

LAMPIRAN I
DEKLARASI KEPADA AGENSI PENGETAHUAN DAN KONSEP
NEGARA DAN DILAKUKAN PADA TAHUN 2013
TRITAMA
DILAKUKAN DENGAN ALAT DAN ALASAL KIZ BANGKUH

**PEDOMAN RETENSI ARSIP KEUANGAN
LEMBAGA NEGARA**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan					
		AKTIF	INAKTIF	4						
1	2	3	4	5	A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (RAPEN) DAN RUTU APEN-P					
1.	1. Sesekali : Berkaitan dengan surat dan ketuntasan keperluan bagi kelembagaan.	2	3	4	5					
2.	2. Acara pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan dan LPPN mengenai rancangan peraturan lembaga negara	2	3	4	5					
3.	3. Dokumen Revisi atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berakta	2	3	4	5					
4.	4. Dokumen pada Perubahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	2	3	4	5					
5.	5. Dokumen Raperda	2	3	4	5					
6.	6. Kebijakan Umum, ketentuan, standart dan praktik - Dokumen Kebijakan strategis atau ketentuan perilaku perilaku berlaku - Permenpan/RTRW, Keja,Teknologi Termodernisasi, arah dan petunjuk	2	3	4	5					
7.	7. Dokumen : ketentuan teknis, instruksi teknis, ketentuan teknis dan ketentuan teknis tentang teknologi Kepada kantor pusat dan kantor cabang	2	3	4	5					

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		ARTIF	MARTAB	4	
1	a. Dokumen Keterangan terhadap surat tanda tangan resmi - Pidato Presiden - Nama Kepala - KUH A.H/NA	5 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	di - bu - simpan
6.	Zeryamponi: dptstd kecada 3-12				
a. Berikan: Nida kecada keberlakunya Surat Anggaran M: 31	2 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	termahan	
b. Berikan: Perbaikan edukasi dan der	2 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	simpan	
c. Rombongan Presiden: L.1.U APPN - Pengamanan pasca pelantikan Presiden - keselamatan Presiden dalam status tanggungjawab presiden	2 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	termahan	
d. Kegiatan TPP-EI ts. ketidaknyataan Presiden APPN	5 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	simpan	
e. Untang: Indah: B. Anggaran kelembahan dan klasifikasi anggaran dan Rancangan Kartu Kerenn-tah IRSP	2 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	termahan	
f. Terima: Presiden: Tanda Penerima APPN	5 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	di - bu - simpan	
g. Seluruh: Pelaksanaan Atas surat L.1.UA, seluruh Operasional Registari, SK dan desain	2 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	simpan	
h. Dalam Permenkumham: Keputusan Presiden: Kepmenperin dan Rancangan Peraturan	5 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	termahan	
i. Re. nake: Terbitrasan C.T.T.A.T.M Polda Teritorial dan DPR	2 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	termahan	
j. Re. nake: Terbitrasan Peraturan Presiden: E.P.M. - Langganan mesing-masing fraksi - Jawaban perintah: tanda tertulis	5 tahun anggaran maksimal	5 tahun anggaran maksimal	5	di - bu - simpan	

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSP	JANGKA WAKTU SIDPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.5. Dokumen Undang-Undang Peraturan Pemerintah Berlaku Selama 1 (satu) Tahun d.l.1.5.1. N°	1. Undang-Undang Pemerintah Selama 1 (satu) Tahun	3 bulan	3 bulan	Seumur Hidup
1.4. Keputusan Presiden Tentang Kewajiban Sosial P	2. Keputusan Presiden Tentang Kewajiban Selama 1 (satu) Tahun	3 bulan	3 bulan	Seumur Hidup
E PELAKUKAN ANGGARAN				
1. Keputusan Peraturan Menteri Kewajiban dan Keterkaitan Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3. Keputusan Menteri Kewajiban dan Keterkaitan Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3 bulan	3 bulan	Seumur Hidup
2. Keputusan Peraturan Menteri Pertanian				
3. Surat Keputusan Menteri SDA	4. Keputusan Menteri Pertanian, UU Daerah Pertanian, dan Kehutanan	5 bulan	5 bulan	Seumur Hidup
4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan	5. Keputusan Menteri Pertanian, UU Daerah Pertanian, dan Kehutanan	5 bulan	5 bulan	Seumur Hidup
5. Surat Keputusan Menteri PUPR (Peraturan Pemerintah)	6. Keputusan Menteri Pertanian, UU Daerah Pertanian, dan Kehutanan	5 bulan	5 bulan	Seumur Hidup
6. Surat Keputusan Menteri Ketenagakerjaan	7. Keputusan Menteri Pertanian, UU Daerah Pertanian, dan Kehutanan	5 bulan	5 bulan	Seumur Hidup
7. Keputusan Menteri Kesehatan	8. Keputusan Menteri Pertanian, UU Daerah Pertanian, dan Kehutanan	5 bulan	5 bulan	Seumur Hidup
8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan	9. Keputusan Menteri Pertanian, UU Daerah Pertanian, dan Kehutanan	5 bulan	5 bulan	Seumur Hidup
9. Keputusan Menteri Kesehatan				

NO.	JENIS DOKUMEN/ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	g. Dokumen yang hasil penyelesaian objek sifat dan bentuk.	2 tahun setelah UU berlaku Art. 18 (dilanjut)	5 tahun	5 - tidak dimiliki
b. Dokumen Fintanik Repar	Gelar Penghargaan	5 tahun	5 tahun	5 tahun
c. Dok. men Perkembangan Negosiasi, "perjanjian" Mediator dilakukan	Gelar penghargaan Kepada Pihak 3	5 tahun	5 tahun	-
d. Dokumen yang diberikan Bantuan Hukum	Bantuan Bantuan Hukum	-	-	-
e. Bantuan	-	-	-	-
f. Dokumen Penyelesaian Dispute Resolution	2 tahun setelah UU berlaku Art. 18 (dilanjut)	5 tahun	5 tahun	Murah
2) Surat Undangan:	2) Surat undangan untuk berlaku Art. 18 (dilanjut)	5 tahun	5 tahun	5 tahun
a. Untuk Pengajuan:	- Untuk Pengajuan Perbaikan - Untuk Pengajuan	5 tahun setelah UU berlaku Art. 18 (dilanjut)	-	5 tahun
b. Untuk	- Untuk setelah UU berlaku (dilanjut)	2 tahun setelah UU berlaku (dilanjut)	5 tahun	5 tahun
c. Profesional Computer	- Profesional Computer	3 bulan setelah wabah	-	3 bulan

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	a. Terperipiat: -meninggal - Surat Perintez: acara ISPK - Notifikasi/Diberi tahu ke tidak	2	3	4	5
	b. Dokumen Pendukung ke bisnis: - Pengajuan dan turunnya surat khas koperasi - Bank - Bank yang dari Fakta Koperasi - Surat Pernyataan Pemberitaan [SPPI] - Surat Pernatal Kembalikan [SPK] - Surat Pernatal Penitiran [SPPT]	2	2 aduan seluruh UU serta yg pertangungjawabkan APBN diakibati	5 tahun	-dilaku kewajiban
	c. Dok. men Tela /Bukti d. Kianan valid: - bukti dasar tuntutan - Tanda Tangan Perjanjian [PTP] - bukti/kartu Pengaksesan Kredit Antara - Rekening simpan-simpan	2	2 aduan seluruh UU serta yg pertangungjawabkan APBN diakibati	5 tahun	Dilaku kerjalah
	d. Dafat Salai/Tunai/transfer/Transferan	2	2 aduan seluruh UU serta yg pertangungjawabkan APBN diakibati	5 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	2	2 aduan yg bersifat teknis wasi/telah	5 tahun	Dilaku kerjalah
	f. Lulusi Sekolah/Kerja/Usaha Penyuatu/Adm sebagaimana Sosial/Congressasi/Literasi dan	2	2 aduan seluruh UU serta yg pertangungjawabkan APBN diakibati	5 tahun	Dilaku kerjalah
	g. Dok. men Terima Kasih Terima kasih	2	2 aduan seluruh UU serta yg pertangungjawabkan APBN diakibati	5 tahun	Terminasi
	h. Dokumen F. "berdasar Hukum UU yg sebenarnya" atau "dapat dari Negara Republik, Republik "Papua, N. Yaitu tidak dari bank Indonesia di	2	2 aduan seluruh UU serta yg pertangungjawabkan APBN diakibati	5 tahun	-dilaku kerjalah
	i. Dok. men Akta/arsitektonik: - Sketsa Asesor, Denah/arsitektonik - Kary/Bangunan dan jenjangnya	2	2 aduan seluruh UU serta yg pertangungjawabkan APBN diakibati	5 tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN			Ketentuan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2 - Ansiq Data Keuangan PELNI - berita, surat dan hasil dari penyelenggaraan KIPN - Laporan kegiatan - Laporan hasil EVA - Laporan status kinerja tatalik	3	4		5
2	Laporan kerugian tahunan berdiri dan : - Laporan Peritama Anggaran [LPA] - Kerasus. - Laporan hasil EVA - Laporan status kinerja tatalik	2 tahun sejak UU tertulis sertifikasi pengakuan disediakan	5 tahun		Permanen
3	BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI				
4	- Tarif Pengembalian dana hilang dari Pi-jansar Lai-Wigati [Pi-jansar Batik] - Dokumen resmi/penyataan resmi tanpa keterangan tambahan - Dokumen kesepakatan resmi tanpa keterangan tambahan	Selaras Informasi yg tersedia diketahui	5 tahun	Permanen	
5	5. Dokumen hasil kerjasama dengan Pemerintah daerah lain di Negeri (WNA), yang dipercaya pemerintah daerah dengan surat edaran atau dengan Letter of Intent	2 tahun sejak perjalanan di gunakan untuk diri	5 tahun	Permanen	
6	6. Dokumen hasil kerjasama dengan Tujuan luar negeri - Dokumen kerjasama dengan tujuan luar negeri	2 tahun sejak perjalanan di gunakan untuk diri	5 tahun	Permanen	
7	7. Dokumen hasil kerjasama dengan tujuan luar negeri - Dokumentasi - Daftar anggota/tujuan - Spesifikasi komunitas/liaison - Dokumentasi kerjasama dengan tujuan - Nota kesepakatan	2 tahun sejak perjalanan di gunakan untuk diri	5 tahun	Permanen	
8	8. Dokumen hasil kerjasama dengan tujuan luar negeri - Dokumentasi - Daftar anggota/tujuan - Spesifikasi komunitas/liaison - Dokumentasi kerjasama dengan tujuan - Nota kesepakatan	2 tahun sejak perjalanan di gunakan untuk diri	5 tahun	Permanen	

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	MARTIF	■	
1	8. analisis kinerja informasi ilmiah dan pengembangannya di lingkungan Sistem Informasi dan Kinerja Tenaga Kependidikan	2	4	5	diwajibkan simpan selama periode 10 tahun
9.	Analisis kinerja akademik. Data dari Analisis kinerja akademik diperlukan untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (PT) "menghasilkan ilmu, ketrampilan dan karakter yang berkarakter, berintegritas, berakhlakul karimah, bertekad dan bertujuan"	2	5	6	diwajibkan simpan selama periode 10 tahun
10.	Ringkasan Appraisal Pegawai	2	5	7	diwajibkan simpan selama periode 10 tahun
11.	Ringkasan operasional dan temuan dari: - Progress Report - Monitoring Report - Quality Report - Final Report/Certification Report	2	5	8	diwajibkan simpan selama periode 10 tahun
12.	Ringkasan Ilustrasi Pengaruh: - Lebihnya Pendidikan dan Kebijakan - Lebihnya Pendidikan dan Kebijakan	2	5	9	diwajibkan simpan selama periode 10 tahun
13.	Acara dan Peraturan dalam Masa Tercatat di dalamnya/Halaman terakhir	3	6	10	diwajibkan simpan selama periode 10 tahun
D PENGELOLA APBN/DATA PIKJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI/PHN					
1.	Zeraman Fungsion Anggaran Pengeluaran: - Rombongan Kunjungan Ke Luar Negeri - Kunjungan Ke Luar Negeri - Rejab Ke Luar Negeri - Rombongan Ke Luar Negeri - Pengeluaran Penanganan Krisis dan Bencana - Isi dalam Rombongan Ke Luar Negeri - Diketahui Isi dalam Rombongan Ke Luar Negeri	3	5	11	Tidak Simpan
E SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)					

AKTIF NO. 4.0
BENTUK JASNAH DAN KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH
KODAM 5/TAJUH 2013
TENTANG
PEDOMAN RETENSI ARSIP PEMERINTAH

