi Ketenagalistrikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.10.36.3 Lingkungan dan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.10.36.4 Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTS (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<b>500.11 PERHUBUNGAN</b>			
	500.11.1 Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	8 Tahun	Permanen
	500.11.2 Jaringan Prasarana dan Pelayanan			
	500.11.2.1 Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.2.2 Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.2.3 Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.2.4 Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.2.5 Jaringan Trayek Angkutan antar Kota/Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.2.6 Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.2.7 Penetapan Kelas Jalan Primer	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	500.11.2.8 Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.2.9 Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.3 Pengembangan Transportasi Jalan			



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.3.1 Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.3.2 Pengembangan Transportasi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.4 Pengujian Kendaraan Bermotor			
	500.11.4.1 Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.4.2 Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.4.3 Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.4.4 Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.5 Teknologi Kendaraan Bermotor			
	500.11.5.1 Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.5.2 Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.5.3 Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.5.4 Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.6 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	500.11.6.1 Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.6.2 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.7 Perlengkapan Jalan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.7.1 Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.7.2 Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.7.3 Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.7.4 Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	500.11.7.5 Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.11.8 Angkutan Penumpang			
	500.11.8.1 Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.8.2 Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.8.3 Izin Trayek antar Kota antar Provinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.8.4 Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang Tidak Dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan antar Kota/Provinsi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.8.5 Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.8.6 Pemberian Subsidi Angkutan Umum	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.11.8.7 Angkutan Perintis	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.11.8.8 Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.9 Angkutan Barang			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.9.1 Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.9.2 Tarif Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.9.3 Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.9.4 Pembinaan Angkutan Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.9.5 Izin Dispensasi Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.10 <i>Monitoring</i> Operasional			
	500.11.10.1 Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.10.2 Pengawasan, Penertiban dan Pemberian Sanksi Administrative terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.10.3 Berkas Pelanggaran Perda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.11 Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	500.11.11.1 Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.11.2 Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.11.3 Bimtek PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.11.4 Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.12 Analisis dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.12.1 Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	500.11.12.2 Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.13 Pengembangan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	500.11.13.1 Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, <i>Blueprint</i> Jaringan)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.13.2 Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.14 Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.15 Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	500.11.15.1 Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.15.2 Pengawasan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.16 Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	500.11.16.1 Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.16.2 Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.16.3 Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.16.4 Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.17 Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.18 Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.18.1 Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.18.2 Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.18.3 Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu lintas dan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.18.4 Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.19 Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	500.11.19.1 Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.11.19.2 Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.19.3 Perambuan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.20 Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	500.11.20.1 Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.20.2 Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.21 Tarif dan Keperintisan			
	500.11.21.1 Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.21.2 Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	500.11.22 Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	500.11.22.1 Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.22.2 Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.22.3 Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.23 Lalu Lintas Perkotaan			
	500.11.23.1 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.23.2 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional Dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.23.3 Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.24 Angkutan Perkotaan			
	500.11.24.1 Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Dalam Trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.24.2 Jaringan Trayek Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.24.3 Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.25 Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	500.11.25.1 Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak Dalam Trayek Untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.25.2 Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan antar Simpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.25.3 Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak Dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.26 Dampak Transportasi Perkotaan			
	500.11.26.1 Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.26.2 Penanganan dampak transportasi di Kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.26.3 Masterplan Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.26.4 Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional Dalam Kawasan Kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.26.5 Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional Dalam Kawasan Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.26.6 <i>Masterplan</i> Transportasi Perkotaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.27 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Manajemen Keselamatan			
	500.11.27.1 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Data Kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.27.2 Kualifikasi Unit Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.27.3 Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.28 Pengembangan Keselamatan			
	500.11.28.1 Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.28.2 Harmonisasi Kebijakan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.11.29 Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	500.11.29.1 Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.29.2 Kemitraan Keselamatan antar Lembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.30 Bina Keselamatan Angkutan Umum			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.11.30.1 Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.30.2 Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.31 Audit Keselamatan			
	500.11.31.1 Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.31.2 Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.31.3 Audit Faktor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.32 Inspeksi Keselamatan			
	500.11.32.1 Pedoman Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.11.32.2 Inspeksi Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.32.3 Investigasi Kecelakaan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan Serta Laik Fungsi Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.33 Parkir			
