



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib menjamin efektifitas dan efisiensi penyusutan arsip keuangan, arsip kepegawaian dan arsip non keuangan dan non kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara,
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Tahun 20, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan jadwal retensi arsip substantif di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Jadwal retensi arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi urusan:
 - a. pertanian;
 - b. kelautan dan perikanan;
 - c. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. perencanaan dan pembangunan;
 - f. perpustakaan;
 - g. pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. kesehatan;
 - i. pendidikan dan kebudayaan; dan
 - j. kearsipan.

Pasal 2

Jadwal retensi arsip substantif digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang meliputi urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2).

Pasal 3

Jadwal retensi arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

Jadwal retensi arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam Paser Utara
pada tanggal 13 Juli 2020

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 13 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2020 NOMOR 28.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF
URUSAN PERTANIAAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH, PERPUSTAKAAN, KESEHATAN, PARIWISATA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, KEARSIPAN,
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERTANIAN			
	1. KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	7 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Bahan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	e. Penetapan Berbentuk NSPK			
	2. PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	A. Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Produksi Bibit Ternak Unggas			
	2) Produksi Bibit Aneka Ternak			
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penilaian Bibit Ternak			
	2) Pelepasan Bibit Ternak			
	d. Mutu Bibit ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Sertifikasi Bibit Ternak			
	2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengembangan Bibit Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> B. Pakan Ternak <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan Pakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan b. Pakan Hijauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Budidaya Pakan Hijauan 2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak c. Pakan Olahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan d. Mutu Pakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Budidaya Ternak <ul style="list-style-type: none"> a. Ternak Potong <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik d. Usaha dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	D. Kesehatan Hewan			
	a. Pengamatan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner			
	2) Penyidikan Penyakit Hewan			
	b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pencegahan Penyakit Hewan			
	2) Pemberantasan Penyakit Hewan			
	3) Rekomendasi MBM			
	c. Perlindungan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik			
	2) Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan			
	d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kelembagaan Kesehatan Hewan			
	2) Sumber Daya Kesehatan Hewan			
	3) Laporan THL			
	4) Proposal Poskeswan			
	e. Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Mutu Obat Hewan			
	2) Peredaran Obat Hewan			
	3) Pendaftaran Obat Hewan			
	4) Rekomendasi Obat Hewan			
	E. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a. Pascapanen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Teknologi Pascapanen			
	2) Sarana Pascapanen			
	b. Higien Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penerapan Higien Sanitasi			
	2) Inspeksi Higien Sanitasi			
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Sanitary			
	2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Zoonosis			
	2) Kesejahteraan Hewan			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar,Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</p> <p>5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</p> <p>6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</p> <p>7) Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang urusan</p>			
	<p>4. PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</p> <p>A. Perluasan dan Pengelolaan Lahan</p> <p>a. Basis Data Lahan</p> <p>1) Identifikasi Lahan</p> <p>2) Analisis dan Penyajian Data Lahan</p> <p>b. Pengendalian Lahan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis Lahan</p> <p>2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan</p> <p>c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.</p> <p>2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.</p> <p>d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan.</p> <p>2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan.</p> <p>e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan.</p> <p>2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan peternakan.</p>	<p>2 Tahun Setelah Data diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Pupuk Pestisida <ul style="list-style-type: none"> a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan b. Pupuk Anorganik <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura dan Perkebunan c. Pesticida <ul style="list-style-type: none"> 1) Pesticida Kimia 2) Pesticida Hayati d. Pengawasan Pupuk dan Pesticida <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pesticida D. Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pelayanan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. TANAMAN PANGAN <ul style="list-style-type: none"> A. Perbenihan Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih <ul style="list-style-type: none"> 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. TANAMAN PANGAN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pelayanan 	2 Tahun setelah dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. TANAMAN PANGAN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pelayanan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 5. TANAMAN PANGAN <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pelayanan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	D. Perlindungan Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan			
	1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.			
	b. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	E. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi			
	1) Teknologi pascapanen padi.	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana pascapanen padi.			
	b. Jagung dan Serealia Lain			
	1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain.	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain.			
	c. Kedelai dan Aneka Kacang			
	1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.			
	d. Aneka Umbi			
	1) Teknologi pascapanen aneka umbi.	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana pascapanen aneka umbi.			