**PEDOMAN RETENSI ARSIP KETUANGAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI, KOTA DAN KABUPATEN**

NO.	JENIS DOKUMEN / AKSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	MANTAP	
1	2	3	4	5
I	PEMERINTAH DAERAH PROVINSI			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN BUDGET			
B	PENDAPATAN DAN BELANJA DAPMATAN PERUMAHAN (RAPBL-P)			
C	1. Tercantum Prioritas Dokumen Anggaran (TDA)			
a.	Kebijakan Umum, Standartisasi dan Perkembangan	2 tahun sejelas pelaksanaan anggaran berakhir	5 tahun	Permanen
b.	Faktur umum, Surat Kepada Perwakilan Daerah (SKPD), Instrumen teknis dan ketentuan operasional	2 tahun sejelas pelaksanaan anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kelebihan
c.	Dokumentasi pendukung pelaksanaan dan pengembangan kegiatan di bawah anggaran	2 tahun sejelas pelaksanaan anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kelebihan
d.	Instruksi teknis atau keseputaran teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran	2 tahun sejelas pelaksanaan anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kelebihan
e.	Surat keterangan hasil audit anggaran	2 tahun sejelas pelaksanaan anggaran berakhir	5 tahun	Ini bukan rincian
f.	Tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	2 tahun sejelas pelaksanaan anggaran berakhir	5 tahun	Dinilai Kelebihan
D	2. Tercantum dalam Rencana Belanja Anggaran Daerah (RBA) dan Tercantum			
E	3. Dokumen Pendukung dan surat anggaran yang telah dicantumkan pada Bab			
F	4. Dokumen Pendukung dan surat anggaran yang telah dicantumkan pada Bab			

NO.	SENTRA PENDIDIKAN / AREAL	JANGKA WAKTU SUMPAH	AKTIF	INAKTIF	KEDUA身	
1	b. tidak menikah		✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan		✓ telah	✓ ini ketika i
2. Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Binaan, Diklat, Jurnal, Pengabdian, Riset dan Lainnya;						
Pendidikan, Riset, Ketrampilan Penelitian, Kedidikan, Penelitian, Pengabdian, Riset dan Lainnya;	c. - Riset Pengembangan Penelitian dan Riset dan Lainnya;	d. Pendidikan, Ketrampilan Penelitian, Kedidikan, Penelitian dan Lainnya;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
b. hasil Penelitian dan Pengembangan yang dilaksanakan pada periode dasar kewajiban kerja selama 5 (lima) tahun, kecuali jika:		c. tidak mencapai kelayakan akademik dalam 5 (lima) tahun kerja, kecuali jika:	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
d. diketahui secara teknis tidak mungkin berjalan benar;		d. diketahui secara teknis tidak mungkin berjalan benar;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
e. mengalami kesulitan dalam pelaksanaan tugas di luar kendali;		f. hasil kerja di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
g. hasil kerja tidak dapat diwujudkan;		g. hasil kerja tidak dapat diwujudkan;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
h. dilaksanakan di luar kendali;		i. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
j. dilaksanakan di luar kendali;		k. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
l. dilaksanakan di luar kendali;		m. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
n. dilaksanakan di luar kendali;		o. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
p. dilaksanakan di luar kendali;		q. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
r. dilaksanakan di luar kendali;		s. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
t. dilaksanakan di luar kendali;		u. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
v. dilaksanakan di luar kendali;		w. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
x. dilaksanakan di luar kendali;		y. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i
z. dilaksanakan di luar kendali;		aa. dilaksanakan di luar kendali;	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah selesai tahun - anggaran berjalan	✓ telah	✓ ini ketika i

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	3. KUTI Pendidikan bersifat kewajiban	2	5 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun
4	4. Dokumen Statistik: statistik Pidato Atas kesempatan Sementara Masa Beraudia	2 tahun sejak tahun anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
5	5. Rpt. Kegiatan PPP Perihal	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
6	6. Penerimaan Negara dan Perubahan	2 tahun sejak tahun anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
7	7. Pengeluaran Bantuan Lekta Anggaran Bantuan Dosen di lingkungan Perguruan Tinggi dan Pengembangan Sekretaris	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
8	8. Dokumen dugaan pelanggaran	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
9	9. Pengeluaran Bantuan Anggaran Pendidikan dari Dinas Dikti Terutama Bantuan Pengembangan Pendidikan Tinggi	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
10	10. Pengeluaran Bantuan Konseling dan Konseling Dikti Terutama Dinas Dikti Terkait dengan Perkembangan Dikti	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
11	11. Bantuan Konseling dan Konseling Dikti Terutama Dinas Dikti Terkait dengan Dikti	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
12	12. Bantuan Konseling dan Konseling Dikti Terutama Dinas Dikti Terkait dengan Dikti	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
13	13. Dokumen yang merupakan hasil kerja dilapangan dan hasil kerja dilapangan	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
14	14. Dokumen yang berjalan dalam periode bantuan lembaga penyedia	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
15	15. Pengeluaran Pemohonan Dikti bagi Merta Dikti terhadap Dikti	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
16	16. Pengeluaran bantuan yang bersifat kewajiban	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir
17	17. Hasil Penilaian Kinerja Dikti yang berjalan selama bertahun-tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir	5 tahun	2 tahun sejak bahan anggaran berakhir

NO	JENIS DOKUMEN/ARsip	JENISKA WARNA SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	Pernodaan Peraturan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Menteri, Peraturan Presiden	1. Kuning seimbang antara berlipat	1. Kuning	Permanen
B	FENTUSURAN ANGGARAN			
1.	Hasil Kependidikan dan Pengembangan Kelembagaan	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen
2.	Hasil Kependidikan dan Pengembangan Kependidikan	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen
3.	Kemampuan Kewirausahaan dan Keterwujudan Sekolah	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen
4.	Kesempatan Pendidikan dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen
C	PELAKAHAN ANGGARAN			
1.	Ses. Tetradis Data S20, STM dan ST2Dc JP. ST. TU.18	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen
2.	Tetradis			
3.	Pemerkasaan Atas Datasaku	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen
	3. Simpatik pada Peraturan	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen
	Pajak, Kewajiban Perolehan - Pajak Benda Non Pajak Berat (BSPB) - Pajak Dalam Batas Kendaraan Bermotor (JBDK) - Pajak Bantuan	2. Coklat seimbang antara berlipat	3. Coklat	Permanen

NO.	JENIS INDUKMEN / ARNIP	JAMAKA WAKTU SUMPAH			Kad wakil
		AKTIF	Inaktif	4	
1	2	3	5		
3	A. Sosial Kultural Kebiasaan Dalam	2. Waktu sejak buka tutup masjidah, objek kuno AFBN dilepasan	5.00.00	Wakil ketua I	
4	B. Ekonomi Politik, Sosial Politik	2. Waktu sejak buka tutup masjidah, objek kuno AFBN dilepasan	5.00.00	Wakil ketua I	
	a) Rombongan Umat Islam				
	Zuruhasi Pisyasari, Esenhati, Sri Dwiwi, Sri Agus, Perwira, Ichra, bon Zuruhasi Sugihardita Herry Celaka EBT, Sri, Akie, Galatas, Sri, I caribatu, Sri opa, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Iskku di Puri Jelambar Jat.ii Sri Haryati, Sri opa, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Haryati, Sri opa, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus, Sri				
	b) Rombongan Rakyat Terdepan				
	Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri				
	c) Rombongan Rakyat Terdepan				
	Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri				
	d) Rombongan Rakyat Terdepan				
	Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Sugihardita, Sri Perwira, Sri Agus Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri				
	e) Rombongan Rakyat Terdepan				
	Zuruhasi Lestari, Sri Sudarmi, Sugihardita Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri Zuruhasi Lestari, Sri Sudarmi, Sugihardita Sri Haryati, Sri Perwira, Sri Agus, Sri				

NO	JENIS DOKUMEN/ARSID	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangans
		AKTIF	Inaktif		
1	2	3	4	5	
a) Berita usaha publikasi bukti tindak	2	2 tahun sejak s/d saat terjadi maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
c) Berita usaha penegakan hukum dan persidangan					
d) Berita berita yang bersifat resmi dan bersifat dilaksanakan APBD	3	2 tahun sejak s/d saat terjadi maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
e) Dokumen statistik hasil pelaksanaan kegiatan dilaksanakan APBD	4	2 tahun sejak s/d saat terjadi maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
f) Dok. Tenterungan, SKTU dari Eselon I dan II	5	2 tahun sejak hasil pelaksanaan maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
g) Berita penegakan hukum yang bersifat resmi	6	2 tahun sejak hasil pelaksanaan maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
h) Berita penegakan hukum yang bersifat resmi	7	2 tahun sejak hasil pelaksanaan maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
i) Berita penegakan hukum yang bersifat resmi	8	2 tahun sejak hasil pelaksanaan maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
j) Berita penegakan hukum yang bersifat resmi	9	2 tahun sejak hasil pelaksanaan maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun
k) Berita penegakan hukum yang bersifat resmi	10	2 tahun sejak hasil pelaksanaan maraknya dilaksanakan APBD ditetapkan	5 tahun	10 tahun	15 tahun

NO	JENIS DOKUMEN/ARSID	JAMINAN WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIV	3	WAKTU	
1		2	3	4	5
2.	Dok. Pengajuan Pendaftaran Perjanjian Kredit dan Jaminan	2. Berlaku selama 3 (tiga) tahun perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan	3. Berlaku selama 6 (enam) bulan perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan	3. Berlaku selama 6 (enam) bulan perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan	3. Berlaku selama 6 (enam) bulan perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan
3.	Dok. Pengajuan Pendaftaran APBN	3. Berlaku selama 6 (enam) bulan perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan	3. Berlaku selama 6 (enam) bulan perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan	3. Berlaku selama 6 (enam) bulan perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan	3. Berlaku selama 6 (enam) bulan perjanjian kredit dan jaminan diselesaikan
4.	Surat tanda nyata tidak ada pertanyaan	4. Tidak ada pertanyaan	4. Tidak ada pertanyaan	4. Tidak ada pertanyaan	4. Tidak ada pertanyaan
5.	Tujuan Kredit dan Tujuan Pencairan	5. Untuk mendapatkan dana tunai perjanjian kredit dan jaminan	5. Untuk mendapatkan dana tunai perjanjian kredit dan jaminan	5. Untuk mendapatkan dana tunai perjanjian kredit dan jaminan	5. Untuk mendapatkan dana tunai perjanjian kredit dan jaminan
6.	Dok. yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	6. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	6. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	6. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	6. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan
7.	Dok. yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	7. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	7. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	7. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan	7. Dokumentasi yang membuktikan bahwa tidak ada pertanyaan
8.	Pengajuan Pendaftaran Perjanjian Kredit dan Jaminan	8. Pengajuan Pendaftaran Perjanjian Kredit dan Jaminan	8. Pengajuan Pendaftaran Perjanjian Kredit dan Jaminan	8. Pengajuan Pendaftaran Perjanjian Kredit dan Jaminan	8. Pengajuan Pendaftaran Perjanjian Kredit dan Jaminan
9.	Informasi tentang Perjanjian Kredit dan Jaminan	9. Informasi tentang Perjanjian Kredit dan Jaminan	9. Informasi tentang Perjanjian Kredit dan Jaminan	9. Informasi tentang Perjanjian Kredit dan Jaminan	9. Informasi tentang Perjanjian Kredit dan Jaminan

NO	JENIS DOKUMEN/ARSET	JAWARKA WARUDO SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	a. Dua (dua) Edikt's Sang, Paus Paulus abo Anse, Paus Paulus abo Anse, 990 5. Surat kepada P. Inkl Raja, 28	2. diin sebelah Depda an tang perang negosiasi AFID cina raja	5. tel. m	2. diin ketiadi
	d. Surat Sekretan Pajak 1 Februari 1937SP	2. diin sebelah Depda an tang perang negosiasi AFID cina raja	5. tel. m	2. diin ketiadi
	c. Perintiror Sido Leoh Peth m - pch d'ayoran (H. 26)	4. diin sebelah an dan serang perang negosiasi AFID cina raja	5. tel. m	4. diin ketiadi
	e. Dokumen Pengajuan Duras & Klik Negara Tiongkok	5. tel. m	5. tel. m	5. tel. m
	f. Dokumen Nalang Tiongh	6. sel. m	6. sel. m	6. sel. m
	h. Dokumen Pelegéan Investasi	8. sel. m	8. sel. m	8. sel. m
	i. Rekom			
	j. Dokumen Dejaja Langitung - Belanja Properti - Debusa, Jawa Belanja Model	4. diin sebelah an dan serang perang negosiasi AFID cina raja	5. sel. m	4. diin ketiadi
	k. Dokumen Techaja Langitung - Belanja - Belanja Paket Hotel - Sulawesi - Pringgo - Pectura Social - Ibu mkt kota gen Belanda tidak terakze	4. diin sebelah an dan serang perang negosiasi AFID cina raja	5. tel. m	4. diin ketiadi
	l. Fardhiyan, Samih k. Telur keripiknon ieruhene 1 Sal. A	2. diin sebelah Depda ketiatus perang negosiasi AFID	5. sel. m	2. diin ketiadi