	500.11.33.1 Surat Tugas Juru Parkir	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.11.33.2 Izin Tempat Khusus Parkir Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.11.33.3 Surat Tugas TKP Pemerintah	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>500.12 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>			
	500.12.1 Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	8 Tahun	Permanen
	500.12.2 Telekomunikasi			



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.12.2.1 Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.2.2 Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.2.3 Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.12.2.4 Kelayakan Sistem Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.3 Penyiaran			
	500.12.3.1 Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.3.2 Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.4 Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal			
	500.12.4.1 Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.4.2 Telekomunikasi Khusus Nonpemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.4.3 Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.4.4 Pelayanan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.4.5 Pengembangan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.5 Pengendalian Informatika			
	500.12.5.1 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.5.2 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.12.5.3 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.5.4    Pencegahan dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.6 <i>e-Government</i>			
	500.12.6.1    Tata Kelola <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.6.2    Teknologi dan Infrastruktur <i>e- Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.6.3    Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Government</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.6.4    Aplikasi Layanan Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.6.5    Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.7 <i>e-Business</i>			
	500.12.7.1    Tata Kelola <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.7.2    Teknologi dan Infrastruktur <i>e- Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.7.3    Interoperabilitas dan Interkonektivitas <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.7.4    Aplikasi Layanan <i>e-Business</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.8    Pemberdayaan Informatika Masyarakat			
	500.12.8.1    Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.8.2    Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.12.9 Pemberdayaan Industri Informatika			
	500.12.9.1 Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.9.2 Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.9.3 Industri Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.9.4 Industri Konten Multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.10 Keamanan Informasi			
	500.12.10.1 Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.10.2 Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.10.3 <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.10.4 Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.12.10.5 Budaya Keamanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.11 Komunikasi Publik			
	500.12.11.1 Tata Kelola Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.11.2 Pengelolaan Opini Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.11.3 Layanan Komunikasi Publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.12 Pengolahan dan Penyediaan Informasi			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.12.12.1 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	500.12.12.2 Informasi Perekonomian	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	500.12.12.3 Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	500.12.13 Pengelolaan Media Publik			
	500.12.13.1 Media Cetak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.13.2 Media <i>Online</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.13.3 Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.14 Kemitraan Komunikasi			
	500.12.14.1 Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	500.12.14.2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	500.12.14.3 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun Setelah Perjanjian, Kontrak, Kerjasama Berakhir	3 Tahun	Musnah
	500.12.15 Infrastruktur Informatika			
	500.12.15.1 Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.15.2 Piranti Teknologi Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.15.3 Keamanan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.16 Sistem dan Data			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.12.16.1 Portal dan Konten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.16.2 Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.16.3 Pengembangan Aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.17 Pusat Kerja Sama			
	500.12.17.1 Kerja Sama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	500.12.17.2 Kerja Sama Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permamen
	500.12.18 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	500.12.18.1 Pelayanan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.18.2 Hubungan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.18.3 Bimbingan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.12.19 Evaluasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	<b>500.13 PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>			
	500.13.1 Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.13.2 Pengembangan Destinasi Wisata			
	500.13.2.1 Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.2.2 Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka dan Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award) Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.13.2.3 Industri Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.13.2.4 Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata Permanen
	500.13.2.5 Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif dan <i>Event</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.3 Pemasaran Pariwisata			
	500.13.3.1 Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.3.2 Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.13.3.3 Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.13.3.4 Pencitraan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.4 Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	500.13.4.1 Pengembangan Industri Perfilman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.4.2 Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.4.3 Pengembangan Seni Rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.5 Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK			
	500.13.5.1 Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.5.2 Desain dan Arsitektur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.13.5.3 Kerja Sama dan Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.6 Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
	500.13.6.1 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.6.2 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.6.3 Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.13.6.4 Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>500.14 STATISTIK</b>			
	500.14.1 Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.14.2 Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
	500.14.2.1 Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.14.2.2 Persiapan, antara Lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan Kepada <i>Stakeholder</i> dan Sumber Data ( <i>Leaflet</i> Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi ( <i>Intern</i> dan <i>Ekstern</i> ), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan ( <i>Rule</i> Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Table, Pelaksanaan Ujicoba	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.14.2.3 Pelaksanaan Lapangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	500.14.2.4	Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/ Pengiriman, Pengelompokan/ Batching), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (Editing/Coding), Perekaman Data ( <i>Entri, Scanner</i> ), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data ( <i>Entri, Scanner</i> ), Tabulasi Data, Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	500.14.2.5	Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.14.2.6	Diseminasi Hasil Sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.14.3	Survei			
	500.14.3.1	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.14.3.2	Persiapan	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	500.14.3.3	Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan <i>Listing</i> Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, <i>Monitoring</i> Kualitas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Pelaksanaan <i>Listing</i> , Pemilihan Sampel, dan Pengumpulan Data Permanen
	500.14.3.4	Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/ Pengiriman, Pengelompokan/ <i>Batching</i> ), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean ( <i>Editing/Coding</i> ) Perekaman Data ( <i>Entri, Scanner</i> ), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Perekaman Data ( <i>Entri, Scanner</i> ), Tabulasi Data, dan Laporan Konsistensi Tabulasi Permanen
	500.14.3.5	Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, Kecuali Penyusunan Angka Tetap dan Analisis Data Permanen
	500.14.3.6	Diseminasi Hasil Survei	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.14.4	Konsolidasi Data Statistik			