6.	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	A. Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan			
	1) Serealia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi			
	b. Hortikultura			
	1) Tanaman Buah dan Sayuran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat			
	c. Perkebunan			
	1) Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Tanaman Tahunan			
	d. Peternakan			
	1) Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Non Ruminansia			
	B. Mutu dan Standarasi			
	a. Standardisasi			
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun setelah dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Permanen
	2) Perkebunan dan Peternakan			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Akreditasi dan Kelembagaan 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Investasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Promosi Luar Negeri 1) Daya Saing 2) Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar	2 Tahun setelah data di perbaruhi	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	7. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	A. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Hasil Penelitian,Pengkajian, dan Pengembangan	3 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	7 Tahun	Permanen
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan			
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi			
	C. Diseminasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	D. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya			
	E. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	F. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	G. Data Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	8. KETAHANAN PANGAN			
	A. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	1) Analisis Ketersediaan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Sumberdaya Pangan			
	b. Akses Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis Akses Pangan			
	2) Pengembangan Akses Pangan			
	c. Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Kerawanan Pangan			
	2) Penanggulangan Kerawanan Pangan			
	B. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan			
	1) Analisis Distribusi Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan			
	b. Harga Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Harga Pangan Produsen			
	2) Analisis Harga Pangan Konsumen			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Cadangan Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat C. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsumsi Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan b. Penganekaragaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan Lokal 2) Promosi Penganekaragaman Pangan c. Keamanan Pangan Segar <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar D. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Database Kelembagaan b. Bahan Penguatan dan Pengembangan dan Kapasitas dibidang Kelembagaan c. Penghargaan Ketahanan Pangan 	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
II	<p>URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>1. RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG :</p> <p>Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan</p> <p>Langkah kebijakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan kebijakan <p>2. PERIKANAN TANGKAP</p> <p>A. Sumber Daya Ikan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan pengolahan 2) Analisis dan penyajian 	<p>3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan sumber daya ikan perairan umum 2) Tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan c. Sumber daya ikan teritorial dan perairan kepulauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan 2) Tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan d. Sumber daya ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif Indonesia dan laut lepas 2) Tata kelola sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif Indonesia dan laut lepas e. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan 2) Analisis pengelolaan sumber daya ikan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
	<p>B. Pelabuhan Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan analisis 2) Penyiapan bangunan b. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata laksana pelabuhan perikanan 2) Pengusahaan dan pelayanan c. Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan pembangunan pps, ppn, dan ppp 2) Bimbingan pembangunan ppi dan pelabuhan swasta d. Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tata laksana dan sarana 2) Keselamatan pelayaran e. Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantaun dan evaluasi pps, ppn dan ppp 2) Pemantaun dan evaluasi ppi dan pelabuhan swasta 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	<p>C. Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Rancang bangun kapal perikanan 2) Kelaikan kapal perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	E. Pengembangan Usaha Penangkapan			
	a. Kelembagaan Usaha	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Tata laksana kelembagaan			
	2) Kerja sama usaha			
	b. Investasi dan Pemodalan Usaha	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Tata laksana investasi dan pemodalan usaha			
	2) Bimbingan investasi dan pemodalan usaha			
	c. Kenelayanan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Identifikasi dan kapasitas nelayan			
	2) Bimbingan nelayan			
	d. Pembinaan pengelolaan usaha	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Bimbingan pengelolaan usaha			
	2) Bimbingan diversifikasi usaha			
	e. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pemantauan usaha penangkapan ikan			
	2) Evaluasi usaha penangkapan ikan			
	3. PERIKANAN BUDIDAYA			
	A. Prasarana dan Sarana Budidaya			
	a. Lahan dan Air	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Identifikasi potensi			
	2) Penataan			
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	c. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	d. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi			
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	e. Minapolitan Budidaya	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi potensi			
	2) Pemanfaatan potensi			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B. Perbenihan			
	a. Induk	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengelolaan induk ikan air tawar			
	2) Pengelolaan induk ikan air payau dan laut			
	b. Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	1) Perbenihan skala kecil ikan air tawar			
	2) Perbenihan skala kecil ikan air laut			
	c. Perbenihan Skala Besar	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Perbenihan skala besar ikan air tawar			
	2) Perbenihan skala besar ikan air payau dan laut			
	d. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Standarisasi perbenihan			
	2) Sertifikasi perbenihan			
	e. Informasi dan Distribusi Perbenihan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Informasi perbenihan			
	2) Distribusi perbenihan			
	C. Produksi			
	a. Budidaya air tawar	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapan teknologi budidaya air tawar			
	b. Budidaya air payau dan laut	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapan teknologi budidaya air payau dan laut			
	c. Budidaya ikan hias	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Standarisasi			
	2) Penerapan teknologi budidaya ikan hias			
	d. Sertifikasi	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Penerapan sertifikasi			
	2) Monitoring dan evaluasi sertifikasi			
	e. Data dan statistik perikanan budidaya	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengumpulan dan pengolahan data			