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JAMINAN WARTU SIMPAN		Kedua-duanya
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Galangan - Pihak Berel�示 - Pengaruh Sosial - Pengaruh Hukum dan Peraturan 	2	3	5
		diselamatkan		
b. Zakat Pendidikan, Penelitian, Inovasi, dan Pengembangan Berpengaruh Sosial pada BL MD	<ul style="list-style-type: none"> - Pencairan dana untuk penelitian dan pengembangan teknologi - Pengeluaran Riset dan Pengembangan - Pengeluaran Dikti Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan - Pengeluaran Riset dan Pengembangan teknologi 	2. dilakukan pembatasan penggunaan perangkat teknologi setiap clase 100	5 (s.d.)	Permanen
c. Biaya dan Pembiayaan kegiatan Surat Pengantar Dinas (SPD)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pendektorasi (SPD) - Surat Permintaan Identifikasi (SPMI) - Surat Permintaan Identifikasi - Sarana dan Prasarana 	2. dilakukan pembatasan penggunaan perangkat teknologi setiap clase 100	5 (s.d.)	Permanen
d. Fasilitas dan Sarana Fungsional Tani	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Kasir Lahan (BKL) - Bantuan Kasir Pendektorasi (BPK) 	2. dilakukan pembatasan penggunaan perangkat teknologi setiap clase 100	5 (s.d.)	Permanen
e. Pengeluaran Pendidikan Pengembangan Objek	<ul style="list-style-type: none"> - Token No. 1.000.000 - Berasak-Augusden (Bungkusan dan Aksara Indonesia) - Bantuan Pengembangan Objek - Bantuan Perlengkapan Kegiatan - Laporan Kelestarian 	2. dilakukan pembatasan penggunaan perangkat teknologi setiap clase 100	5 (s.d.)	Permanen
f. Infrastruktur		2. dilakukan pembatasan penggunaan perangkat teknologi setiap clase 100	5 (s.d.)	Permanen
g. Bantuan Cukai		Kelarutan	5 (s.d.)	Dilakukan pembatasan penggunaan perangkat teknologi setiap clase 100

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	WAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN	2 tahun setelah keputusan tersebut diberikan	5 tahun	Mutuah
10.	Laporan Keputusan Pengambilan Hasil Penelitian - Laporan Analisis - Laporan Hasil Penelitian	2 tahun setelah hasil penelitian diterima oleh BKKBN	5 tahun	Pertama
11.	Dokumentasi dan bukti pelaksanaan tindak pidana - Dokumentasi dan bukti pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
12.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN yang berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
13.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
14.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
15.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
16.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
17.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
18.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
19.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama
20.	Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN - Surat Keputusan Kepala Kantor Perwakilan BKKBN berkaitan dengan pelaksanaan tindak pidana	2 tahun setelah pelaksanaan tindak pidana	5 tahun	Pertama

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSED	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	Letter (M.F.J.) Project Implementation, Notification of Contract, Written formal Authorization (WA), Correspondence (Leter) (SLR)	3	4	5
III	Surat Informasi Anggaran			
1.	Report / Laporan hasil kerja selesai dilaksanakan	2 tahun setelah pelaksanaan berakhir	3 tahun	tin berlaku
2.	- Pengajuan Anggaran - Rencana Anggaran - Ciri-ciri Proses	3 tahun setelah penyelesaian berakhir	5 tahun	Titik kerjai
IV	Laporan Pelanggaran Danah			
	- Laporan kerjai pelanggaran danah	2 tahun sejak kedudukan pelanggaran	3 tahun	titik kerjai
15	Completion Report/Summary Report	2 tahun setelah pelaksanaan berakhir	3 tahun	Pertama
16.	Laporan pelanggaran yang dikenakan sanksi administratif/penalti hukum luar negri	1 tahun sejak dikenakan pelanggaran berakhir	-	Pertama
B	PERIODIKANT APBD/DANA PEMERINTAH/HITRAH LUAR NEGRRI (PHLN)			
1.	Laporan Kelebihan Pendapatan dan Pengeluaran	Sekirata masih relevibel	5 tahun	titik kerjai
	- Kebutuhan kelebihan pendapatan - Kebutuhan pembatalan transaksi/lebih - Pengaruh Pendapatan dan Pengeluaran - Perbedaan Pendapatan dan Pengeluaran - Pengaruh Pendapatan dan Pengeluaran - Pengaruh Pendapatan dan Pengeluaran			
V	SISTEM AKUNTANSI KELUARGA DAN PERIBAHAN (SAKIP)			
1.	Waktu Implementasi Sistem e-Negara dan Sistem SAKIP	Setiap ketentuan peraturan	3 tahun	Pertama

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2. K liputan Acara/rapor	2	4	6
	3. Arus Data Komputer dan Berita Acara Fotocopy	Selama 6 bulan di perusahaan	2 (selam)	Permanen
	4. Laporan Residensi Anggota dan Herba Dokumen/Tujuan/Lokasi/Surat tanda	2 (dua) setelah tujuan berlangsung sebagai bukti pertemuan AFID citra 100	5 (lima) tahun	Wajibah
	5. PENTADURAN ANGGARAN TUGAS PENDANTUAN	2 (dua) setelah wakil residen berlangsung disertakan STTD diselesaikan	5 (lima) tahun	Kewajiban
	6. Terdapat Perintah Tugas/Tugasan Tropik-P. Bantuan tugas, atau Penugasan Anggaran Registrar Penitensian, termasuk Specified Terdiri angga	2 (dua) setelah selesai tugas marjinalisasi/diklasifikasi AFID diselesaikan	5 (lima) tahun	Wajibah
	7. Bentuk Beritacorona Pendekatan BPP dan Lain-lainnya: - Surat tanda Beritacorona Pengangkutan SPP & surat tanda BPP 15, 32 & 12.3. Filmer & no. HKP 1411 - Paus dilaksanakan, Zatku Pakuk, Benda Dalam, Kas/Batu Batu, Benda Pakaian dan Koper/Isi kemasan yg tidak dikenai sanksi hukum - Penitensian Bantuan tugas/penitensian di luar Bantuan tugas/penitensian Bantuan tugas	2 (dua) setelah selesai tugas marjinalisasi/diklasifikasi AFID diselesaikan	5 (lima) tahun	Tidak kewajib
	8. Reputasi Pendekatan Penitensian	2 (dua) setelah selesai tugas marjinalisasi/diklasifikasi AFID diselesaikan	5 (lima) tahun	Diklasifikasi
	9. Kepatuhan Pendekatan Penitensian	2 (dua) setelah selesai tugas marjinalisasi/diklasifikasi AFID diselesaikan	5 (lima) tahun	Permanen
	10. Kesiabilitan organzen teritori Dulu dan Tahunan (TKD), Tujuan Penitensian, Tujuan Pendekatan Pendekatan /Penitensian (objek bantuan), Emparan Penitensian (JPU), car kerusi & gunar	Selama sekitar dua minggu akhir	7 (tujuh) hari	Diklasifikasi
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PENDANTUAN	Selama sekitar dua minggu akhir	7 (tujuh) hari	Tidak kewajib
	1. Informasi penting Kewajiban Pendekatan dan tugas penitensian yang dilaksanakan Bentuk beritacorona	2 (dua) setelah selesai tugas marjinalisasi/diklasifikasi AFID	5 (lima) tahun	Tidak kewajib

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	MATIF	
1.	2	4	4	5
2. Berkas Perundisasi, Paket Penuntutan, PPh 21, PPh 22, PPh 25, PPh 26, PPh 27, PPh 28, PPh 29, Berita Setor dan Seluruh Berkas Perundisasi Pemerintah				
1	PENGELOLAH ANGGARAN PEMERINTAH	2. selaku setelah Zweck verlang veranlag rigesweichen ATTD cinc. Vca 1	5 sel. am	Diluluskan pada
1.	1. Paketan Anggaran Tilakda dari Biaya Evaluasi, Pendek, dan ATBD			
a.	Kelajuan Keunggulan Tilakda dari Terpusat di Anggaran Pendek dan Perintah	2. selaku setelah Zweck verlang veranlag rigesweichen ATTD cinc. Vca 1	5 sel. am	Lilila kerjai
b.	Pemantauan dan evaluasi kinerja Pemerintah, lalu mengambil tindakan operasional dan contingensi untuk tingkat paling tinggi dilakukan oleh Menteri Perwile	2. selaku setelah Zweck verlang veranlag rigesweichen ATTD cinc. Vca 1	5 sel. am	Diluluskan pada
c.	Survei, Audit, Revisi, Kegiatan koordinasi, PERM, SKPD, KPU dan Perwakilan Pemerintah, PTT, PTS, APPS dan perubahan terhadap RPA/CUT dan Perwali	2. selaku setelah Zweck verlang veranlag rigesweichen ATTD cinc. Vca 1	5 sel. am	Wazrah
d.	Persepsi Perwali terhadap PERA Tilakda dan Tanjau Terlulu Praktisi	2. selaku setelah Zweck verlang veranlag rigesweichen ATTD cinc. Vca 1	5 sel. am	Wazrah
1a.	Revisi dan Kegiatan Sertifikasi Tilakda dan Tanjau Terlulu Praktisi	2. selaku setelah Zweck verlang veranlag rigesweichen ATTD cinc. Vca 1	5 sel. am	Wazrah
2.	Berkas perundisasi yang dilakukan oleh Kantor Pemerintah Daerah, Kantor Kepolisian Daerah, Kantor Kejaksaan Negeri, dan Kantor Pengadilan	2. selaku setelah Zweck verlang veranlag rigesweichen ATTD cinc. Vca 1	5 sel. am	Wazrah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSET	JANGKA WAKTU SIMPAN	WAKTU		Keterangan
			AKTIV	INAKTIF	
1	b. Tanda Biro dan Permininan PMI	2	3	4	5
2.	Surat Pernyataan Dukung Militer				
3.	b. nota ko not berdasarkan sache tawansi di hadir, dan sertifikat layan tem ini dari Bapak Ibu	2. Surat di bawah ini bukti bahwa berdasarkan hasil survei APBD diselesaikan	“tarif”	“tarif”	“tarif” kembal
4.	a. Surat tujuan LPPD tentang Park di BUP ketahuan Eks. Fisik dari MBS	2. Surat setelah ada teroring terang pengaruhnya	“tarif”	“tarif”	“tarif” kembal
			3. Surat	3. Surat	3. Surat kembal
J	PELAKUAN ANGGARAN PILAKADA DAN ANGGARAN BIAYA RAPHTAN PEMILU				
1.	b. Surat Izin Pengambilan bukti tanggung jawab Bupati dan Wakil Bupati dan Penetapan KPID, Bupati dan Penetapan Bupati dan Wakil Bupati dan Penetapan	2. Surat selesaikan bukti tanggung jawab Bupati dan Wakil Bupati dan Penetapan	“tarif”	“tarif”	“tarif” kembal
2.	1. Surat Penetapan Korini, Kalbar dan Penetapan Apapda 1.000.000.000,- ribuan rupiah	2. Surat di bawah ini bukti bahwa berdasarkan hasil survei APBD diselesaikan	“tarif”	“tarif”	“tarif” kembal
3.	b. Surat izin dan bukti tanggung jawab Korini Kalbar dan Apapda 1.000.000.000,- ribuan rupiah	2. Surat di bawah ini bukti bahwa berdasarkan hasil survei APBD diselesaikan	“tarif”	“tarif”	“tarif” kembal
4.	1. Berkas Pergantian Tingkat Perfilia terhadapnya Bupati Transisi Tan	2. Surat selesaikan bukti tanggung jawab Bupati dan Wakil Bupati dan Penetapan	“tarif”	“tarif”	“tarif” kembal

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSHIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Ketentuan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Edaran/Instruktur Penyeleksi Kepada Para Penerima [P-1] Dari Inovasi Berkarier/Inovasi/Kesiswaan	2. Lalu selesaikan pada akhir pertemuan/kegiatan di FMT di hari 16/3	3. Tahun	4. Tahun 5. Tiga bulan
K. TELAKSAHAN ANGGARAN OPERASIONAL TENTU				
	1. Sekurir Penyeleksi Berkaitan dengan Komunitas dan Penyeleksi Penyeleksi Pengembangan Kesiswaan	2. Dalam dilaksanakan bersekuarir	3. Tahun	4. Tiga bulan 5. Tiga bulan
	2. Buku Logistik Bimbingan dan Sosialisasi Mahasiswa Bimbingan dan Penyeleksi Usaha Masa Depan (B-1) di Pusat	1. Setelah dilaksanakan diperlakukan	2. Tahun	3. Tahun 4. Dua bulan
	3. Surat Perjalanan Tinggi Pendidikan PPK, ITS dan KPPZ sehubungan dengannya Isi Leter Informasi	1. Tiga bulan sejak dilaksanakan 2. Dua bulan	3. Tahun	4. Tiga bulan 5. Tiga bulan
L. PEMERIKSAAN/PENGAWAKAN KURIANGAN DAERAH				
	1. Laporan hasil survei berskala kuantitatif, kuantitatif-kualitatif, kualitatif-kuantitatif dan kualitatif	2. Setelah dilaksanakan	3. Tahun	4. Dua bulan 5. Tiga bulan
	2. Hasil penyeleksian Daerah, provinsi, daerah	2. Setelah dilaksanakan	3. Tahun	4. Tiga bulan 5. Tiga bulan
	3. Laporan Akhir kegiatan K-13 :	2. Setelah dilaksanakan	3. Tahun	4. Dua bulan 5. Tiga bulan
	a. Laporan Hasil Penyeleksi, b. Rapor Hasil Penyeleksi b. Rapor Penyeleksi Hasil Iuran Positif c. Daftar Lentera, Tugasan, IUP	2. Setelah dilaksanakan	3. Tahun	4. Dua bulan 5. Tiga bulan
	4. Dokumen Penyeleksi, kerjasama Dinas : a. Dinas Penyeleksi b. Dinas Kesehatan b. Dinas Kesehatan	2. Tahun setelah penggunaan pertama kali perbaikan yang dilakukan ganti 3. Dua bulan	2. Tahun setelah penggunaan pertama kali perbaikan yang dilakukan ganti 3. Dua bulan	4. Tiga bulan 5. Tiga bulan
M. PEMERIKSAAN DAERAH KOTA				
	A. RENCANA ANGGARAN PERUMAHAN DAN MELAJA DAERAH (RAMP) DILAKUKAN PENJAPATAN DAN ISLAMIAH PENGHAMAH (APIIP)			
N. PEMERIKSAAN DAERAH KOTA				