	500.14.4.1	Kompilasi Data	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	500.14.4.2	Analisis data	2 Tahun	1 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.14.4.3 Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.14.5 Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>500.15 KETENAGAKERJAAN</b>			
	500.15.1 Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Setelah Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.15.2 Perencanaan Tenaga Kerja			
	500.15.2.1 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.2.2 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.3 Pengembangan Standarisasi Kompetensi			
	500.15.3.1 Penerapan Standar Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.3.2 Pengembangan Standarisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.3.3 Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.3.4 Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.3.5 Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.4 Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	500.15.4.1 Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.4.2 Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.15.4.3 Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.4.4 Sistem Pendanaan dan Kerja Sama antar Lembaga	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	8 Tahun	Permanen
	500.15.5 Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	500.15.5.1 Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.5.2 Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.5.3 Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.5.4 Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.6 Bina Pelatihan Vokasi dan Pemagangan			
	500.15.6.1 Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.6.2 Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.6.3 Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.6.4 Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.6.5 Pelatihan Vokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.7 Produktivitas dan Kewirausahaan			
	500.15.7.1 Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.7.2 Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.15.7.3 Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.7.4 Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.8 Pengembangan Pasar Kerja			
	500.15.8.1 Informasi Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.8.2 Analisis Pasar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.8.3 Bursa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.8.4 Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.9 Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	500.15.9.1 Antar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.9.2 Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.9.3 Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.9.4 Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.10 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	500.15.10.1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.10.2 Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.15.10.3 Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.10.4 Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama antar Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.11 Standardisasi Profesi			
	500.15.11.1 Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.11.2 Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.12 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	500.15.12.1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.12.2 Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.12.3 Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.12.4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.13 Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	500.15.13.1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.13.2 Kelembagaan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.13.3 Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.14 Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	500.15.14.1 Pengupahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.15.14.2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.15 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	500.15.15.1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.15.2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.15.3 Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.16 Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	500.15.16.1 Pengawasan Norma Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.16.2 Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.16.3 Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.17 Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	500.15.17.1 Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.17.2 Pengawasan Norma Kerja Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.17.3 Kerja Sama Lintas Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.17.4 Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.18 Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	500.15.18.1 Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.15.18.2 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.18.3 Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.18.4 Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.18.5 Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.19 Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.20 Bina Penegakan Hukum			
	500.15.20.1 Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.20.2 Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.20.3 Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.20.4 Kerja Sama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.21 Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	500.15.21.1 Analisis dan Standardisasi Bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.21.2 Hasil Kajian, Perekrayasaan dan Penerapan Teknologi dan Alih Teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.21.3 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.21.4 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.15.22 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	500.15.22.1 Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.22.2 Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.15.22.3 Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.22.4 Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.22.5 Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.15.22.6 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>500.16 PENANAMAN MODAL</b>			
	500.16.1 Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.16.2 Perencanaan Penanaman Modal			
	500.16.2.1 Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.2.2 Perencanaan Industri Manufaktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.2.3 Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.2.4 Perencanaan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.3 Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
	500.16.3.1 Deregulasi Penanaman Modal	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.16.3.2 Pengembangan Potensi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.16.3.3 Pemberdayaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.3.4 Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.3.5 Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.3.6 Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.4 Promosi Penanaman Modal			
	500.16.4.1 Pengembangan Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.16.4.2 Analisis Strategi Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.16.4.3 Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.16.4.4 Promosi Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.4.5 Fasilitasi Promosi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.4.6 Pameran dan Sarana Promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.5 Kerja Sama Penanaman Modal			
	500.16.5.1 Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.16.5.2 Kerja Sama Regional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.16.5.3 Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.16.6 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
	500.16.6.1 Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.6.2 Data Realisasi Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.6.3 Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.6.4 Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.16.6.5 Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.16.6.6 Pencabutan/ Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.16.7 Pelayanan Penanaman Modal			
	500.16.7.1 Pelayanan Aplikasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.16.7.2 Pelayanan Perizinan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.16.7.3 Pelayanan Konsultasi Perizinan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.16.7.4 Pelayanan Nonperizinan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	500.16.7.5 Pelayanan Fasilitas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	<b>500.17 PERTANAHAN</b>			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.17.1 Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.17.2 Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan			
	500.17.2.1 Fasilitas Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.17.2.2 Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.17.2.3 Data dan Informasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.17.2.4 Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.17.3 Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah			