	2) Analisis dan penyajian data statistik			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D. Kesehatan Ikan dan Lingkungan</p> <p>a. Hama dan penyakit ikan</p> <p>1) Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan</p> <p>b. Perlindungan lingkungan budidaya</p> <p>1) Pengendalian lingkungan budidaya</p> <p>2) Rehabilitasi lingkungan budidaya</p> <p>c. Standarisasi dan kesehatan dan lingkungan</p> <p>1) Standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan</p> <p>2) Standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan</p> <p>d. Obat ikan, kimia, dan bahan biologi</p> <p>1) Registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi</p> <p>2) Monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi</p> <p>e. Pengendalian residu</p> <p>1) Perencanaan pengendalian residu</p> <p>2) Tindak lanjut pengendalian residu</p> <p>E. Usaha Budidaya</p> <p>a. Investasi dan permodalan</p> <p>1) Investasi</p> <p>2) Permodalan</p> <p>b. Kewirausahaan</p> <p>1) Bimbingan usaha</p> <p>2) Kemitraan</p> <p>c. Pelayanan usaha</p> <p>1) Perizinan</p> <p>2) Pemantauan dan evaluasi</p> <p>d. Kelembagaan dan ketenagakerjaan</p> <p>1) Kelembagaan</p> <p>2) Ketenagakerjaan</p> <p>e. Infomasi usaha dan promosi</p> <p>1) Informasi usaha</p> <p>2) Promosi</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan</p> <p>A. Pengolahan Hasil</p> <p>a. Standarisasi</p> <p>1) Analisis standar</p> <p>2) Penerapan standar</p> <p>b. Pengembangan produk</p> <p>1) Pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah</p> <p>2) Pengembangan produk skala besar</p> <p>c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>1) Bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah</p> <p>2) Kerja sama usaha mikro,kecil, dan menengah</p> <p>d. Industri pengolahan</p> <p>1) Bimbingan teknis industri pengolahan</p> <p>2) Kerja sama asosiasi dan industri pengolahan</p> <p>e. Sarana dan prasarana</p> <p>1) Sarana</p> <p>2) Prasarana</p> <p>B. Pengembangan Produk Non Konsumsi</p> <p>1. Standarisasi</p> <p>1) Analisis standar</p> <p>2) Penerapan standar</p> <p>2. Promosi dan jaringan pasar ikan hias</p> <p>1) Promosi ikan hias</p> <p>2) Jaringan pasar ikan hias</p> <p>3. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>1) Bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah</p> <p>2) Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk</p> <p>4. Pengembangan industri</p> <p>1) Bimbingan teknis industri</p> <p>2) Kerja sama industri</p> <p>5. Sarana dan prasarana</p> <p>1) Sarana</p> <p>2) Prasarana</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai i</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	C. Pemasaran Dalam Negeri			
	1. Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan			
	2) Kelembagaan pasar hasil perikanan			
	2. Analisis dan informasi pasar dalam negeri	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	1) Analisis pasar dalam negeri			
	2) Informasi pasar dalam negeri			
	3. Jaringan distribusi dan kemitraan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Jaringan distribusi			
	2) Kemitraan			
	4. Promosi dan kerja sama	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Promosi			
	2) Kerja sama	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Sarana dan prasarana	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Sarana			
	2) Prasarana			
	D. Usaha dan investasi			
	1. Pelayanan usaha	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Pelayanan usaha besar			
	2. Kemitraan usaha	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	2) Kemitraan usaha besar			
	3. Ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Tenaga kerja pengolahan			
	2) Tenaga kerja pemasaran			
	4. Investasi dan permodalan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Investasi			
	2) Permodalan			
	5. Informasi dan promosi	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Informasi			
	2) Promosi			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
5.	Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil			
	1. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan			
	a. Jejaring, data, dan informasi konservasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Jejaring konservasi			
	2) Data dan informasi konservasi			
	b. Konservasi wawasan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perancangan konservasi kawasan			
	2) Perlindungan dan pelestarian kawasan			
	c. Konservasi jenis ikan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Perancangan konservasi jenis ikan			
	2) Perlindungan dan pelestarian jenis ikan			
	d. Pemanfaatan kawasan dan jenis ikan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Pemanfaatan kawasan			
	2) Pemanfaatan jenis ikan			
	3. Pesisir dan Lautan			
	a. Mitigasi bencana lingkungan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Mitigasi bencana pesisir dan lautan			
	2) Adaptasi dampak perubahan iklim			
	b. Pendayagunaan sumber daya kelautan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Benda muatan kapal tenggelam			
	2) Jasa kelautan			
	c. Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir dan laut	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir			
	2) Penanggulangan pencemaran sumber daya laut			
	d. Rehabilitasi dan reklamasi	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Rehabilitasi			
	2) Reklamasi			
	4. Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pengembangan Usaha			
	a. Akses permodalan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Akses perbankan			
	2) Akses nonbank			
	b. Akses ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Identifikasi ilmu pengetahuan dan teknologi			
	2) Implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sosial budaya masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan kelembagaan masyarakat 2) Peningkatan peran serta masyarakat d. Pengembangan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan usaha 2) Usaha mikro 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
6.	Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan			
	A. Pengawasan Sumber Daya Perikanan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Pengawasan Sumber Daya Kelautan			
	1. Pengawasan ekosistem perairan dan kawasan konservasi	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan ekosistem perairan 2). pengawasan kawasan konservasi 			
	2. Pengawasan pencemaran perairan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan pencemaran pesisir laut dan pesisir pantai 2). pengawasan pencemaran perairan umum dan pedalaman 			
	3. Pengawasan pesisir dan pulau-pulau terkecil	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan pesisir 2). Pengawasan pulau-pulau terkecil 			
	4. Pengawasan jasa kelautan dan sumber daya non hayati	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengawasan jasa kelautan 2). Pengawasan sumber daya non hayati 			
	C. Kapal Pengawas			
	1. Logistik operasional	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Perawatan kapal pengawas	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pengawakan kapal pengawas	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan			
	1. Sistem pemantauan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Pengembangan sistem pemantauan 2). Kerja sama pemantauan 			
	2. Pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 1). Operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan 2). Analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan 			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3. Pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan 1). Operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan 2). Analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan infrastruktur pengawasan 1). Penyiapan infastruktur 2). Evaluasi infrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Penanganan pelanggaran			
	1. Penyidikan	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	2. Penanganan barang bukti dan awak kapal	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan 1). Kerjasama penegakan hukum 2). Fasilitas PPNS perikanan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan evaluasi 1). Pemantauan 2). Evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7. Karantina Ikan			
	A. Tindak Karantina Ikan			
	1. Pemeriksaan ikan			
	2. Penahanan			
	3. Pengasingan			
	4. Pengamatan			
	5. Perlakuan			
	6. Penolakan			
	7. Pemusnahan			
	8. Pelepasan/pembebasan			
	B. Tertib Operasional			
	1. Persyaratan lalu lintas pemasukan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Persyaratan lalu lintas pengeluaran			
	3. Permohonan sertifikat	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pemasukan formulir			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	5. Pemasukan sertifikat 6. Evaluasi dan monitoring sertifikat 7. Surat perintah 8. Rekomendasi C. Pencegahan Penyakit 1. Penutupan suatu area 2. Pelanggaran lalu lintas ikan D. Pengawasan Karantina Ikan 1. Pengawasan peraturan perkarantinaaan 2. Pengawasan pelaksanaan operasional E. Instalasi 1. Instalasi karantina sementara 2. Lokasi karantina	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