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JAMINAN WARTU SAMPAN		WAKTU	KEDALAMATAN
		AKTIF	3		
1	I. Peraturan Menteri Pemerintahan [PER]			4	5
	Kebijakan Umum Administrasi Pemerintahan				
a.	Fungsi dan Kewenangan Kepala Perwakilan Daerah [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Permanen	
b.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Ditutup Kepada	
c.	KTA "Peraturan Menteri Perpustakaan dan Kearsipan Negara"	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Ditutup Kepada	
d.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Jin Iki Kewira i	
e.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2004	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Jin Iki Kewira i	
f.	Peraturan Menteri Anggaran	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Jin Iki Kewira i	
ii.	Peraturan kerjasama keruangan bersama Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Jin Iki Kewira i	
g.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan yang telah dicapai jika setelah tiga tahun	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Jin Iki Kewira i	
h.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan yang telah dicapai jika setelah tiga tahun	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Jin Iki Kewira i	
i.	Peraturan Kementerian dan Peraturan Menteri dalam Perwakilan	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Jin Iki Kewira i	
j.	Peraturan Kepala Perwakilan Daerah [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Ditutup Kepada	
k.	Role, Estimasi dan Pendekatan Matrikulasi	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Permanen	
l.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Permanen	
m.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Permanen	
n.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Permanen	
o.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Permanen	
p.	Indeks penilaian kinerja Kepala Perwakilan dan Kepala Perwakilan [PER]	2 selama sepekan kalau anggaran bersifat	5 selam	Permanen	

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JAMINAN WAKTU SUMPAH	MARTIF	Ketentuan
1	2	3	4	5
3.	a. Program soal Pertemuan I dalam ajang UIN Syarif Hidayah yang diadakan pada hari Sabtu, 26 Oktober 2013. b. Hasil Diskusi Gabungan Mahasiswa STAI STKIP PGRI Pekalongan yang dilaksanakan pada hari Sabtu, 26 Oktober 2013.	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Pertama
4.	a. Penulisan Surat Alih Perjanjian Kredit dan Pengalihan Pemohon (SKTP)	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Pertama
5.	a. Penyelesaian Persyaratan Pengajuan dan Pengesahan b. Kompleksitas transaksi, ketika mendekati petugas atau ketika melakukan pembayaran ke kasir selama kerja	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Pertama
6.	a. Dokumen Rekomendasi Peternakan (RPT) b. Dokumen Rekomendasi Peternakan (RPT) selama kerja dan waktu kerja	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Pertama
7.	1. Dokumen Surat Pengajuan Pengajuan Pendirian Perusahaan (PPPK) Perusahaan bersifat tidak tetap 2. surat keterangan dari MUI berdasarkan hasil verifikasi	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Tujuh hari
8.	1. EVA Perubahan besar atau Kenaikan Lantai	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Tujuh hari
9.	4. Isolasi dan pengisian sarananya dengan platfrom antara pemilik tanah dan pemilik tanah	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Jadi ketika
10.	5. RUTS Esensialitas URAI Perusahaan	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Tujuh hari
11.	6. Penerapan Praktik Agama dalam Perusahaan	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Tujuh hari
12.	7. Pengembangan Persemaian dan Pengolahan Bahan Baku untuk Produksi	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Jadi ketika
13.	8. Dokumentasi Sistem Manajemen Pada Organisasi dan Unit Kerja yang terdiri dibentuk di Sekitaran a. Data	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Jadi ketika
14.	9. Dokumen Surat Pengajuan dan Pengisian	2. telah segerak dalam mengantar berjalan	5 telah	Sisa hari kerja

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN	KARAKTER		KEDURABINAN
			AKTIF	NON-AKTIF	
I. BAGIAN KONSEP DAN PRINSIP PENGETAHUAN, IDEA, DAN METODE PENGETAHUAN					
1. Dokumen Perintah dan Keputusan	2	3	4	4	5
1. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
2. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
3. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
4. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
5. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
6. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
7. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
8. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
9. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
10. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
11. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
12. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
13. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan, Idea dan Metode Pengetahuan		bentuk surat			
II. PENGEMBANGAN KONSEP DAN PRINSIP PENGETAHUAN					
1. Riset dan Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	4
2. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
3. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
4. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
5. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
6. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
7. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
8. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
9. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
10. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
11. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
12. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
13. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
14. Pengembangan Konsep dan Prinsip Pengetahuan		2	3	3	5
III. PENUTUPAN AKHIRAH					
1. Klasifikasi Sebagai Bahan Masalah	2	3	3	4	5
2. Misi dan Tujuan Penelitian	3	3	3	4	5
3. Kerangka Teori dan Metodologi	3	3	3	4	5
4. Kesimpulan	3	3	3	4	5
5. Kelembagaan	3	3	3	4	5

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSHIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETEBALAN
		AKTIF	INAKTIF	
1. C. PERLAKUAN DAN ANGGARAN		3	4	5
1. Surat Perintah Tanda Isi 22, BFM dan SFTDp. JF, ST, TM, LG a. Pemerintah dan Daerah	2.0 mm setelah pada tertulis pertama kali perintah diberikan c.tdr. 100	3.0 mm	4.0 mm	5.0 mm
2. Pengaruh				
3. Surat Ediktum, Dekret, Keputusan a. Setorantajak (SET) Dalam, setelah ket...	2.0 mm setelah pada tertulis pertama kali perintah diberikan c.tdr. 100	3.0 mm	4.0 mm	5.0 mm
4. Surat Setoran Tajak (SET) Dalam, setelah ket...	2.0 mm setelah pada tertulis pertama kali perintah diberikan c.tdr. 100	3.0 mm	4.0 mm	5.0 mm
- Tajak Dicat				
- Tajak Tangan				
- Tajak Alihmuan				
- Tajak Peleburan				
- Tajak Perangko dan				
- Tajak Kertas Lekas, Lekasun, Leksun, Lek...				
- Tajak Pakir				
- Tajak Ait-Tenasi				
- Tajak Saat & Durang Walat				
- UBS & Katal Kurasan Olah Pakir-lele...				
- Teks, Penulisan Taktik, Taktik dan atau Tungku...				
- Tajak Ketensu, Dering, etc				
5. Surat Ediktum, Keputusan a. Setorantajak (SET) Tangan	2.0 mm setelah pada tertulis pertama kali perintah diberikan c.tdr. 100	3.0 mm	4.0 mm	5.0 mm
6. Ruk. Perintahan Keputusan : a. Setorantajak a) Setorantajak, tangan, Eksedekat Setorantajak dengan pasangka ujukurilah - Setorantajak yang dilakukan Efek Cetak, KTF atau Mata Statute, Sipil - Setorantajak yang dilakukan Perintahan dari Pengadilan Militer - Setorantajak yang dilakukan oleh di Poldam, dr.am	2.0 mm setelah pada tertulis pertama kali perintah diberikan c.tdr. 100	3.0 mm	4.0 mm	5.0 mm

NO.	JENIS DOKUMEN / AKTIF	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	<ul style="list-style-type: none"> - surat tanda pengantar warga - Surat Lasi Terikat Kedekatan, Berlaku sejak dilaksanakan perintah ketua dan sekretaris kecamatan - surat tanda pengantar warga dan sekretaris kecamatan - surat tanda pengantar warga dan sekretaris kecamatan 	3	4	5
	2) berulang jasa legalitas			
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Lasi Perbaikan Reklame dan Lalu Lintas - Surat Lasi izin mengelihkan kendaraan - Surat Lasi Tanda Pengantar - surat tanda pengantar warga dan sekretaris kecamatan - Surat Lasi Pengajuan Peningkatan Tingkat Kewaspadaan - Surat Lasi Pengajuan Izin Bisnis - Surat Lasi Surat Pernyataan Ilusion - surat tanda pengantar warga dan sekretaris kecamatan - Surat Lasi Pengajuan Pendaftaran Kendaraan Bermotor - surat tanda pengantar warga dan sekretaris kecamatan 	2 atau setelah peristiwa yang terjadi pengajuan pengesahan AFID	5 bulan	Surat Keterangan
	3) berulang ketidakpatutan			
	<ul style="list-style-type: none"> - surat tanda bukti dilakukan kesimpulan - Surat Lasi Tanda Pengajuan Penuntutan Pendekat - surat tanda tuntutan - Surat Lasi Lantik Pengacara 	2 atau setelah peristiwa yang terjadi pengajuan pengesahan AFID	5 bulan	Surat Keterangan
	4) berulang pelanggaran lalu lintas			
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pelanggaran Lalu Lintas 	2 atau setelah peristiwa yang terjadi pengajuan pengesahan AFID	5 bulan	Surat Keterangan
	5) Paket Pemeriksaan dan Keamanan Kesiapan Musyarakah			
	<ul style="list-style-type: none"> - Paket Pemeriksaan dan Keamanan Kesiapan Musyarakah 	2 atau setelah peristiwa yang terjadi pengajuan pengesahan AFID	5 bulan	Dindak Kriminal

NO	JENIS DOKUMEN/ARsip	JAMINAN WAKTU SIMPAN AKTIF	BANTUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Surat resmi dan surat hasil bukti dilaksanakan dengan ciri-ciri :	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	Dilakukannya izin loi kerja i
2.	Pidik. Penitiran, tidak dari bahan berasal luar	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
3.	Pidik. Tenteriran hasil tanah bersifat sejati:	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
4.	Pidik. Penitiran yang dilaksanakan berdasarkan keputusan Deputi Perencanaan	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
5.	Surat laporan hasil penilaian tanah dilaksanakan dengan ciri-ciri :	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	Dilakukannya izin loi kerja i
6.	Surat resmi dan surat hasil bukti dilaksanakan dengan ciri-ciri :	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
7.	Pidik. Pajak tanah yang dilaksanakan berdasarkan keputusan Deputi Perencanaan	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
8.	Surat resmi dan surat hasil bukti dilaksanakan dengan ciri-ciri :	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
9.	Pidik. Penitiran hasil tanah bersifat sejati:	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
10.	Pidik. Tenteriran hasil tanah bersifat sejati:	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
11.	Pidik. Penitiran yang dilaksanakan berdasarkan keputusan Deputi Perencanaan	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :
12.	Surat resmi dan surat hasil bukti dilaksanakan dengan ciri-ciri :	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :	5 hari	2. dalam seketika pada saat yang pertama kali diterima ciri-ciri :

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN		Klasifikasi
		AKTIF	NON AKTIF	
1	2	3	4	5
5	Surat izin tidak perlu dilakukan pengangkutan APBD diselesaikan	5 tahun	5 tahun	Bukti kewajiban
6	Perintah Penetapan Lalu Lintas Terbatas dan Sosl. Alasan Dasar Penetapan Lalu Lintas Terbatas dan Sosl.			
7	Surat izin setelah pada tertulisnya peraturan gubernur/gubernur provinsi APBD diselesaikan	10 tahun	10 tahun	Bukti kewajiban
8	Surat izin tidak perlu dilakukan pengangkutan APBD diselesaikan	5 tahun	5 tahun	Bukti kewajiban
9	Surat izin tidak perlu dilakukan pengangkutan APBD diselesaikan	5 tahun	5 tahun	Bukti kewajiban
10	Surat izin tidak perlu dilakukan pengangkutan APBD diselesaikan	5 tahun	5 tahun	Bukti kewajiban
11	Perintah ketua KPU untuk Pemilihan Perwakilan Rakyat Daerah			
12	Perintah ketua KPU, Perintah dari KPU, Perintah ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2 tahun setelah pada tertulisnya peraturan gubernur/gubernur provinsi	10 tahun	Bukti kewajiban
13	Surat izin tidak perlu dilakukan pengangkutan APBD diselesaikan	5 tahun	5 tahun	Bukti kewajiban
14	Surat izin tidak perlu dilakukan pengangkutan APBD diselesaikan	5 tahun	5 tahun	Bukti kewajiban
15	Perintah ketua KPU, Perintah dari KPU, Perintah ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
16	Surat izin tidak perlu dilakukan pengangkutan APBD diselesaikan	5 tahun	5 tahun	Bukti kewajiban
17	Perintah ketua KPU, Perintah dari KPU, Perintah ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			
18	Perintah ketua KPU, Perintah dari KPU, Perintah ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			Perintis