	500.17.3.1 Penatagunaan Tanah	2 Tahun Setelah Izin Tidak Berlaku	3 Tahun	Musnah
	500.17.3.2 Data dan Pemetaan Tematik	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	500.17.3.3 Penguatan Atas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.17.4 Sengketa Tanah			
	500.17.4.1 Pengkajian dan Penanganan Sengketa	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	500.17.4.2 Advokasi dan Pengendalian	2 Tahun Setelah Adanya Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	<b>500.18 TRANSMIGRASI</b>			
	500.18.1 Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	500.18.2 Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	500.18.2.1 Fasilitas Pengadaan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.18.2.2    Pengurusan Legalitas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.2.3    Dokumentasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.2.4    Advokasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.3    Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi			
	500.18.3.1    Penyiapan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.3.2    Penyiapan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.3.3    Penyiapan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.3.4    Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.4    Fasilitas Penempatan Transmigrasi			
	500.18.4.1    Penyiapan Calon Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.4.2    Penyiapan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.4.3    Pelaksanaan Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.4.4    Penataan dan Adaptasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.5    Partisipasi Masyarakat			
	500.18.5.1    Promosi dan Motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.5.2    Kerja Sama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.18.5.3 Kerja Sama antar Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.5.4 Pelayanan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.6 Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi			
	500.18.6.1 Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.6.2 Bina Sistem Informasi	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	500.18.6.3 Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.6.4 Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.6.5 Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.7 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
	500.18.7.1 Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.7.2 Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.7.3 Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.7.4 Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.8 Pengembangan Usaha			
	500.18.8.1 Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.8.2 Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	500.18.8.3    Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.8.4    Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.9    Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan			
	500.18.9.1    Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.9.2    Pengembangan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.9.3    Pengembangan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.9.4    Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.10    Penyerasian Lingkungan			
	500.18.10.1    Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.10.2    Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	500.18.10.3    Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	500.18.10.4    Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
VII	600    PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
	600.1    PEKERJAAN UMUM			
	600.1.1    Kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
	600.1.2    Penatagunaan Sumber Daya Air			
	600.1.2.1    Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	600.1.2.2	Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kelembagaan Permanen
	600.1.2.3	Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.2.4	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.2.5	Pengaturan dan Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.3	Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	600.1.3.1	Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.3.2	Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.3.3	Informasi dan Data Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.3.4	Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.4	Pengelolaan Sumber Daya Air			
	600.1.4.1	Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.4.2	Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.4.3	Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.4.4	Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.5	Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
	600.1.5.1	Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	600.1.5.2	Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.5.3	Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.5.4	Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.6	Pengendalian Bencana Lokal Lingkup Nasional			
	600.1.6.1	Perencanaan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.6.2	Pemrograman Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.6.3	Pelaksanaan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.6.4	Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.6.5	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.7	Pengembangan Jaringan Jalan			
	600.1.7.1	Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.7.2	Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.7.3	Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.8	Pembangunan Jalan			
	600.1.8.1	Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.8.2	Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.1.8.3 Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan Drainage	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.8.4 Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.9 Preservasi Jalan			
	600.1.9.1 Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.9.2 Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.9.3 Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.9.4 Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.10 Pengelolaan Jembatan			
	600.1.10.1 Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.10.2 Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.10.3 Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.10.4 Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.11 Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan			
	600.1.11.1 Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.11.2 Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.11.3 Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.1.12 Pengaturan Jalan Tol			
	600.1.12.1 Persiapan Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.12.2 Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.1.12.3 Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.12.4 Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.1.13 Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	600.1.13.1 Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.13.2 Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.14 Pengembangan Kawasan Permukiman			
	600.1.14.1 Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.14.2 Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.14.3 Kawasan Permukiman Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.14.4 Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.14.5 Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.15 Pembinaan Penataan Bangunan			
	600.1.15.1 Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.1.15.2 Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.15.3 Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.15.4 Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.15.5 Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.16 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	600.1.16.1 Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.16.2 Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.16.3 Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.16.4 Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.16.5 Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.16.6 Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.16.7 Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.17 Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman			
	600.1.17.1 Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.17.2 Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.1.17.3    Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.1.17.4    Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.17.5    Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.17.6    Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.1.18    Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>600.2    PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN</b>			
	600.2.1    Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	600.2.2    Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	600.2.2.1    Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.2.2    Strategi Pembiayaan dan Analisis Pasar Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.2.3    Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.3    Pola Pembiayaan Perumahan			
	600.2.3.1    Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.3.2    Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.3.3    Pola Investasi Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.4    Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan			