III	URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN URUSAN KETENAGAKERJAAN 1. Kebijakan PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KETENAGAKERJAAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) 2. PERENCANAAN TENAGA KERJA A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro 1. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3. PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS <ul style="list-style-type: none"> A. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Standarisasi Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan Standar Kompetensi b. Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Program Pelatihan Ketenagakerjaan 2). Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 2). Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 2. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan c. Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1). Sistem Pendanaan Pelatihan 2). Kerjasama Antar Lembaga 3. Bina Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1). Program Pemagangan Dalam Negeri 2). Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri 	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyuluhan Jabatan b. Bimbingan Jabatan 4. Pemberdayaan Pengantar Kerja <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja b. Kerjasama antar Lembaga C. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelembagaan Penempatan <ul style="list-style-type: none"> a. Perizinan Kelembagaan b. Evaluasi Kinerja 2. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI b. Fasilitasi Penyediaan TKI 3. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia <ul style="list-style-type: none"> a. Advokasi dan Kepulangan b. Sarana dan Perlindungan 4. Kerjasama Internasional <ul style="list-style-type: none"> a. Kerjasama Bilateral b. Kerjasama Regional dan Multilateral D. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal <ul style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja Mandiri b. Tenaga Kerja Sektor Informal 2. Pengembangan Padat Karya <ul style="list-style-type: none"> a. Padat Karya Perdesaan b. Padat Karya Perkotaan 3. Terapan Teknologi Tepat Guna <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Teknologi Tepat Guna b. Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	4. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga a. Pemberdayaan Pendampingan b. Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	1. Analisis dan Perizinan Sektor Industri	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	2. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	3. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengendalian			
	b. Kerjasama Kelembagaan			
	F. Standardisasi Profesi			
	1. Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun setelah diperbaharui/ upgrade	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi			
	b. Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja			
	2. Pembakuan Akreditasi	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi			
	b. Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan			
	5. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	A. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a. Peraturan Perusahaan			
	b. Perjanjian Kerja Bersama			
	2. Perjanjian Kerja			
	3. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Program Kesejahteraan			
	b. Fasilitas Kesejahteraan			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>a. Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial</p> <p>b. Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan</p>			
IV	<p>URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH</p> <p>1. Kebijakan</p> <p>Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	<p>2. MONITORING DAN EVALUASI</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>3. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM</p> <p>A. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi</p> <p>1. Organisasi Koperasi dan UKM</p> <p>1) Organisasi Koperasi</p> <p>2) Organisasi UKM</p> <p>2. Badan Hukum Koperasi</p> <p>1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi</p> <p>2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi</p> <p>3. Penelaahan Kasus Hukum</p> <p>1) Kasus Hukum Koperasi</p> <p>2) Kasus Hukum UKM</p>	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah keluar peraturan baru	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah ada keputusan tetap/inkhrah	7 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>B. Tata laksana Koperasi dan UKM</p> <p>a. Tata laksana Koperasi</p> <p>1) Tata laksana Koperasi Primer</p> <p>2) Tata laksana Koperasi Sekunder</p> <p>b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah</p> <p>1) Tata laksana Usaha Kecil</p> <p>2) Tata laksana Usaha Mengah</p> <p>c. Klasifikasi Koperasi dan UKM</p> <p>1) Klasifikasi Koperasi</p> <p>2) Klasifikasi UKM</p> <p>C. Keanggotaan Koperasi</p> <p>a. Partisipasi Usaha dan Permodalan</p> <p>1) Partisipasi Usaha</p> <p>2) Partisipasi Permodalan</p> <p>b. Partisipasi Pengawasan</p> <p>1) Rapat Anggota</p> <p>2) Pengawasan</p> <p>c. Pengembangan Anggota</p> <p>1) Kaderisasi</p> <p>2) Penyuluhan</p> <p>D. Pengendalian dan Akuntabilitas</p> <p>a. Pengendalian</p> <p>1) Pengendalian Intern</p> <p>2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian</p> <p>b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi</p> <p>1) Akuntabilitas</p> <p>2) Akuntansi dan Audit</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>1) Monitoring</p> <p>2) Evaluasi</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>4. PRODUKSI</p> <p>A. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>a. Tanaman Pangan</p> <p>1) Padi</p> <p>2) Palawija</p> <p>b. Hortikultura</p> <p>1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat</p> <p>2) Tanaman Hias dan Sayur</p> <p>c. Sarana</p> <p>1) Sarana Produksi</p> <p>2) Sarana Pengolahan</p> <p>B. Kehutanan dan Perkebunan</p> <p>a. Kehutanan</p> <p>1) Hutan Produksi</p> <p>2) Hutan Kemasyarakatan</p> <p>b. Perkebunan</p> <p>1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah</p> <p>2) Tanaman Keras</p> <p>c. Sarana</p> <p>1) Sarana Produksi</p> <p>2) Sarana Pengolahan</p> <p>C. Perikanan dan Peternakan</p> <p>a. Perikanan</p> <p>1) Perikanan Tangkap</p> <p>2) Perikanan Budidaya</p> <p>b. Peternakan</p> <p>1) Ternak Besar</p> <p>2) Ternak Kecil</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan D. Industri Kerajinan dan Pertambangan <ul style="list-style-type: none"> a. Industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Sandang, Logam dan Elektronika 2) Pangan, Kimia dan Aneka b. Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> 1) Logam 2) Non Logam c. Pertambangan dan Migas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas E. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Ketenagalistrikan dan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Listrik 2) Konstruksi b. Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Umum 2) Angkutan c. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi 	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 5. PEMBIAYAAN <ul style="list-style-type: none"> A. Program Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Program Pendanaan Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek 2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek 	<p>3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang 2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pendanaan Usaha Mikro 2) Program Pendanaan Dana Bergulir 			
	<ul style="list-style-type: none"> B. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan dan Pengendalian KSP <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelembagaan KSP 2) Pengendalian Kelembagaan KSP b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP Koperasi 2) Pengendalian USP Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM C. Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Permodalan Sendiri <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Sendiri Koperasi 2) Permodalan Sendiri UKM b. Pengembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank c. Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank 	<p>3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	7 Tahun	Permanen
		<p>3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	7 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D. Asuransi dan Jasa Keuangan</p> <p>a. Asuransi</p> <p>1) Asuransi Koperasi</p> <p>2) Asuransi UKM</p> <p>b. Perpajakan</p> <p>1) Perpajakan Koperasi</p> <p>2) Perpajakan UKM</p> <p>c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial</p> <p>1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank</p> <p>2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank</p>	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	<p>E. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit</p> <p>a. Lembaga Pembiayaan</p> <p>1) Modal Ventura</p> <p>2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang</p> <p>b. Penjaminan Kredit</p> <p>1) Penjaminan</p> <p>2) Asuransi Kredit</p> <p>c. Pasar Modal</p> <p>1) Obligasi</p> <p>2) Modal Penyertaan</p>	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	<p>F. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)</p>	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