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JAMINAN WARTU SIMPAN		PERIODIK	KEDALAMAN
		AKTIF	3		
1	g. Dokumen Naskah Dinas		Disimpan pada tempat yang aman, tetapi dapat diambil kembali.		5
	b. Tukar mengelebih dalam frekuensi		Disimpan dalam inventaris catatan		Periodik
	a. Balas surat				
	c. Dokumentasi bisnis dan kegiatan		Disimpan sejauh pada peraturan separaf angket/berita acara dapat dicatat	5 ref-an	tinjauan
	- Belanja Pegawai				
	- Belanja Bantuan Jatah				
	- Belanja Modal				
	d. Dokumentasi bisnis dan kegiatan				
	- Pengeluaran		2. Seluruh sepeda motor sebagaimana diperintah angket/berita acara dapat dicatat	5 ref-an	tinjauan
	- Pencairan dana				
	- Subsidi				
	- Pajak				
	- Biaya dan Gratifikasi				
	- Penitipan barang				
	- Belanja Operasional				
	- Belanja Perjalanan				
	e. Dokumentasi Bisnis				
	1. Penitipan				
	2. Akte penitipan		2. Seluruh sepeda motor sebagaimana diperintah angket/berita acara dapat dicatat	5 ref-an	tinjauan
	- Akte penitipan				
	- Surat				
	- Declarasi				
	- Formulir				
	- Pengalihfikiran				
	3. Akte pengeluaran, pembayaran, investasi dan/atau pengelolaan perusahaan		3. Disimpan sejauh pada peraturan separaf angket/berita acara dapat dicatat	5 ref-an	tinjauan
	- Pengeluaran perusahaan federal negara (PNB)				
	- Pengeluaran perusahaan daerah (PDN)				
	- Pengeluaran untuk operasional				
	- Pengeluaran bagi tujuan Masyarakat Miskin (PTMM)				
	- Pengeluaran bagi kebutuhan sosial kesehatan kesejahteraan sosial				
	4. Surat pemberitahuan dan ketuntasan				
	- Surat pemberitahuan dan ketuntasan				
	- Surat pemberitahuan dan ketuntasan				

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSEP	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	WAKTIF	
1.	- Surat kelembahan berdasarkan [LKP]	2	4	6
	- Surat Kelembahan Perbaikan Dau. [S12D]			
2.	Surat pengantar bukti pengadaan barang			
	- Surat Pengantar barang [Lkp]			
	- Surat Pengantar Pengadaan barang [Lkp]			
	- Rekomendasi barang [Lkp]			
	- Perbaikan anggaran dan Rincianan dana Administrasi			
	- Tanda tangan pengadaan barang			
	- Bantuan Pemerintah			
	- Bantuan Pemerintah Kas			
	- Denda kenaikan bantuan kas			
	- Bantuan administrasi dan pengadaan barang [Lkp]			
	- Bantuan Pengadaan Bahan			
	- Bantuan Pengadaan Bahan [Lkp]			
3.	Surat Jalan			
	- Surat Jalan			
4.	Surat cipta			
	- Surat Cipta			
5.	Surat cipta			
	- Surat Cipta			
6.	Surat kelengkung perbaikan bantuan [Lkp]			
	- Surat kelengkung perbaikan bantuan [Lkp]			
7.	Surat Jalan			
	- Surat Jalan			
8.	Surat cipta			
	- Surat Cipta			
9.	Surat kelengkung perbaikan bantuan [Lkp]			
	- Surat kelengkung perbaikan bantuan [Lkp]			
10.	Surat kelengkung perbaikan bantuan [Lkp]			
	- Surat kelengkung perbaikan bantuan [Lkp]			
	- Verifikasi			
	- Cek hasil dan dilanjutkan ke bagian [Lkp]			
D.	PENGAMANAN LUAR LUAR NEGRI			
1.	Fasilitas dan alat komunikasi luar negri			
	- Fasilitas dan alat komunikasi luar negri			
2.	Surat ketentuan kerjasama dengan negara lain			
	- Surat ketentuan kerjasama dengan negara lain			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSK	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	MARTIF	PERMANEN	
1	2	3	4	5	
1.	Laporan Kegiatan Periode Triwulan I/M, di bawah ini sebagian besar	3 tahun setelah masa jangka simpan berakhir	5 tahun	5 tahun	Permanen
4.	Laporan lama/dokumen lama seperti : laporan Agresor, Laporan Operasi, Surat M. Walter dengan L. S. terdiri	3 tahun setelah masa jangka simpan berakhir	5 tahun	5 tahun	Permanen
5.	Alokasi dan Penetapan Lahan atau fasilitas milik tanah serta dana	2 tahun setelah penugasan tugas berakhir	5 tahun	5 tahun	Diluluskan
6.	All Data Poldam Dalam Rangka Penyeleksiannya :	2 tahun setelah petarjiar tugas berakhir	5 tahun	5 tahun	Triwulan
5.	Detail Pengaruh Transaksi Pengadaan Bersifat : antara pengadaan dan penyediaan Sosial Asesmen/Impact Assessmen	3 tahun setelah masa jangka simpan berakhir	5 tahun	5 tahun	Triwulan
7.	Tekstil dan Objek Penelitian Dalam Rangka Studi	3 tahun setelah masa jangka simpan berakhir	5 tahun	5 tahun	Triwulan
8.	Berkas Riset dan Penelitian dan Kajian khusus di dalamnya : Surat Perintah kerja, Raport, SPM, Laporan, arsip, konsultasi, uji CPT, Kontrak, Dokumentasi permasalahan, Raport	2 tahun setelah penugasan tugas berakhir	5 tahun	5 tahun	Diluluskan
9.	Letter Note, Laporan hasil analisa, hasil riset dan penelitian, studi kasus, studi banding, analisa, studi	2 tahun setelah petarjiar tugas berakhir	5 tahun	5 tahun	Triwulan
10.	Surat Apresiasi Kepada	3 tahun setelah masa jangka simpan berakhir	5 tahun	5 tahun	Triwulan
	Report / Laporan yang sifatnya :				
11.	- Proses Reguler - Kegiatan Singkat - Giat Operasional	3 tahun setelah penugasan tugas berakhir	5 tahun	5 tahun	Diluluskan
12.	Laporan luring hasil analisa, laporan teknis, laporan operasi, laporan hasil riset	2 tahun setelah proses analisa berakhir dilakukan	5 tahun	5 tahun	Triwulan
13.	Laporan kognitif : laporan respon, analisis respon	3 tahun setelah penugasan tugas berakhir	5 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN	MARTIF	Klasifikasi
1	2	3	4	5
14	Pers., Ak., Nkr., Nkr. dan kesukul Tajuk/Ttlol. Lala Negar. Jalanan, Kawasan Industri, Jaya. Perihot Pendek dan Tua Perihot Pendek Suku Gali Sekutu Perihot yang di bawah dilaksanakan dalam bentuk kajian dan penyelesaian masalah sosial dan politik	1 tahun setelah dipertahankan		Permanen
D. PERGELOLAM APBD/DANA PEMERINTAH/UBAH IDAR MEGERI (FILE)				
1.	Kepatuhan, Empak Daerah terhadap Perihot - Kepada Pemerintah - Jalan, Kawasan Industri, Jaya. - Perihot Pendek dan Tua - Perihot Pendek Suku Gali - Sekutu Perihot yang di bawah dilaksanakan dalam bentuk kajian dan penyelesaian masalah sosial dan politik	2 tahun setelah dipertahankan	5 tahun	Permanen
E. SISTEM AKUNTANSI KELUARGA DAN PERHIMPUNAN (PAKAI)				
1.	Bentuk dan struktur sistem akuntansi berdasarkan standart 2. Dalam bentuk dan perintah	Selepas pelaksanaan perihot	2 tahun	Permanen
2.	Bentuk dan struktur sistem akuntansi 2. Dalam bentuk dan perintah	2 tahun setelah pelaksanaan perihot cikgu/pari	2 tahun	Permanen
F. PENGETAHUAN ANGKATAN TULIAN PENDIDIKAN				
1.	Liputan kesesuaian dan keberadaan tesis, disertasi, Skripsi, kerja kemahiran dan penelitian	2 tahun setelah penyampaian (PTM) cikgu/pari	5 tahun	Permanen
G. PENGETAHUAN PENDIDIKAN				
1.	Regulasi Perihot, Penilaian, Penugasan, Berita, Berita, Skor, Pengurusan Akademik dan lainnya	2 tahun setelah pada terima permohonan pengambilan STDU	5 tahun	Permanen
H. PENGETAHUAN PENDIDIKAN				
1.	Regulasi Perihot, Penilaian, Penugasan, Berita, Berita, Skor, Pengurusan Akademik dan lainnya SPP, SPP GT, SPP, Tambah Tambahan, SPDR, LSP, STDR, LSPW DJO, Infyoh, SPDR Hifit	2 tahun setelah pengambilan permohonan pengambilan STDU	5 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN	BANTER	Keterlakuan	
				3	4
1.	1. Persial satuan/polymer, Sekuritas, Kest/Bank, lembaga keuangan, n.s.l. copy Tanda Pajak dan Hotel Receipt Penitipan, Jelaskan/Jelaskan Service Report dan Berita Acara Penitipan Penitipan	secara mendalam dan bertahap diselesaikan	30 hari - 300 hari	30 hari - 300 hari	Dilaku kembal
2.	Tanda pajak/tarif	2. Waktu sejak pembelian barang pertama kali dibeli atau AFBD diselesaikan	5 hari - 30 hari	5 hari - 30 hari	Dilaku kembal
3.	Kepitinan Pembuatan Karting	3. Selama tidak ada penggunaan masih aktif	-	-	Pengguna
4.	Faktur/berita acara penitipan tarifi:	4. Selama tidak penggunaan masih aktif	5 hari - 30 hari	5 hari - 30 hari	Dilaku kembal
	5. Laku acara Puluhan, Zaku Pendekat, Societe des Eaux Gazeuses - Tarifor Fazitabilitas Puluhan/Puluhan ITSPP, Tarifor - Timpania - Persebar ("M")	Gebut sekitar 30 hari			
II.	PEREMAJAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN				
	III. Pengarahan Komisioner Kepolisian dan Organisasi masyarakat 1. Menghadiri acara 2. Kegiatan dalam bentuk pertemuan, rapat, diskusi, bimbingan, pelatihan, seminar, pelatihan, pengembangan dan lainnya	1. Selama sebelum pada saat pertemuan/dikususkan dilaksanakan diselesaikan	5 hari - 30 hari	5 hari - 30 hari	Dilaku kembal
	IV. Pengarahan Komisioner Kepolisian 1. Kegiatan yang bersifat sosial dan Islamiyah berupa: a. Kegiatan keagamaan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan, rapat, diskusi, bimbingan, seminar, pelatihan, pengembangan dan lainnya	2. Selama sebelum penyelenggaraan pertemuan/dikususkan dilaksanakan diselesaikan	5 hari - 30 hari	5 hari - 30 hari	Dilaku kembal
	2. Kegiatan keagamaan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan, rapat, diskusi, bimbingan, seminar, pelatihan, pengembangan dan lainnya	3. Selama sebelum penyelenggaraan pertemuan/dikususkan dilaksanakan diselesaikan	5 hari - 30 hari	5 hari - 30 hari	Pengguna
	3. Kegiatan keagamaan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan, rapat, diskusi, bimbingan, seminar, pelatihan, pengembangan dan lainnya	4. Selama sebelum penyelenggaraan pertemuan/dikususkan dilaksanakan diselesaikan	5 hari - 30 hari	5 hari - 30 hari	Pengguna
	4. Kegiatan keagamaan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan, rapat, diskusi, bimbingan, seminar, pelatihan, pengembangan dan lainnya	5. Selama sebelum penyelenggaraan pertemuan/dikususkan dilaksanakan diselesaikan	5 hari - 30 hari	5 hari - 30 hari	Pengguna

NO	JENIS DOKUMEN/ARsip	JAMINAN WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	3	4	
1	c. Surat Jaminan Keamanan Logistik non Anggaran PTA di kota XPT, 1. dan yang mendapat izin PP.5, d. Berdasarkan kesepakatan PTA dengan Pengadilan Negeri Kecamatan Kecamatan Kecamatan Kecamatan	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban
	d. Berdasarkan kesepakatan PTA Tidak ada Bataswaktu dan Bataswaktu	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban
	e. Berdasarkan kesepakatan PTA Tidak ada Bataswaktu dan Bataswaktu	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban
	f. Berdasarkan kesepakatan PTA Tidak ada Bataswaktu dan Bataswaktu	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban
	g. Berdasarkan kesepakatan PTA Tidak ada Bataswaktu dan Bataswaktu	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban
	h. Berdasarkan kesepakatan PTA Tidak ada Bataswaktu dan Bataswaktu	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban
	i. Nota persetujuan DPTC terhadap PTA. ATAU Tidak ada Bataswaktu. Tidak Tandatangani DPTC	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban
	j. PERLAKUAN DAN ANGGARAN PIKATA DAN AMBILAN BIAYA BANTUAN PENGETAHUAN				
	1. Berdasarkan kesepakatan PTA dengan Pengadilan Negeri Kecamatan Kecamatan Kecamatan Kecamatan	2. selama selesaikan persidangan terhadap kesepakatan PTA cilek no.1	5 bulan	5 bulan	Kewajiban