	600.2.4.1    Sumber Pembiayaan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	600.2.4.2	Sumber Pembiayaan Sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.4.3	Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.4.4	Sistem Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.4.5	Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.5	Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	600.2.5.1	Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.5.2	Analisis Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.5.3	Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.5.4	Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.6	Penyediaan Rumah Susun			
	600.2.6.1	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.6.2	Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.6.3	Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.6.4	Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.7	Penyediaan Rumah Khusus			
	600.2.7.1	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	600.2.7.2	Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.7.3	Bimbingan Teknis dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.7.4	Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.7.5	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.7.6	Fasilitas <i>Backlog</i> Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.7.7	Pelaksanaan Bantuan Simultan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.8	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	600.2.8.1	Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.8.2	Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.8.3	Fasilitasi Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.8.4	Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.9	Investasi Infrastruktur			
	600.2.9.1	Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.9.2	Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.9.3	Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.2.9.4 Pasar Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.10 Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	600.2.10.1 Sistem Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.10.2 Kontrak Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.10.3 Konstruksi Berkelanjutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.10.4 Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.11 Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	600.2.11.1 Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.11.2 Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.11.3 Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.11.4 Usaha Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.12 Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	600.2.12.1 Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.12.2 Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.12.3 Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.12.4 Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.13 Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.2.13.1 Peningkatan Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.13.2 Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.14 Peningkatan Jasa Konstruksi			
	600.2.14.1 Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.14.2 Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.15 Penerapan Teknologi Konstruksi			
	600.2.15.1 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.15.2 Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.15.3 Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.16 Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	600.2.16.1 Antar Sektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.16.2 Antar Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.17 Pengembangan Kawasan Strategis			
	600.2.17.1 Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.17.2 Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.2.18 Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	600.2.18.1 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.2.18.2 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.18.3 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.18.4 Analisis Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.18.5 Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.2.19 Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>600.3 TATA RUANG (TATA KOTA)</b>			
	600.3.1 Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	600.3.2 Perencanaan			
	600.3.2.1 Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.3.2.2 Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.3.2.3 Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.3.2.4 Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.3.2.5 Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.3.2.6 Rencana Teknis Prasarana Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.3.2.7 Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.3.3 Pemanfaatan dan Pengendalian			



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	600.3.3.1	Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.3.3.2	Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.3.3.3	Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.3.4	Pemetaan			
	600.3.4.1	Peta Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.3.4.2	Survey Pemetaan Ruang Darat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.3.4.3	Survey Pemetaan Ruang Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.3.4.4	Survey Pemetaan Ruang Udara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>600.4 LINGKUNGAN HIDUP</b>				
	600.4.1	Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	600.4.2	Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	600.4.2.1	Inventarisasi Emisi Gas Rumah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.2.2	Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.3	Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
	600.4.3.1	Evaluasi Penerapan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.3.2	Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	600.4.4	Ekonomi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.5	Dampak Lingkungan			
	600.4.5.1	Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.5.2	Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.5.3	Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.6	Pemantauan dan Pengawasan			
	600.4.6.1	Manufaktur Prasarana dan Jasa	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.6.2	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.6.3	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.6.4	Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.7	Evaluasi dan Pengembangan			
	600.4.7.1	Manufaktur, Prasarana dan Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.7.2	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.7.3	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.7.4	Udara Sumber Bergerak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.8	Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.4.8.1 Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.8.2 Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.8.3 Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.8.4 Keamanan Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.8.5 Pengendalian Kerusakan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.9 Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
	600.4.9.1 Kerusakan Ekosistem	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.9.2 Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.10 Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
	600.4.10.1 Perangkat Mitigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.10.2 Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.10.3 Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.10.4 Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.11 Adaptasi Perubahan Iklim			
	600.4.11.1 Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.11.2 Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	600.4.12	Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	600.4.12.1	Registrasi dan Notifikasi	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.4.12.2	Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.12.3	Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.4.13	Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun			
	600.4.13.1	Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.13.2	Pengangkutan dan Pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.13.3	Penimbunan dan <i>Dumping</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.13.4	Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.14	Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	600.4.14.1	Pemantauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.14.2	Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.15	Pengelolaan Sampah			
	600.4.15.1	Pembatasan Sampah	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.4.15.2	Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.4.15.3	Pembentukan Dewan Adipura	2 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.4.15.4 Penetapan Pemenang Adipura	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
	600.4.16 Hukum Administrasi Lingkungan			
	600.4.16.1 Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.16.2 Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.17 Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	600.4.17.1 Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 Tahun Setelah Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	600.4.17.2 Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 Tahun Setelah Keputusan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