6.	<p>PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA</p> <p>A. Perdagangan Dalam Negeri</p> <p>a. Pengadaan</p> <p>1) Pengadaan Sektor Formal</p> <p>2) Pengadaan Sektor Informal</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Distribusi <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi Sektor Formal 2) Distribusi Sektor Informal c. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal 			
	<ul style="list-style-type: none"> B. Ekspor dan Impor <ul style="list-style-type: none"> a. Ekspor <ul style="list-style-type: none"> 1) Ekspor Koperasi 2) Ekspor UKM b. Impor <ul style="list-style-type: none"> 1) Impor Koperasi 2) Impor UKM 	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> C. Sarana dan Prasarana Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran b. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI c. Pengembangan Potensi Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM 	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D. Kemitraan dan Jaringan Usaha</p> <p>a. Kemitraan</p> <p>1) Kemitraan Koperasi</p> <p>2) Kemitraan UKM</p> <p>b. Jaringan Usaha</p> <p>1) Jaringan Usaha Koperasi</p> <p>2) Jaringan Usaha UKM</p> <p>c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan</p> <p>1) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi</p> <p>2) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	<p>E. Informasi dan Publikasi Bisnis</p> <p>a. Pengumpulan Informasi</p> <p>1) Pengumpulan Informasi Koperasi</p> <p>2) Pengumpulan Informasi UKM</p> <p>b. Pengolahan Informasi</p> <p>1) Pengolahan Informasi Koperasi</p> <p>2) Pengolahan Informasi UKM</p> <p>c. Publikasi dan Promosi</p> <p>1) Publikasi dan Promosi Koperasi</p> <p>2) Publikasi dan Promosi UKM</p>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	F. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
6.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	<p>A. Pengembangan Kewirausahaan</p> <p>a. Lembaga Kewirausahaan</p> <p>1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</p> <p>2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Penumbuhan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2) Evaluasi Kewirausahaan c. Sosialisasi Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2) Promosi Kewirausahaan 			
	<ul style="list-style-type: none"> B. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> 1) Diklat Formal 2) Diklat Informal b. Diklat Non Formal <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Lunak 2) Sarana dan Prasarana Diklat c. Kerjasama Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah 	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Peran Serta Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi 2) Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM 	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</p> <p>a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat</p> <p>1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah</p> <p>2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</p> <p>E. Advokasi</p> <p>a. Advokasi Organisasi dan Manajemen</p> <p>1) Advokasi Organisasi</p> <p>2) Advokasi Manajemen</p> <p>b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi</p> <p>1) Advokasi Kemitraan</p> <p>2) Advokasi Teknologi</p> <p>c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>1) Kajian Penerapan</p> <p>2) Sosialisasi Perundang-Undangan</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kasus/ perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inrach van gewisjde)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>7. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA</p> <p>A. Produktifitas dan Mutu</p> <p>a. Produktifitas</p> <p>1) Inkubator Teknologi</p> <p>2) Pengembangan Klaster</p> <p>b. Peningkatan Mutu</p> <p>1) Disain</p> <p>2) Standarisasi</p> <p>c. Sertifikasi Produk</p> <p>1) Sertifikasi</p> <p>2) Label dan Merek</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>B. Restrukturisasi Usaha</p> <p>a. Restrukturisasi Manajemen</p> <p>1) Manajemen Koperasi</p> <p>2) Manajemen UKM</p> <p>b. Restrukturisasi Pendanaan</p> <p>1) Pendanaan Koperasi</p> <p>2) Pendanaan UKM</p> <p>c. Restrukturisasi Kelembagaan</p> <p>1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi</p> <p>2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM</p> <p>C. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <p>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <p>1) Asosiasi dan Manajemen LPB</p> <p>2) Akreditasi LPB</p> <p>b. Pengembangan Bisnis LPB</p> <p>1) Peningkatan Kerja Sama LPB</p> <p>2) Kerja Sama Layanan LPB</p> <p>c. Pengembangan Jaringan LPB</p> <p>1) Kerja Sama Kelembagaan LPB</p> <p>2) Kerja Sama Sarana dan Teknologi</p> <p>D. Fasilitasi Investasi UKMK</p> <p>a. Investasi Klaster UKMK</p> <p>1) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis</p> <p>2) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis</p> <p>b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha</p> <p>1) Pengembangan Pangan</p> <p>2) Pengembangan Non Pangan</p> <p>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK</p> <p>1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</p> <p>2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> E. Pengembangan Sistem Bisnis <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Transaksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri b. Kerja Sama Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM c. Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis 	2 Tahun setelah dikembangkan (upgade)	3 Tahun	Musnah
	8. PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK <ul style="list-style-type: none"> A. Penelitian Koperasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan Koperasi 2) Bisnis Koperasi c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana B. Penelitian UKM <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan UKM 2) Bisnis UKM c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana 	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>C. Penelitian Sumber Daya</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1) Perencanaan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1) Sumber Daya Manusia</p> <p>2) Pembiayaan</p> <p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2) Sarana dan Prasarana</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>D. Pengembangan Perkaderan UMK</p> <p>a. Penyuluhan</p> <p>1) Penyelenggaraan</p> <p>2) Materi Penyuluhan</p> <p>b. Perkaderan</p> <p>1) Penilaian</p> <p>2) Pengembangan</p> <p>c. Kerja Sama dan Jaringan</p> <p>1) Lembaga Pemerintah</p> <p>2) Lembaga Non Pemerintah</p>	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	9. KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
V	URUSAN PERPUSTAKAAN			
	<p>1. Kebijakan</p> <p>Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan sumber daya perpustakaan</p> <p>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>2. Penyiapan kebijakan</p> <p>3. Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka</p>	2 Tahun sejak penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi			
	A. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan Katalog	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
	2) Bibliografi Daerah (BD)			
	3) Katalog Induk Nasional (KIN)			
	2) Katalog Induk Daerah (KID)			
	3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	f. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISBN)</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawaban/diaudit	5 Tahun	Musnah
	2) Hibah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>C. Jasa Perpustakaan dan Informasi</p> <p>a. Keanggotaan</p> <p>b. Sirkulasi</p> <p>c. Referensi</p> <p>d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara</p> <p>e. Kerjasama Perpustakaan</p> <p>1) <i>MoU</i></p> <p>2) Perjanjian kerjasama</p> <p>3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional</p> <p>f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan</p> <p>1) Pengembangan situs web</p> <p>2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia</p> <p>3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan</p> <p>4) Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital</p> <p>g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan</p> <p>D. Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>a. Konservasi</p> <p>1) Perawatan Bahan Perpustakaan</p> <p>2) Perbaikan Bahan Perpustakaan</p> <p>3) Penjilidan Bahan Perpustakaan</p> <p>b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)</p> <p>c. Transformasi Digital</p> <p>d. Kurasi Digital</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3. Sumber Daya Perpustakaan			