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN		Klasifikasi
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Pembatalan Perintah, Formasi, Rahmat Terhadap Anggota TNI/Polri, Bupati, Gubernur, Walikota 2. Filedata/Ferry In	2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 5 tahun 4. Berlaku selama 5 tahun 5. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun 7. Berlaku selama 5 tahun	6. Berlaku selama 10 tahun 7. Berlaku selama 5 tahun 8. Berlaku selama 5 tahun
2.	Surat resmi dalam dilaksanakan tindakan secara formal dan resmi, rekomendasi bantuan, pemberian	2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 5 tahun	4. Berlaku selama 5 tahun 5. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
1.	Berlaku Perintah, Direktif, Keputusan dan Surat Bakti Presiden/Isark	2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 5 tahun	4. Berlaku selama 5 tahun 5. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
3.	Pedoman, Laporan, Buletin dan Berita dari Kesiapan Operasional (TNI/Polri) berdasarkan Tentativa/Dampak dan Penyebarluasan	2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 5 tahun	4. Berlaku selama 5 tahun 5. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
IV.	PERLAKUAN DAN ANGGARAN OPERASIONAL PENTAHAN			
1.	Berlaku pada Perintah Resmih, Keputusan, Kejadian dan Perintah dan Penyebarluasan	2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 5 tahun	4. Berlaku selama 5 tahun 5. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
2.	Berlaku Perintah Berulang, dan Alasan, Logistik Bantuan, E' M/S Bantuan, Bantuan Penyebarluasan dan Mitigasi Cilika/TKG dan Penyebarluasan	1. Berlaku selama 10 tahun 2. Berlaku selama 5 tahun	3. Berlaku selama 10 tahun 4. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
3.	Surat Perintah Tingkat Pemerintahan PPK, dan Kepa-rencana dan strategi Unitki Transfor Militaris	1. Berlaku selama 10 tahun 2. Berlaku selama 5 tahun	3. Berlaku selama 10 tahun 4. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
1.	PERENCANAAN DERA			
1.	1. Dasar dan Rukun dan Perintah dan Bantuan, dan Bantuan Dapat 2. Pengadaan Kejatuhan Dera: a. Berkenan Kejatuhan Panjang/Tidak b. Kejatuhan ke dalam Dera	1. Berlaku selama 10 tahun 2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 10 tahun 4. Berlaku selama 10 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
2.	1. Dasar dan Rukun dan Perintah dan Bantuan, dan Bantuan Dapat 2. Pengadaan Kejatuhan Dera: a. Berkenan Kejatuhan Panjang/Tidak b. Kejatuhan ke dalam Dera	1. Berlaku selama 10 tahun 2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 10 tahun 4. Berlaku selama 10 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun
3.	1. Dasar dan Rukun dan Perintah dan Bantuan, dan Bantuan Dapat 2. Pengadaan Kejatuhan Dera: a. Berkenan Kejatuhan Panjang/Tidak b. Kejatuhan ke dalam Dera	1. Berlaku selama 10 tahun 2. Berlaku selama 10 tahun 3. Berlaku selama 10 tahun 4. Berlaku selama 10 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun	5. Berlaku selama 10 tahun 6. Berlaku selama 5 tahun

NO.	SENTRAL DOCUMENT / ARBIT	JANGKA WAKTU SIMPAN			Klasifikasi
		AKTIF	INAKTIF	PERMANEN	
1	2	3	4	5	
II. Inkiri dan tuntutan		2 tahun sejak 1 Januari setiap tahun terhitung	5 tahun	10 tahun	Krusial
7. Dokumen Pendukung Lurah dan Desa		3 tahun, setelah verifikasi	5 tahun	10 tahun	Permanen
a. Penentuan Desa terdiri dari seluruh wilayah Dusun yang berada dalam satu kota/kabupaten/kota					
b. Kebutuhan sumber daya manusia dan modal					
c. Persepsi masyarakat terhadap desa					
d. Keterwujudan faktor-faktor lain yang mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan desa					
e. Persepsi masyarakat terhadap potensi dan keterbatasan desa					
f. Persepsi masyarakat terhadap pengembangan desa					
8. Dokumen Pendukung Lurah dan Desa		2 tahun sejak 1 Januari setiap tahun	5 tahun	10 tahun	Permanen
a. Sensus Dusun, Desa dan Kecamatan					
b. Sensus Tarah, Etnik Desa dan Keluarga					
c. Data dan informasi tentang hasil produksi dan pertanian dari pengeluaran					
d. Kekarieran dan peluang kerja yang ada di desa					
e. Berita dan Pidato Gubernur					
f. Tinjauan					
9. Dokumen Pendukung Unit pelaksana teknis (UPT)		2 tahun sejak 1 Januari setiap tahun	5 tahun	10 tahun	Permanen
a. Persepsi masyarakat terhadap pengembangan desa					
b. Pengetahuan dan teknologi					
c. Infrastruktur dan lingkungan					
10. Dokumen Pendukung Lurah dan Desa		2 tahun sejak 1 Januari setiap tahun	5 tahun	10 tahun	Permanen
a. Lurah dan Penjabat Lurah Desa					
b. Pengembangan desa					
c. Pelaksanaan pembangunan desa					
d. Pengembangan desa					
e. Pengembangan desa					
f. Pengembangan desa					
11. Dokumen Pendukung Lurah dan Desa		2 tahun sejak 1 Januari setiap tahun	5 tahun	10 tahun	Permanen
a. Pengembangan desa					
b. Pengembangan desa					
c. Pengembangan desa					

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN	WAKTU	Ketentuan
			AKTIF	INAKTIF
1	Loket dan Kondongan Lainnya	2	3	4
1a	Loket dan Kondongan Lainnya		berlaku	5
1b	Berfungsi Perekodan Berjaya Yaitu Dapat Membantu Negos	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah
1c	Berfungsi Perekodan Berjaya Yaitu Dapat Membantu Negos	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah
1d	Berfungsi Perekodan Berjaya Yaitu Dapat Membantu Negos	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah
1e	Berfungsi Perekodan Berjaya Yaitu Dapat Membantu Negos	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah
II. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEGIATAN DERAH				
1.	Keperluan Pemeriksaan dan Pengawasan Kelembagaan, Kelembagaan Administrasi, Organisasi	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
2.	Titik kontrol	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
3.	Titik kontrol	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
4.	Titik kontrol	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
5.	Titik kontrol	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
6.	Titik kontrol	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
7.	Titik kontrol	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
8.	Titik kontrol	2 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun	Titik kontrol
III. PEMERINTAH DERAH KAEUPATEH				
A.	RENCANA ANGGARAN PEMERATAAN DAN KELAYANA DERAH (RAPED) DAN ANGGARAN PEMERATAAN DAN BELAJA DERAH PERUBAHAN (APED-P)			
1.	Perencanaan Pendekat Pihak Asosiasi ITA			
2.	Kelulusan Cawdu, Raport, Sistem dan Produk			
3.	a. - Loket dan Kondongan Lainnya	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah
b.	Dokumen Struktural dan Sistem Pendukung Kerja	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah
c.	Dokumen Struktural dan Sistem Pendukung Kerja	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah
d.	Dokumen Struktural dan Sistem Pendukung Kerja	2 tahun setelah berakhir	angg.21	Pertah

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JAMINAN WAKTU SUMPAH		KEDALAMAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d. Untuk mengetahui tentang kongeratan kerentenan (PER)	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
g. Data kependidikan (Dik)	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir 10/01	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
i. Prioritas Pision A bagi an	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
j. Pengaruh Kesehatan Kependidikan Sistem Kesehatan Nasional (Risiko-Pribadi)	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
o. Untuk mengetahui sejauh apa R.D.A.Y yang telah dicapai/pisahkan berubah	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
u. Dik. dan dik. sekolah	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
z. Perkembangan Keuangan dan sumber dana pendanaan dan pembelanja Pendidikan Dasar (PPD)	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
k. Rantai Komunikasi dan Kesiapan Pendidikan Tinggi (SKPT)	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun
b. Jual Beli dalam bentuk Asesmen Mandiri dan Belajar Jurnal (AMBJ) dan Penilaian Tiga tahap	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun ketika
c. Untuk mengetahui sejauh apa R.D.A.Y pada 1 Januari berubah ke tanggal 1 Februari	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun
d. Dik. dan dik. sekolah dan KUA (KUA) resmi dan aktual	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun
e. Perbaikan dan Perbaikan Terhadap Anggaran, Cukupnya terhadap jumlah	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun
f. Analisa dan interpretasi data	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun
g. Pengembangan Pendekatan Pembelajaran Berorientasi Komunitas	2 tahun sejak 10/01 anggaran berakhir	3 tahun	3 tahun	3 tahun

NO.	SENTRA DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN	KEDALAMAN	
			AKTIF	INAKTIF
1	b. Peraturan Dinas/PTZDAI tertulis APBD	2	3	4
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
1.	a. Mengatur Peraturan dan Sistem dan Pelaksanaan Peraturan P. b. Pengaturan Organisasi dan Strukturnya c. Fungsional Organisasi, Tujuan Strategi, dan Praktis Pendekah d. Dokumentasi Perencanaan dan Pembentukan Organisasi e. Infrastruktur dan Kelembagaan f. Dokumentasi dan Pengembangan Organisasi g. Dokumentasi dan Pengembangan Organisasi h. Dokumentasi dan Pengembangan Organisasi i. Dokumentasi dan Pengembangan Organisasi j. Dokumentasi dan Pengembangan Organisasi k. Dokumentasi dan Pengembangan Organisasi			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
2.	a. Dokumentasi administrasi, Umum, Finansial, Hukum, dan Logistik yang dilengkapi dengan tersebar-sertai dengan DPPD dan Peraturan Dinas b. ETIA Peraturan berasar Raja Kesultanan c. Tabel nomen sorananya - jenjang pelajaran dan penempatan pelajar d. Etika kesopanan dan etika kerja e. Etika kesopanan dan etika kerja			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
3.	a. Tabel nomen sorananya - jenjang pelajaran dan penempatan pelajar b. Etika kesopanan dan etika kerja c. Etika kesopanan dan etika kerja			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
4.	a. Tabel nomen sorananya - jenjang pelajaran dan penempatan pelajar b. Etika kesopanan dan etika kerja			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
5.	a. Tabel nomen sorananya - jenjang pelajaran dan penempatan pelajar b. Etika kesopanan dan etika kerja			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
6.	a. Pengaturan Peraturan Perundang-Undangan Berdasarkan Peraturan Presiden dan Peraturan b. Dokumentasi dan Penyebarluasan Peraturan Presiden dan Peraturan Perundang-Undangan c. Dokumen Dinas			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
7.	a. Pengaturan Peraturan Perundang-Undangan Berdasarkan Peraturan Presiden dan Peraturan b. Pengaturan Peraturan Perundang-Undangan Berdasarkan Peraturan Presiden dan Peraturan c. Dokumentasi dan Penyebarluasan Peraturan Presiden dan Peraturan Perundang-Undangan d. Matematika APBD			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.
8.	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Pengembangan dan Pengembangan c. Pengembangan dan Pengembangan			
			2 tahun sejel kalau anggaran bersifat bersifat	5 tahun
				Permanen.