	600.4.18 Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	600.4.18.1 Penyidikan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.18.2 Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.18.3 Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	600.4.19 Komunikasi Lingkungan			
	600.4.19.1 Pengembangan Komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.19.2 Publikasi dan Kampanye	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.20 Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	600.4.20.1 Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.20.2 Kearifan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.21 Peningkatan Peran Masyarakat			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.4.21.1 Masyarakat Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.21.2 Masyarakat Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	600.4.22 Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	600.4.22.1 Organisasi Sosial Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.22.2 Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.23 Data dan Informasi Lingkungan			
	600.4.23.1 Pengelolaan Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.23.2 Pengelolaan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.23.3 Pengembangan Perangkat Lunak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.23.4 Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.24 Kelembagaan Lingkungan			
	600.4.24.1 Kelembagaan dan Tata Laksana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.24.2 Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.25 Standarisasi dan Teknologi			
	600.4.25.1 Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.25.2 Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	600.4.25.3 Teknologi Ramah Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	600.4.26 Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	600.4.26.1 Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	600.4.26.2 Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<b>VIII</b>	<b>700 PENGAWASAN</b>			
	<b>700.1 PENGAWASAN INTERNAL</b>			
	700.1.1 Rencana Pengawasan			
	700.1.1.1 Rencana Strategis Pengawasan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	700.1.1.2 Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	700.1.1.3 Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	700.1.1.4 Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	700.1.1.5 Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	700.1.1.6 Kendali Mutu Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	700.1.2 Pelaksanaan Pengawasan			
	700.1.2.1 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)	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.2 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	700.1.2.3	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	2 Tahun Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.4	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.5	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun Setelah Proses Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.6	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.7	Laporan Hasil <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.8	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.9	<i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.10	Kertas Keja Audit, Ikhtisar Laporan Hasil Pemeriksaan, Berita Acara Tindak Lanjut, Dokumen Tindak Lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	700.1.2.11	Surat Keterangan Bebas Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	700.1.2.12	Dokumen Tindak lanjut Hasil Pengawasan APIP dan BPK	2 Tahun Setelah Rekomendasi Selesai	2 Tahun	Permanen
<b>IX</b>	<b>800</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
	<b>800.1</b>	<b>SUMBER DAYA MANUSIA</b>			
	800.1.1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	800.1.1.1	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	800.1.1.2	Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	800.1.1.3	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Musnah
	800.1.1.4	Standarisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	2 Tahun Setelah Standar Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	800.1.2	Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	800.1.2.1	Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Musnah, Kecuali Penetapan Formasi Khusus Permanen
	800.1.2.2	Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Musnah
	800.1.2.3	Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.2.4	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.2.5	Pengangkatan ASN	2 Tahun Setelah Penetapan Keputusan Terbaru	3 Tahun	Musnah
	800.1.2.6	Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.2.7	Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.2.8	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.3	Mutasi Pegawai			
	800.1.3.1	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.3.2	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	800.1.3.3	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.1.3.4	Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah, Kecuali Surat Persetujuan dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.1.3.5	Peninjauan Masa Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.1.3.6	Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.4	Pengembangan Karir			
	800.1.4.1	Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan Pegawai Swasta	2 Tahun Setelah Pertanggungjawaban Suatu Penugasan	3 Tahun	Musnah
	800.1.4.2	Penyesuaian ijazah	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Musnah
	800.1.4.3	Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.4.4	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.4.5	Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.4.6	Penunjukan Tugas Belajar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.1.4.7	Penunjukan Tugas Belajar Mandiri	3 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.1.5	Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	800.1.5.1	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.5.2	Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	800.1.5.3	Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.6	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	800.1.6.1	Kode Etik Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.1.6.2	Disiplin	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.6.3	Pemberhentian Dengan Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.1.6.4	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.1.6.5	Pemberhentian Sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.1.6.6	Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	2 Tahun Sejak Hak dan Kewajiban Habis	3 Tahun	Musnah, Kecuali Pensiun Pejabat Tinggi Pratama, Madya, Utama, Pejabat Negara dan Janda/Dudanya Permanen
	800.1.7	Bantuan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.8	Status dan Kedudukan Pegawai			
	800.1.8.1	Status Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.8.2	Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.8.3	Keberatan Pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.8.4	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.9	Sistem Informasi Kepegawaian			
	800.1.9.1	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	800.1.9.2	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Musnah
	800.1.9.3	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Permanen
	800.1.9.4	Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	2 Tahun Setelah Sistem Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah
	800.1.10	Pengawasan dan Pengendalian			
	800.1.10.1	Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.10.2	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.10.3	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.10.4	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.10.5	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.10.6	Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.1.11	Administrasi Pegawai			
	800.1.11.1	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.2	Cuti Sakit	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.3	Cuti Bersalin	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.4	Cuti Tahunan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	800.1.11.5 Cuti Alasan Penting	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.6 Cuti Besar	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.7 Cuti Diluar Tanggungan Negara	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.8 Karpeg/KPE/Karis/Karsu	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.9 Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.10 Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.11 Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.12 Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.11.13 Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12 Kesejahteraan Pegawai			
	800.1.12.1 Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.2 Asuransi Pegawai/BPJS	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.3 Tabungan Perumahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.4 Bantuan Sosial	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	800.1.12.5 Pakaian Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.6 Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.7 Pemberian Tali Kasih	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.8 Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.9 Olahraga dan Rekreasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.1.12.10 Rekam Medis	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Musnah