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus			
	3) Perpustakaan Sekolah			
	4) Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	b. Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Nomor Pokok Perpustakaan			
	2) Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	d. Pemasyarakatan Minat Baca	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	1) Forum Perpustakaan Umum			
	2) Forum Perpustakaan Khusus			
	3) Forum Perpustakaan Sekolah			
	4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	5) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca			
	6) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	B. Pengembangan Pustakawan			
	1. Sertifikasi tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pembinaan tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Penerbitan Jurnal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	4. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a. Tim penilai instansi/ perpustakaan Nasional b. Tim penilai Pusat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	6. Evaluasi tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	7. Pangkalan data tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8. Pangkalan data tim penilai Pustakawan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
VI	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	1. Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi: 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	2. PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA			
	A. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata			
	1. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	2. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Zona Kreatif 1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya 2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Investasi Pariwisata 1) Pengembangan Potensi Investasi 2) Promosi Investasi			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimtek Daya Tarik Wisata 2. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata 3. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka 4. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan 5. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award) <p>C. Industri Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> 1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata 2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa. b. Jasa Pariwisata: <ol style="list-style-type: none"> 1) jasa transportasi wisata 2) jasa informasi pariwisata 3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 4) jasa perjalanan wisata 5) jasa konsultan pariwisata 6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan 7) Insentif 8) Konvensi c. Pengembangan Produk dan Pelayanan <p>D. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat <p>E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja 2. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan 2) Pengembangan Wisata Olah Raga 3. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya 4. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>3. PEMASARAN PARIWISATA</p> <p>A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata</p> <p>1. Informasi Pasar Dalam Negeri</p> <p> 1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri</p> <p> 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri</p> <p>2. Informasi Pasar Luar Negeri</p> <p> 1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri</p> <p> 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri</p> <p>3. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata</p> <p> 1) Hubungan Lembaga Pariwisata</p> <p> 2) Widya Wisata</p> <p>4. Perancangan Pemasaran Pariwisata</p> <p> 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri</p> <p> 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri</p> <p>B. Promosi Pariwisata Luar Negeri</p> <p>a. Wilayah ASEAN</p> <p>b. Wilayah Asia</p> <p>c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika</p> <p>d. Wilayah Amerika dan Pasifik</p> <p>e. Wilayah Eropa</p> <p>C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri</p> <p>D. Pencitraan Indonesia</p> <p>a. Strategi Pencitraan Indonesia</p> <p> 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia</p> <p> 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia</p> <p>b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang</p> <p> 1) Promosi Media</p> <p> 2) Sarana dan Distribusi Media</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kerjasama dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah E. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Promosi KIE Korporasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Korporasi Dalam Negeri 2) Korporasi Luar Negeri b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Non Pemerintah c. Promosi Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Wisata Bahari 2) Wisata Non Bahari 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>4. EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Pengembangan industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Usaha Perfilman 2) Fasilitasi Kegiatan Perfilman 2. Festival dan Eksibisi Film <ul style="list-style-type: none"> 1) Festival Film 2) Eksibisi Film 3. Produksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film 2) Pelayanan Produksi Film 4. Pemasaran Film <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi Film 2) Pertunjukan Film 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Seni Pertunjukan <ol style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan 2. Pengembangan Industri Musik <ol style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Musik 2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik 3. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik <p>C. Pengembangan Seni Rupa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi <ol style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni 2) Fasilitasi Pengembangan Seni 2. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa 2) Apresiasi Karya Seni Rupa <p>5. EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK</p> <p>A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Film Animasi dan Komik b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan <ol style="list-style-type: none"> 1) Iklan Cetak 2) Iklan Elektronik <p>B. Desain dan Arsitektur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsitektur dan Desain Interior 2. Komunikasi Visual <ol style="list-style-type: none"> 1) Desain Grafis 2) Komunikasi Visual 3. Desain Produk dan Kemasan 4. Mode <ol style="list-style-type: none"> 1) Desain Busana 2) Desain Non Busana 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>C. Kerjasama dan Fasilitas</p> <p>1. Lisensi Teknologi</p> <p> 1) Pengembangan Teknologi</p> <p> 2) Pemanfaatan Teknologi</p> <p>2. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis</p> <p> 1) Pengembangan Sentra Inovasi</p> <p> 2) Pengembangan Inkubator Bisnis</p> <p>3. Sentra Kreatif</p> <p> 1) Pengembangan Sentra Kreatif</p> <p> 2) Pengelolaan Sentra Kreatif</p> <p>4. Akses Pembiayaan</p> <p> 1) Akses Pembiayaan Bank</p> <p> 2) Akses Pembiayaan Non Bank</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>6. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p> <p>A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata</p> <p> a. Program dan Evaluasi</p> <p> b. Data dan Publikasi</p> <p>B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif</p> <p> a. Program dan Evaluasi</p> <p> b. Data dan Publikasi</p> <p>C. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <p> a. Program dan Evaluasi</p> <p> b. Penyelenggaraan dan Kerjasama</p> <p>D. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <p> a. Program dan Evaluasi</p> <p> b. Evaluasi dan Kerjasama</p>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
VII	URUSAN KESEHATAN			