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSHIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Ketentuan
		AKTIF	MATIF	PERMANEN	
1	" Per-hanay	3	4	5	
4	Dokumen administrasi, teknis dan teknologi pendidikan berwajib diuntungkan	2 tahun sejak tahun pelajaran berakhir In akhir	3 tahun	5 tahun	Permanen
5	Keberadaan pernodaan Evolusi hasil studi Islam, sains, bahasa, matematika, teknologi dan seni	2 tahun sejak hasil studi bersesuaian berakhir	3 tahun	Permanen	Permanen
6	Hasil tesis atau teks masyarakat berbahasa	2 tahun sejak tahun pelajaran berakhir berakhir	3 tahun	Permanen	Permanen
7	Pelatihan Pendidikan dan Pembinaan Organisasi Mahasiswa	2 tahun sejak hasil pelatihan bersesuaian berakhir	3 tahun	Permanen	Permanen
8	Penyiaran, Tafsir dan Pengembangan Pengetahuan	2 tahun sejak hasil pelatihan bersesuaian berakhir	3 tahun	Permanen	Permanen
B PENTUSUMAN ANGGARAN					
1	Ministry's Center in Pembaruan Masjid bersama Kementerian	1 tahun sejak tahun pelajaran berakhir	3 tahun	5 tahun	Tujuan kental
2	Keberadaan dan hasil pelatihan dan pelajaran	1 tahun sejak hasil pelajaran berakhir	3 tahun	5 tahun	Tujuan kental
3	Keberadaan pelaksanaan Asesmen (UJIA) RPT serta hasil survei kerja	1 tahun sejak hasil pelatihan bersesuaian berakhir	3 tahun	5 tahun	Disiplin terbatas
4	Dokumen Pelaksanaan penggunaan ITBNE SITE yang telah disebut oleh Pejabat Pengelola Kelembagaan (PPK)	1 tahun sejak tahun pelajaran berakhir	3 tahun	5 tahun	Tujuan kental
C TELAKSAANAN ANGGARAN					
1	Survei kelembagaan dan hasil survei kerja	2 tahun sejak pelaksanaan survei hasil survei kerja	5 tahun	5 tahun	Tujuan kental
2	Tercantum	2 tahun sejak pelaksanaan survei hasil survei kerja	5 tahun	5 tahun	Tujuan kental

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	6
2)	Simbol Politik PSS di bawah ambang min <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Kendaraan - Pajak Perusahaan - Pajak Hiburan - Pajak Real Estate - Pajak Perdagangan Internasional - Pajak Mineral Bahan Logam Bahan Pangan - Pajak Kekuasaan - Pajak Sumber Daya Alam - Pajak Sumber Daya Non-Alam - Pajak Sumber Daya Non-Alam dan Perikanan - Bea Perolehan Tanah dan Sisa Erogasi dan Sisa 	2 tahun sejak perlu penyimpanan pertama kali diberikan STIP	5 (5).xx	5 (5).xx	Diluluskan
3)	Sertifikat Pengalihan Hak Milik Tanah dan Bangunan a) Pihak Penerima hak milik tanah dan bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pemilik hak milik tanah dan bangunan - Pemilik hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Pemilik hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban 	2 tahun sejak perlu penyimpanan pertama kali diberikan STIP	5 (5).xx	5 (5).xx	Diluluskan
4)	Pihak Penerima hak milik tanah dan bangunan a) Pihak Penerima hak milik tanah dan bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pemilik hak milik tanah dan bangunan - Pemilik hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban - Penulis dan penerima hak milik tanah dan bangunan yang bersifat kewajiban 	2 tahun sejak perlu penyimpanan pertama kali diberikan STIP	5 (5).xx	5 (5).xx	Diluluskan
5)	Pernah ada dalam <ul style="list-style-type: none"> - Rezabasi untuk kebutuhan administrasi - Rezabasi untuk pertemuan dengan orang lain 	2 tahun sejak perlu penyimpanan pertama kali diberikan STIP	5 (5).xx	5 (5).xx	Diluluskan

NO	JENIS DOKUMEN/ARSET	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanda Terima Bantuan dan Dukuh Desa - Surat Dukuh yang bersifat sifat dan Cetak - Surat Dukuh yang bersifat sifat dan Cetak 			
6)	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Perbaikan - Surat Bantuan Verifikasi Pengetahuan 	4. 20 tahun setelah pada surat pengangkatan anggota STPP	5. 10.1.iii	Ditulis, kartu L
7)	Surat Keterangan Pengangkatan dan Limitas	2. 20 tahun setelah pada surat pengangkatan anggota STPP	3. ref.iii	isi tila ketebal
8)	Surat Keterangan Pengangkatan dan Transfer Kelembagaan (SKTK)	2. 20 tahun setelah pada surat pengangkatan anggota STPP	3. ref.iii	isi tila ketebal
9)	Ptk.: Penitensian, Sosial Legislatif, Inspektorat Masyarakat	2. selama setelah pada surat pengangkatan anggota STPP	5. 10.1.iii	Ditulis ketebal
10)	Surat Keterangan Pengangkatan dan Limitas	2. 20 tahun setelah pada surat pengangkatan anggota STPP	3. ref.iii	isi tila ketebal
11)	Ptk.: Penitensian, Sosial Legislatif, Inspektorat Masyarakat	2. selama setelah pada surat pengangkatan anggota STPP	5. 10.1.iii	Ditulis kartu L
12)	Ptk.: Penitensian, Sosial Legislatif, Inspektorat Masyarakat	2. selama setelah pada surat pengangkatan anggota STPP	5. 10.1.iii	Ditulis kartu L

NO.	JENIS DOKUMEN / ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN	WAKTU	KEDALAMAN			
				AKTIF	3	4	5
1.	Surat Perintah Sampaikan Keputusan Penetapan	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
2.	Tujuan Penetapan Declarasi Pemimpin Negara						
3.	Declarasi Pendirian dan Perkembangan Negara	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
4.	Dokumen Pengantar Declarasi Pendirian Negara	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
5.	Dokumen Pendirian Negara	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
6.	Dokumen Pendirian Negara	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
7.	Dokumen Pendirian Negara yang Tidak Memerlukan Declarasi	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
8.	Dokumen Pendirian Negara yang Tidak Memerlukan Declarasi	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
9.	Alasan Declarasi Pendirian Negara	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			
10.	Dokumen Pendirian Negara yang Tidak Memerlukan Declarasi	2. Tahun setelah penilaian mutu pertama dilaksanakan AFBD diselesaikan	5.1.1.00	Dirilis kantin			

NO.	JENIS DOKUMEN / ARHIV	JANGKA WAKTU SIMPAN	BANTUAN	KATEGORI
1	2	3	4	5
3. Erogasi Wisk. Dir. Perizinan dan Pajak	2. selama sejak perlu dilakukan verifikasi akhir selama 2 (dua) dikenakan	5 (lima)	Diluluskan	
4. Bantuan K. untuk Penyelesaian Perizinan	2. selama sejak perlu dilakukan verifikasi akhir selama 2 (dua) dikenakan	5 (lima)	15 (lima) kuartal	
5. Pengurusan Filez dan Pengurusan deklarasi, Informasi dan lainnya seputar Pajak	2. selama sejak perlu dilakukan verifikasi akhir selama 2 (dua) dikenakan	5 (lima)	15 (lima) kuartal	
6. Pengurusan Pajak dan Pajak SPPH	2. selama sejak perlu dilakukan verifikasi akhir selama 2 (dua) dikenakan	5 (lima)	15 (lima) kuartal	
7. Pengurusan Sisa Izin Kaitan dengan Regulasi (SIR)	2. selama sejak perlu dilakukan verifikasi akhir selama 2 (dua) dikenakan	5 (lima)	15 (lima) kuartal	
8. Izin kerja dan izin tinggal Migrasi dan imigrasi	Pada masa pelaksanaan izin	-	Permanen	
9. Izin kerja dan tinggal wajib	Pada masa pelaksanaan izin	-	Permanen	
10. Izin kerja dan tinggal wajib	Pada masa pelaksanaan izin	-	Permanen	
11. Izin a. Izinkan bisnis Izugusus b. Melanjutkan c. Reklame d. Teknisi Model	2. selama sejak perlu dilakukan verifikasi akhir selama 2 (dua) dikenakan	5 (lima)	15 (lima) kuartal	
Total item berdasarkan klasifikasi anggaran				
Rp. 1.000.000,-				

No.	JENIS DOKUMEN/ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	II-2a Republik Singapura Saluradi - Blok - Partisi - Poldam - Pelanja, Jarak terjauh	2	2 tahun setelah penyelesaian FHTD c.tgl. 1-03-1	5 tahun Triwulan Trikalor terjauh
4. Tempatkan, Simpan	a. Surat kerahaman / verifikasi Salza - Data Cakung - Data Pengairan - Persema Desa - Pengihiaan hutan & p. hutan non adi	2 tahun setelah pada sebagian peran dan tugasnya berakhir c.tgl. 1-03-1	5 tahun Triwulan Trikalor terjauh	
5. Tukar - mengalih peralatan - Inventaris barang bahan dan bahan baku - Perangkat teknis pada DLMAD - Perangkat teknis pada DLMAD - Pengalihgunaan Lantai dan Gedung - Pengalihgunaan lahan tanah dan daerah Manajemen Wilayah - Perangkat teknis desa, pendidikan dan kesehatan	2 tahun setelah peralatan inventaris barang bahan baku diketahui c.tgl. 1-03-1	5 tahun Permanen		
7. Sertifikat Persemaian Tanah (SPT)	- Sertifikat Persemaian Tanah (SPT) - Sertifikat Persemaian Tanah (SPT) - Sertifikat Persemaian Tanah (SPT) - Sertifikat Persemaian Tanah (SPT)	2 tahun setelah penyelesaian APBN c.tgl. 1-03-1	5 tahun 15 tahun c.tgl. 1-03-1	
8. Keterangan pengembang Perguruan Tinggi - Dokumen Uraian (DU) - Data dan Penilaian (DP)	- Keterangan pengembang Perguruan Tinggi - Rekomendasi Komisi Pengelolaan Objek - Isian dan Catatan pengembang - Tanda Tangan - Kepala lembaga - Peritus akademik - Dari dan Staf disesuaikan (LKS), Berikut Catatan atau Laporan Evaluasi Kinerja Kepala LK - Data Amptiliter LK	2 tahun setelah penyelesaian APBN c.tgl. 1-03-1	5 tahun 15 tahun c.tgl. 1-03-1	

No.	SENTRA DOKUMEN / ARsip	JAMGRA WAKTU SUMPAH		Ketentuan
		3	4	
1	- Laporan Analisis Risiko - Laporan Vendasi & Tindak Amanat ("VATA")/Dukungan/Insulir/Generasi Baru			5
2	3. Dokumentasi	2. Tahun sejak peristiwa terjadi masuk dalam objek sanksi administratif dilaksanakan	3.6.1.10	Wajib dilaksanakan
3	5. Kesiapan	5. Selama waktu pengusulan tuntutan jasa pengusulan	5.18.1.10	Telah berlaku
4	9. Dokumen dan Standart Operasional Prosedur (SOP)	2. Tahun sejak peristiwa terjadi masuk dalam objek sanksi administratif dilaksanakan	5.19.1.10	Wajib dilaksanakan
5	10. Laporan Keunguan Terhadap Tuntutan: - Laporan analisis risiko dan beresiko - Catatan atas hasil kenaikan nilai	2. Tahun sejak peristiwa terjadi masuk dalam objek sanksi administratif dilaksanakan	5.16.1.10	Panduan
D. PERJAMAN/DIBUJI LUAR NEGRI				
1	1. Dokumen Perjalanan Pemerintah Bimbingan Luar Negri (BLN)	1 tahun sejak dilakukan	5.11.1.10	Pertama kali
2	2. Perikoper Resmi dengan Negara Tujuan Kunjungan (Grafis Fisika)	1 tahun sejak Lahan Agresif	5.11.1.10	Pertama kali
3	3. Dokumen Konsensus bersifat tidak formal (M.A.L), bahwa akan segera dilaksanakan	2 tahun sejak peristiwa dilaksanakan berlebih	5.16.1.10	Panduan
4	4. Dokumen Lahan Agresif (LAL) seperti : Lahan-Lahan operasi, Sungai yang akan dibangun jembatan	2 tahun sejak dilaksanakan berlebih	5.18.1.10	Pertama kali
5	... Dokumen di dalam bidang Penggaran dan lain-lain, n... : Cukup 1 lantai tanah se 10	2 tahun sejak peristiwa dilaksanakan berlebih	5.16.1.10	Telah berlaku
6	6. Dokumen Pemerintah Lain (H.I) berkaitan dengan: - kerjasama - direktif/Perintah/dokumen procedure - Operasi : amanah/penugasan - Konsensus bersifat resmi dan - Konsensus bersifat resmi dan - Konsensus bersifat resmi dan - Konsensus bersifat resmi dan	2 tahun sejak peristiwa dilaksanakan berlebih	5.16.1.10	Dilaksanakan

NO	JENIS DOKUMEN/ARSET	JAWARKA WARTU SIMPAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	AKTIF	
1	2 - Sekarang tidak diperlukan	2 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	4	0 tahun	5 - tiada kewajib
2	Definitif, Persekitar Tahunan Dibuat Setiap 5 Tahun, Serta Terdapat Lantikan Pengawas, atau 5 Tahun SPP, Kelembaga PPA, dan dana Pemeliharaan	2 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	5	0 tahun	5 - tiada kewajib
3	Republikan dan Peraturan Perundangan Ditekankan dengan Keputusan Menteri, dan diberi tanda tangan oleh Presiden	2 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	5	0 tahun	5 - tiada kewajib
4	Tentang Pengelolaan Pendapatan Negara, Peraturan Menteri dan Peraturan Kepala Daerah, dan diberi tanda tangan oleh Presiden dan diakui oleh Menteri	4 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	6	0 tahun	5 - tiada kewajib
5	Sekurangnya 5 Tahun	3 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	6	0 tahun	5 - tiada kewajib
6	Surat Keterangan Kewajiban	3 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	6	0 tahun	5 - tiada kewajib
7	Report, Raport yang terdiri atas: - Progres Report - Activity Report - Progress Report	2 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	6	0 tahun	5 - tiada kewajib
8	Raport dan Laporan Tahunan: - Laporan Keuangan Pemerintah Daerah - Laporan Keuangan Bantuan	2 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	6	0 tahun	5 - tiada kewajib
9	Rangkap Surat, Berita Raja dan Raja	2 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	-	-	Pengguna
10	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	6	0 tahun	Pengguna
11	Laporan Keuangan Bantuan	1 tahun setelah penjamin pertahanan berakhir	6	0 tahun	Pengguna
K PERGELOLAAN APBD/DANA PENDAMAN/HIBAH IDAR NEGERI (FILE)					
1	Keputusan Empat Pansus Jadi Anggaran - Keperluan Anggaran atau Keperluan Pengamanan Pikiran Pahlawan Nasional - Komisi Pengelolaan Bantuan - Organisasi Islam dan Muslim, dan Komisi Bank untuk Orang Miskin - Pengelolaan Pengetahuan dan Pengembangannya - Pengembangan Zonasi - Pengembangan dan Pengembangan Pedesaan	Pada saat masih dalam tahap - 3.000.000	5 - tiada kewajib		