	800.1.13 Administrasi Perseorangan			
	800.1.13.1 Pegawai Negeri Sipil (PNS)	2 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	8 Tahun	Musnah
	800.1.13.2 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	2 Tahun Setelah Penetapan Pensiun	8 Tahun	Musnah
	800.1.13.3 Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	800.1.13.4 Sekretaris Daerah	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	800.1.13.5 ASN Berjasa /Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	1 Tahun	Permanen
	800.1.14 Penilaian Kompetensi			
	800.1.14.1 Penilaian Kompetensi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	800.1.14.2 Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	800.1.14.3 MoU Kerja Sama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<b>800.2 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
	800.2.1 Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Terbaru	3 Tahun	Permanen
	800.2.2 Pendidikan dan Pelatihan			
	800.2.2.1 Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	800.2.2.2 Pedoman-pedoman Kediklatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.2.2.3 Kurikulum-kurikulum Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.2.2.4 Modul-modul Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.2.2.5 Panduan Fasilitator	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.2.2.6 Saran/ Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.2.2.7 Notula Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	800.2.2.8 <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.2.2.9 Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.2.3 Widyaiswara/Fungsional Lainnya			
	800.2.3.1 Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara/Fungsional Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	800.2.3.2	Sertifikasi Widyaiswara/Fungsional Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.2.3.3	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Widyaiswara/Fungsional Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.2.3.4	Penilaian Widyaiswara/ Fungsional Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Surat Persetujuan dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.2.3.5	Konsultasi, Advokasi dan Asistensi Widyaiswara/ Fungsional Lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Nota dan SK Masuk Berkas Perseorangan
	800.2.3.6	Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara/Fungsional Lainnya	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	800.2.4	Penyelenggaraan Diklat			
	800.2.4.1	Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.2.4.2	Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.2.4.3	Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.2.4.4	Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	800.2.4.5	Sistem Informasi Diklat	2 Tahun Setelah Sistem Aplikasi Ditingkatkan dan Dikembangkan ( <i>Upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	800.2.4.6	<i>Monitoring</i> Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.2.4.7	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	800.2.5	Alumni	2 Tahun Setelah Data Diperbarui ( <i>Update</i> )	3 Tahun	Permanen
<b>X</b>	<b>900</b>	<b>KEUANGAN</b>			
	<b>900.1</b>	<b>KEUANGAN DAERAH</b>			



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)			
	900.1.1.1	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA), antara lain: Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra, antara lain: Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja), Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang Telah Dibahas Bersama antara DPRD dan Pemda, KUA beserta Nota Kesepakatannya, Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Nota Kesepakatan PPA, Prioritas Plafon Anggaran, Dokumen Perencanaan Penetapan Pendapatan (APBD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	900.1.1.2	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah, antara lain: Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah, Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	900.1.1.3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan, antara lain: Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD, antara lain: Nota Keuangan Pemerintah dan Materi RAPBD, Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah, Dokumen Persetujuan Bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD, Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta Lampirannya, Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD beserta Penjabarannya, Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD, Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta Penjabarannya, Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	900.1.1.4	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	900.1.1.5 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan, antara lain: Kebijakan Umum, Strategi, Prioritas dan Renstra Perubahan, antara lain : Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja), Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah, KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatan, Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan, Nota Kesepakatan PPA Perubahan, Prioritas Plafon Anggaran Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
	900.1.1.6 Pergeseran Anggaran, antara lain: Usulan Pergeseran Anggaran, Berita Acara Koreksi Belanja, Berita Acara Hasil Pembahasan terhadap Pergeseran Anggaran dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Penetapan Pergub beserta Dokumen Perubahan Pergub Penjabaran beserta Lampirannya	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
	900.1.1.7 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan, antara lain: Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah, Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
	900.1.1.8 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), antara lain: Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan, antara lain: Nota Keuangan Pemerintah, Materi RAPBD, Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah, Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan, Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta Lampirannya, Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan beserta Penjabarannya, Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri tentang RAPBD Perubahan, Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta Penjabarannya, Peraturan Daerah (PERDA) tentang APBD Perubahan, Dokumen Perencanaan Penetapan Pendapatan (APBDP)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	8 Tahun	Musnah
	900.1.1.9 Pengusulan Komponen APBD dan APBD Perubahan, antara lain: Dokumen Pengusulan Komponen untuk Penyusunan APBD	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.2	Penyusunan Anggaran			
	900.1.2.1	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	900.1.2.2	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	900.1.2.3	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	900.1.2.4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	900.1.3	Pelaksanaan Anggaran			
	900.1.3.1	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah, Kecuali Berkas Terkait <i>Fixed Asset</i> Permanen
	900.1.3.2	Pendapatan, antara lain: Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah (Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah, Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat, Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah Lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga), Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA), Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Dokumen Piutang Daerah dan Dokumen Pengelolaan Investasi	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.3.3	Belanja, antara lain: Belanja Operasi (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial), Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga dan Belanja <i>Transfer</i> (Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan)	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.3.4	Pembiayaan Daerah, antara lain: Bukti Penerimaan Pembiayaan (SiLPA, Dana Cadangan, Dana Bergulir, Pinjaman Daerah, Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD) dan Bukti Pengeluaran Pembiayaan (Investasi Jangka Panjang dalam bentuk Dana Bergulir, Penyertaan Modal pada BUMD, Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD, Pengeluaran dari Dana Cadangan, Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM), Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemda)	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.3.5	Dokumen Penatausahaan Keuangan, antara lain: Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Modal, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Belanja Modal, Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Modal, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Modal, Surat Penyediaan Dana (SPD) Nonbelanja Modal, Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Nonbelanja Modal, Surat Perintah Membayar (SPM) Nonbelanja Modal, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Nonbelanja Modal	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.3.6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Tanda Terima Laporan Pertanggungjawaban Bulanan (BKU), Buku Kas Pembantu (BKP), Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek, Rekening Koran Bank, Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi, Bukti Penyetoran Pajak, Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Berita Acara Koreksi Belanja, Laporan Pendapatan Negara, Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran, Laporan Arus Kas Bulanan, Potongan Pajak, Anggaran Kas	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.3.7	Daftar Gaji	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.3.8	Kartu Gaji	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	1 Tahun	Musnah