	1. PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	2. UPAYA KESEHATAN A. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan Kedokteran Keluarga b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer c. Pelaksanaan Kesehatan Primer d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit f. ICD 10, Destistry & Stomatology g. Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer i. Pembiayaan Darah j. Penggunaan Darah Rasional k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan m. Akreditasi Puskesmas n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	B. Upaya Kesehatan Rujukan a. Pelayanan Kesehatan Rujukan 1) Rumah Sakit Bergerak 2) Rumah Sakit Pratama 3) Rumah Sakit Publik 4) Rumah Sakit Privat 5) Rumah Sakit Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Akses Pelayanan SPGDT Call 119			
	2) Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca			
	3) Pelayanan Geriartri			
	4) Pelayanan Medical Tourism			
	5) Pelayanan Hyperbarik			
	d. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain :	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker			
	2) Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional			
	3) Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit			
	e. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Keselamatan Pasien di Rumah Sakit			
	2) Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit			
	3) Pelayanan Penyakit Ginjal			
	4) Pelayanan HIV/AIDS			
	5) Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)			
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	2) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri			
	g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Keperawatan dan Keteknisian Medik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Keperawatan Dasar			
	b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit			
	c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum			
	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus			
	e. Bina Pelayanan Kebidanan			
	f. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik			

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan Imunologi			
	1) Laboratorium Kesehatan			
	2) Laboratorium Klinik			
	3) Laboratorium Puskesmas			
	4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur			
	b. Patologi dan Toksikologi			
	1) PNPME			
	2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)			
	c. Radiologi			
	1) Pelayanan Radiologi			
	2) Dosis Radiasi Nasional			
	3) Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir			
	4) Radioterapi di Rumah Sakit			
	5) Telemedicine			
	6) Radiologi Diagnostik			
	7) Teleradiologi			
	d. Perijinan dan Sertifikasi			
	1) Perijinan Pelayanan Radiologi			
	2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas			
	e. Sarana dan Prasarana Kesehatan			
	1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A			
	2) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B			
	3) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C			
	4) Prasarana Ruang Gawat Darurat			
	5) Prasarana Ruang Operasi			
	6) Prasarana Ruang Perawatan Intensif			
	7) Prasarana Ruang Rawat Inap			
	8) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik			
	9) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)			
	10) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat dan Bencana			
	11) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan			
	12) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah			
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit 2) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ul style="list-style-type: none"> 1) ASPAK Rumah Sakit 2) ASPAK Puskesmas 3) ASPAK Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> E. Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) <ul style="list-style-type: none"> 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis 4) Surveilans influenza 5) Keracunan Pangan b. Imunisasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pekan Imunisasi Nasional 2) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi 3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita 4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan 5) Imunisasi di Daerah Sulit 6) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) 7) Imunisasi bagi masyarakat umum 8) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanaan vaksin baru DPT-HIB-Hib 9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Tuberkulosis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Penyakit TB 2) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. 3) Laboratorium TB 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual <ol style="list-style-type: none"> 1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS) 2) <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) 3) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test 4) Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut <ol style="list-style-type: none"> 1) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia <ol style="list-style-type: none"> 1) Kusta 2) Frambusia 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Malaria <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelambu berinsektisida (LLINs) 2) Eliminasi malaria 3) Crosschecker mikroskopis malaria 2. Pengendalian Arbovirolesi <ol style="list-style-type: none"> 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola 3. Pengendalian Zoonosis <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit flu burung 2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru 3) Penyakit Pes 4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H. I. N. 1) 4. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ol style="list-style-type: none"> 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D. Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke 2. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Diabetes Mellitus 2) Penyakit gangguan Metabolik 3) Penyakit gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas 3. Pengendalian Penyakit Kanker 4. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat produk tembakau 2) Asma, Lupus, Thalassemia <p>E. Penyehatan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Kualitas Air Minum 2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat 2. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum 3. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan 2) Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan 3) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat 4) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar d. Higiene Sanitasi Pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Makanan Jajanan 2) Restoran / Rumah Makan 3) Jasa Boga 4) Depot Air Minum 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>4. GIZI</p> <p>A. Gizi Makro</p> <p>a. Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)</p> <p>b. Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)</p> <p>c. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi) Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi</p> <p>d. Tatalaksana Anak Gizi Buruk</p> <p>e. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih</p> <p>B. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan</p> <p>a. Makanan Pendamping ASI</p> <p>b. ASI Eksklusif</p> <p>c. Pedoman Gizi Seimbang</p> <p>d. Makanan Bayi dan Anak</p> <p>C. Kesehatan Ibu</p> <p>a. Kesehatan Ibu Hamil</p> <p>1) Pelayanan Antenatal Terpadu</p> <p>2) Pelayanan Kelas Ibu Hamil</p> <p>3) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</p> <p>b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</p> <p>1) Kemitraan Bidan dan Dukun</p> <p>2) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</p> <p>3) Supervisi Fasilitatif</p> <p>c. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi</p> <p>1) Audit Maternal Perinatal</p> <p>2) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>3) Tanda Bahaya pada Kehamilan</p> <p>4) Surveilans Kematian Ibu</p> <p>d. Keluarga Berencana</p> <p>1) Pelayanan KB Pasca Persalinan</p> <p>2) Pelatihan KB Pasca Persalinan</p> <p>e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <p>1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</p> <p>2) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</p> <p>3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</p> <p>4) Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>D. Kesehatan Anak</p> <p>a. Kelangsungan Hidup Bayi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Manajemen Asfeksia 3) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) 4) Pencegahan Infeksi <p>b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) 2) Rujukan Tumbuh Kembang 3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) <p>c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Screening Hypotheroid Congenital 2) Surveillance Kesehatan Anak 3) Surveillance Kesehatan Bawaan <p>d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah <p>e. Perlindungan Kesehatan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Korban kekerasan terhadap anak 2) Anak dengan disabilitas 3) Anak terlantar/anak jalanan di panti 4) Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan 5) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>E. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</p> <p>a. Kesehatan Tradisional Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Akupresure 2) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya <p>b. Kesehatan Tradisional Ramuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Health Tourism 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) 3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> 1) Akupunktur 2) Obat Herbal / Obat Tradisional 3) Integrasi Yankestrad 4) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya d. Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 5) Pengobat Tradisional (Lokal) 6) Asosiasi Pengobat Tradisional 			