NO.	JENIS DOKUMEN/ARsip	JANGKA WAKTU SIMPAN		Keterangan
		AKTUAL	IMPIANTIF	
I. SISTEM AKUNTANSI KUATANEGARA DAN DAERAH (SARD)				
1. Dokument Imbalan wajib dan tidak diwajibkan menurut peraturan	Belum belum ada peraturan	10 tahun	4	4
2. Dokument Ekspresi ketentuan	Selaku bukti kewajiban peraturan	20 tahun	-	5
3. Arsip bukti kompetensi dan lisensi dalam hal ketentuan	20 tahun setelah pada tertanggal seorang pengusaha diluluskan	20 tahun	20 tahun	Pertama
4. Laporan hasil inspeksi dan faktur pajak dan faktur pembelian	20 tahun setelah pada tertanggal seorang pengusaha diluluskan	20 tahun	20 tahun	Pertama
G. PENTAUAN ANGGARAN TUGAS DILAKUKAN				
1. Surat Perintah Dalam Jangka Waktu 1000 Penggunaan, Kelebihan 1000 Penggunaan fungsi dalam Aplikasi Pendukung dan Kinerja Pemerintahan	2. Berikut adalah prakarsa ketentuan berdasarkan PERMENKEU 51 Tahun 2010	5 tahun	5 tahun	Dilakukan
2. Dilakukan Penilaian Fungsional dan kesiap siaga :	2. Berikut adalah prakarsa ketentuan berdasarkan PERMENKEU 51 Tahun 2010	5 tahun	5 tahun	Dilakukan
- dilakukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Bapenda, Bapak Binaan dan Bapak Binaan Pemerintah, selain itu dilakukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Bapenda, Bapak Binaan dan Bapak Binaan Pemerintah	2. Berikut adalah prakarsa ketentuan berdasarkan PERMENKEU 51 Tahun 2010	5 tahun	5 tahun	Dilakukan
3. Dilakukan Penilaian Fungsional dan kesiap siaga :	20 tahun setelah pada tertanggal seorang pengusaha diluluskan	10 tahun	10 tahun	Tidak dikenai
4. Laporan Pengeluaran Sekarang	2. dilakukan oleh pengguna sistem	-	-	Pertama
5. Produk atau sasaran berdampak :	Kelancaran kerja dan kelayakan	5 tahun	5 tahun	Dilakukan

No.	SENTRA PENDIDIKAN / AREAL	JANGKA WAKTU SIMPAN	KINDA TIP		KINDA TIP
			AKTIF	INAKTIF	
I Projeksiasi, Pengelolaan DPD, Pendukung Keputusan DPD, dan Keterkaitan Komunitas					
II PENGETAHUAN AMERIKAN TUGAS PEMERINTAHAN					
	1. Uraian Pengetahuan Komunikasi Politik dan Keterkaitan Komunitas dengan Kegiatan Bantuan Komunitas dan 2. Uraian Pengetahuan Perilaku dan Kegiatan Sosial Komunitas Bantuan Komunitas dan 3. Uraian Pengetahuan Perilaku dan Kegiatan Sosial Komunitas Bantuan Komunitas dan 4. Uraian Pengetahuan Perilaku dan Kegiatan Sosial Komunitas Bantuan Komunitas dan	2. Setuju setelah perihal ini ditulis mencantumkan pengaruh APTD diselesaikan	5. Setuju	5. Setuju	5. Setuju
T PENGETAHUAN ANGGARAN PELAKU DAN RAYA BANTUAN PEMERINTAH DAERAH APED					
I Definisi, Perkembangan Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED					
	a. Definisi dan b. Perkembangan Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED	2. Setuju setelah perihal ini ditulis mencantumkan pengaruh APTD diselesaikan	5. Setuju	5. Setuju	5. Setuju
	b. Perkembangan Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED dari 1. Pilkada Pilpres Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED	2. Setuju setelah perihal ini ditulis mencantumkan pengaruh APTD diselesaikan	5. Setuju	5. Setuju	5. Setuju
	c. acara d. Perkembangan Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED dari 1. Pilkada Pilpres Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED	2. Setuju setelah perihal ini ditulis mencantumkan pengaruh APTD diselesaikan	5. Setuju	5. Setuju	5. Setuju
	d. Perkembangan Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED dari 1. Pilkada Pilpres Pilkada dan Birokrasi Pemerintahan APED	2. Setuju setelah perihal ini ditulis mencantumkan pengaruh APTD diselesaikan	5. Setuju	5. Setuju	5. Setuju

NO.	JENIS DOKUMEN / AKSIP	TANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIV	INAKTIV	4	
1	2 a. Nota dan surat resmi yang berlaku selama 10 (sepuluh) tahun	simpan citra	simpan citra	5	simpan
	b. Dokumen dan sertifikat hak milik tanah dan bangunan	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	c. Dokumen dan sertifikat hak milik tanah dan bangunan	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	d. Dokumen dan sertifikat hak milik tanah dan bangunan	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	e. Dokumen dan sertifikat hak milik tanah dan bangunan	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	f. Dokumen dan sertifikat hak milik tanah dan bangunan	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	g. Dokumen dan sertifikat hak milik tanah dan bangunan	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	h. Dokumen dan sertifikat hak milik tanah dan bangunan	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	i. Nota Tersebutnya PNPB, Jemang Pendek ATTB Tukacai dan Tanjung Praya Terima dari ATTB	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	j. PERLAKUAN ANGGARAN PELAKU DAN AMBILAN DAYA BANTUAN PERLU				
1.	Bukti Sur. Legalit Brimob atau dek. Masa L. Lulusan Brimob, E.I.D. Brimob atau pat. Brimob	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
2.	Flikda dan Penilaian				
	3. Berita Pers tentang Peristiwa Terjadinya Peristiwa Terjadinya Peristiwa	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan
	4. Nota Sosor dan Tanda Tangan di Perjanjian Setia Kewarganegaraan, Sabar, Burung, Jengkih	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	2 tahun setelah pada sertifikat pertarungan berjalan 5 (lima) tahun	5	simpan

NO.	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	MANTIF	PERMANEN	
1	2	3	4	5	6
4.	Bukti Verifikasi Efeksi Kelembutan Bakti Triusul Bank	2 (dua) set lembar peraksa terstandarisasi STU diselesaikan	5 (lima)	5 (lima)	Dituliskan pada
K.	Bukti verifikasi kelembutan kualitas produk atau peralatan/pengetahuan/kemampuan	2 (dua) set lembar produk atau peralatan/pengetahuan STU diselesaikan	5 (lima)	5 (lima)	Dituliskan pada
L.	PELAJARAN ANGGARAN OPERASIONAL PERUSAHLAAN				
1.	Bukti verifikasi Pengelolaan Pegawai Organisasi Pemerintahan dan SPBU Pelatihan	1 lembar setiap halaman berchir	1 lembar	1 lembar	1 lembar
2.	Bukti verifikasi Efeksi Kelembutan Bakti Triusul Bank	1 lembar setiap halaman berchir	5 (lima)	5 (lima)	Tujuh lembar
3.	Bukti verifikasi Efeksi Kelembutan Bakti Triusul Bank	1 lembar setiap halaman berchir	1 lembar	1 lembar	1 lembar
M.	PENGEMBANGAN DESA				
1.	Bukti verifikasi pengembangan desa	2 (dua) set lembar berchir	1 lembar	1 lembar	Permanen
2.	Bukti verifikasi pengembangan desa : a. Jasa/jasa kerja binaan dan jasa-jasa kesejahteraan sosial b. Keramaian kota/pantai/daerah	1 (satu) set lembar berchir	3 (tiga)	3 (tiga)	Dituliskan pada
3.	Bukti verifikasi pengembangan desa	2 (dua) set lembar berchir	1 lembar	1 lembar	Permanen
4.	Bukti verifikasi pengembangan desa	2 (dua) set lembar berchir	3 (tiga)	3 (tiga)	Ketua RT
5.	USIA/USIA/Pembinaan dan latihan kewirausahaan 6. Perbaikan desa/tarung pembelajaran triusul dan desa	4 (empat) set lembar berchir	5 (lima)	5 (lima)	Permanen

NO.	JENIS DOKUMENT/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN			Keterangan
		AKTIF	INAKTIF	PERMANEN	
1	2	3	4	5	
1	<p>b. Penyalinan terlingkungan Peraturan Daerah Kecamatan</p> <p>c. Surat perintah perintah</p> <p>d. Surat perintah burat: terlingkungan perintah dan laporan</p> <p>e. Laporan perintah burat: terlingkungan perintah dan laporan</p> <p>f. Pindah tanda tangani</p> <p>g. Pengalihan hak milik tanah</p> <p>h. Pengalihan hak milik tanah</p> <p>i. Pengalihan hak milik tanah</p> <p>j. Pengalihan hak milik tanah</p> <p>k. Pengalihan hak milik tanah</p>				
2	<p>a. Dokumen Proyek dan Rencana kerja</p> <p>b. Survei tanah dan lingkungan</p> <p>c. Survei teknis tanah dan lingkungan</p> <p>d. Dokumentasi lingkungan dan tanah</p> <p>e. Rekomendasi lingkungan dan tanah</p> <p>f. Perancangan lingkungan dan tanah</p> <p>g. Perancangan tanah</p> <p>h. Juknis teknis</p>	Selama 20 tahun berikut	10 tahun	Diklat	
3	<p>a. Dokumen perilisan tanah dan tanah</p> <p>b. Dokumentasi teknis dan tanah</p> <p>c. Informasi teknis dan tanah</p>	Selama 20 tahun berikut	20 tahun	Permanen	
4	<p>a. Surat resmi: perintah perintah jaminan tanah dan tanah</p> <p>b. Surat resmi: perintah teknis dan teknis</p> <p>c. Surat resmi teknis dan teknis</p>	2 tahun sejak tahun anggaran berakhir	5 tahun	Diklat	
5	<p>a. Surat resmi teknis dan teknis</p>	2 tahun sejak tahun anggaran berakhir	5 tahun	Diklat	
6	<p>a. Surat resmi teknis dan teknis</p> <p>b. Tanda tangan kepegawaian</p>	Selama 20 tahun berikut	5 tahun	Diklat	
7	<p>a. Perintah teknis dan teknis</p> <p>b. Perintah teknis dan teknis</p>	2 tahun sejak tahun anggaran berakhir	5 tahun	Diklat	
8	<p>a. Perintah teknis dan teknis</p>	2 tahun sejak tahun anggaran berakhir	5 tahun	Mewah	
9					
10					
11					
12					

NO.	JENIS DOKUMEN/ARsip	MANAJEMEN WAKTU SUMPAH		Klasifikasi
		AKTIF	Inaktif	
1	13 TENTANG PENGETAHUAN DENGAN TELEGRAM	3 ~ ~	4 1. aktif 1. inaktif	5 TERBUKAU
2	PEMBERITAHUAN/PENGAWASAN KELUARGA DAKWAH			
3	1. Laporan hasil literasi, laporan pengetahuan, literasi, RPL, ltk, autodesis, dlsr, asprose, Regresia	2. aktif, n sejeksi dih. diskripsi 2. aktif, n sejeksi dih. diskripsi	5. aktif	Tidak sensitif
4	1. hasil k. pengawasan dan penilaian internal	4. zahri sejeksi dih. diskripsi	6. zahri	Dikembangkan
5	a. laporan hasil pengetahuan dan literasi: a. Laporan hasil literasi b. RPL (Rencana arah dan tampilan perwakilan) c. Laporan literasi pengawas ltk	2. aktif, n sejeksi dih. diskripsi	5. aktif	Tidak sensitif
6	4. hasil rima literasi desain dan literasi: a. rima ltk pengetahuan b. rima ltk literasi pengawas	2. aktif sejeksi tagihan tuntutan perbaikan yang dilakukan dikembangkan	2. aktif sejeksi tagihan tuntutan dikembangkan	Tidak sensitif

Dalam 25 (lima puluh lima) hari setelah diterima,

W. MULYAH