	900.1.3.9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.3.10	Laporan Keuangan SKPD/ SKPKD/LKPD ( <i>Audited</i> ), antara lain: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Arus Kas, Laporan Peraturan Daerah/Peraturan Gubernur Pertanggungjawaban APBD	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.3.11	BLUD, antara lain: Hasil Penilaian Penetapan BLUD, Dokumen Rencana Belanja Anggaran BLUD	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.3.12	Pendapatan Asli Daerah, antara lain: Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Bukti Penarikan Retribusi, Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat, Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah, Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum, Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir, Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank, Dokumen Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Penerimaan Pajak Daerah, Berkas Pengurusan Penghapusan Piutang Daerah	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	8 Tahun	Musnah, Kecuali Surat Ketetapan Permanen
	900.1.3.13	Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan, antara lain: Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak, Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	5 Tahun	Musnah
	900.1.4	Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	900.1.4.1	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun Setelah Diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun Setelah <i>Loan Agreement</i> Ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , dan Dokumen Sejenisnya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.4	Dokumen Loan Agreemeent (PHLN), antara lain: <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat Menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.6	Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.7	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Musnah
	900.1.4.8	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan 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	3 Tahun	Musnah

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.4.9	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.10	<i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.11	<i>Report /Laporan</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.12	Laporan Hutang Daerah	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.13	<i>Completion Report/ Annual Report</i>	2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir	3 Tahun	Permanen
	900.1.4.14	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 Tahun Setelah Diperbarui	1 Tahun	Permanen
	900.1.5	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)			
	900.1.5.1	Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan, antara lain: Pengguna Anggaran, Pengguna Barang/Jasa, Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran, Pengelola Barang. (Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan)	2 Tahun Setelah Ada Pejabat Pengganti	1 Tahun	Permanen
	900.1.6	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
	900.1.6.1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	2 Tahun Sebelum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	900.1.6.2	Dokumen Kebijakan Akuntansi	2 Tahun Sebelum Ada Perubahan	1 Tahun	Permanen
	900.1.6.3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.6.4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan /Semesteran	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.7	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.7.1	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk <i>Specimen</i> Tanda Tangan	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.7.2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya, antara lain: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.7.3	Buku Rekening Bank	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.7.4	Keputusan Pembukuan Rekening	Selama Rekening Masih Aktif	1 Tahun	Permanen
	900.1.7.5	Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/ Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Selama Rekening Masih Aktif	8 Tahun	Musnah
	900.1.8	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
	900.1.8.1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.8.2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.9	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.10.1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.10.2	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.10.3	Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti <i>Transfer</i> Bank	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.10.4	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban APBD Disahkan	3 Tahun	Musnah
	900.1.11	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah			
	900.1.11.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	900.1.11.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	900.1.11.3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 Tahun Setelah Ditindaklanjuti	3 Tahun	Permanen
	900.1.11.4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	3 Tahun	Permanen
	900.1.12	Anggaran Daerah			
	900.1.12.1	Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.12.2	Dukungan Teknis Anggaran Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.12.3	Pembinaan dan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.13	Pendapatan dan Investasi Daerah			



NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	900.1.13.1 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Standardisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Bimbingan Teknis Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Analisis dan Evaluasi, Pemantauan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Fasilitas Pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.13.2 Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitas Serta Bimbingan Teknis di Bidang Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, Fasilitas serta Bimbingan Teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.13.3 Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, Standardisasi Teknis, Fasilitas serta Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Pembinaan Pelaksanaan Kebijakan, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitas serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.13.4 Pengelolaan Kekayaan Daerah, antara lain: Fasilitas serta Bimbingan Teknis Pengelolaan Kekayaan, Fasilitas serta Bimbingan Teknis Investasi Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengelolaan Kekayaan dan Investasi Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.13.5 Pinjam Dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Pinjaman dan Hibah kepada Pemerintah Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah, Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Obligasi Daerah, Fasilitas Pelaksanaan Kebijakan Dana Bergulir yang Bersumber dari APBN, Bimbingan Teknis Obligasi Daerah, Dana Bergulir Serta Penyertaan Modal Daerah, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pinjaman dan Hibah, Obligasi Daerah, dan Dana Bergulir, dan Penyertaan Modal Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.14 Fasilitas Dana Perimbangan			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP		JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1	2		3	4	5
	900.1.14.1	Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.14.2	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> Evaluasi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> , Evaluasi Dana Alokasi Khusus	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.14.3	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Perhitungan, dan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Sosialisasi dan Supervisi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, Penyiapan Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.14.4	Dana Otonomi Khusus dan Dana <i>Transfer</i> Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan Supervisi Dana Otonomi Khusus, Sosialisasi dan Supervisi dan <i>Transfer</i> Lainnya, Pelaksanaan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi dan Otonom Khusus dan Dana <i>Transfer</i> Lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.14.5	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan dan Perimbangan, Penyiapan Dukungan Teknis Dana Perimbangan, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Dana Perimbangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.15	Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			

NO.	KODE KLASIFIKASI / JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	900.1.15.1 Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.15.2 Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	900.1.15.3 Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	900.1.15.4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: Penyiapan Bahan Bantuan Keterangan Ahli di Bidang Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	900.1.15.5 Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan System Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

dto

ANSAR AHMAD