	<ul style="list-style-type: none"> F. Kesehatan Kerja dan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kesehatan Kerja 2. Kapasitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 2) Kapasitas Kesehatan Kerja 3) TP ASI 3. Lingkungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP 2) K3 Perkantoran 3) K3 Rumah Sakit 4) K3 Puskesmas 4. Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan 2) Forum Kota 5. Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja 2) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji 3) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah 4) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 5) Olahraga Bagi Usia Lanjut 6) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>5. KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi)</p> <p>1. Harga Obat Publik</p> <p>1) Harga Jual Obat Generik</p> <p>2) Harga Jual Obat Generik Berdagang</p> <p>3) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</p> <p>2. Pengadaan Obat</p> <p>1) Pengadaan Vaksin Reguler</p> <p>2) Obat <i>Esensial</i></p> <p>3) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional</p> <p>4) Obat Program Malaria</p> <p>5) Obat Program Kesehatan Anak</p> <p>6) Obat Program Kesehatan Ibu</p> <p>7) Obat Program Gizi</p> <p>c. Perbekalan Kesehatan</p> <p>1) Gudang Farmasi</p> <p>2) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan</p> <p>3) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan</p> <p>B. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan</p> <p>1) Alat Kesehatan</p> <p>2) Kependium Alat Kesehatan</p> <p>3) Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT</p> <p>4) Post Market & Surveillance Alat Kesehatan</p> <p>5) Produk Alat Kesehatan Elektromedik</p> <p>6) Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik</p> <p>C. Surat Keterangan</p> <p>a. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS)</p> <p>b. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS)</p> <p>c. Surat Keterangan Alat Kesehatan</p> <p>d. Surat Keterangan PKRT</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>8. PROMOSI KESEHATAN</p> <p>1. Sarana Promosi Kesehatan</p> <p>a. Booklet</p> <p>b. Poster</p> <p>c. Leaflet</p> <p>d. Pamflet</p> <p>e. Lembar Balik</p> <p>f. Selebaran</p> <p>g. Buletin</p> <p>h. Festival</p> <p>i. Lomba</p> <p>j. Pameran</p> <p>k. Seminar</p> <p>l. Iklan Layanan Masyarakat</p> <p>m. Film</p> <p>n. Radio Spot</p> <p>9. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran</p> <p>a. Saka Bhakti Husada</p> <p>b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan</p> <p>d. Kawasan Tanpa Rokok</p> <p>e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</p> <p>f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan</p> <p>g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan</p> <p>h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak</p> <p>10. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</p> <p>a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</p> <p>b. Kampanye Promosi Kesehatan</p> <p>c. Video Animasi Promosi Kesehatan</p> <p>11. Hari Kesehatan</p> <p>a. Hari Kesehatan Nasional</p> <p>b. Hari Kesehatan Dunia</p> <p>c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia</p> <p>d. Hari-hari Besar Kesehatan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	12. DATA DAN INFORMASI	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1. Statistik Kesehatan			
	a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan			
	b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan			
	2. Analisis dan Diseminasi Informasi			
	a. Analisis Data Kesehatan			
	b. Diseminasi Informasi Kesehatan			
	3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan			
	a. Pengembangan Sistem Informasi			
	b. Bank Data			
VIII	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	1. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	A. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi.	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan bahan			
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	e. Penetapan dalam bentuk NSPK			
	f. Perumusan dan penerapan standar			
	B. MOU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	4 Tahun	Permanen
	2. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan penetapan			
	b. Penyiapan bahan			
	c. Perumusan penetapan			
	d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan			
	e. Penetapan dalam bentuk keputusan			
	3. PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	1. Paud			
	1) Bahan ajar			
	a) Alat permainan edukatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pelatihan			
	3) <i>Block Grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Sosialisasi 5) Peringatan hari anak nasional 2. Pendidikan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan program <ul style="list-style-type: none"> a) Bahan ajar b) Penyusunan majalah 2) Pemberian bantuan sosial <ul style="list-style-type: none"> a) Penilaian proposal b) Pemberian bansos 3) Pembinaan program <ul style="list-style-type: none"> a) Temu koordinasi b) Bintek program/pendampingan c) Peningkatan kapasitas kelembagaan 4) Lomba, penghargaan, dan anugerah 5) Peringatan hari anak internasional 6) Pameran/publikasi/sosialisasi 3. Kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan program <ul style="list-style-type: none"> a) Uji kompetensi (akreditasi) b) Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) c) Pendataan lembaga kursus dan pelatihan d) Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra 2) Pemberian bantuan sosial 3) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya 4) Standar kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a) Kurikulum b) Bahan ajar 5) Lomba lembaga kursus berprestasi 6) Publikasi dan promosi kursus 7) Sertifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pendidik dan tenaga pendidikan</p> <p>1) Bahan ajar</p> <p>2) <i>Block grant</i></p> <p>3) Sosialisasi (modul)</p> <p>4) Data pendidik dan tenaga pendidik</p> <p>2. Pendidikan dasar</p> <p>a. Sekolah dasar</p> <p>1) Kurikulum</p> <p>2) Bahan ajar</p> <p>3) Pelatihan</p> <p>4) Bimbingan teknis/ sosialisasi</p> <p>5) Lomba, sayembara, dan festival</p> <p>6) <i>Block grant</i></p> <p>97) Bantuan operasional sekolah (BOS)</p> <p>8) Bantuan siswa miskin</p> <p>b. Sekolah menengah pertama</p> <p>1) Kurikulum</p> <p>2) Bahan ajar</p> <p>3) Pelatihan</p> <p>4) Bimbingan teknis/ sosialisasi</p> <p>5) Lomba, sayembara, dan festival</p> <p>6) <i>Block grant</i></p> <p>7) Bantuan operasional sekolah (BOS)</p> <p>8) Bantuan siswa miskin</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan ajar 2) Petunjuk teknis 3) Sosialisasi 4) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 5) Kurikulum/bahan pembelajaran 6) Alat bantu pembelajaran 7) Pendataan 8) Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> a) Block grant b) Pendidikan inklusi c) <i>Block grant</i> d) Bimbingan teknis/sosialisasi e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 9) <i>Block grant</i> <p>d. Pendidik dan tenaga pendidik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendataan dan pemetaan 2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik 3) Bimbingan teknis/ sosialisasi 4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah 5) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan 6) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) 7) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan 8) <i>Block grant</i> 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pendidikan menengah</p> <p>a. Sekolah menengah atas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurikulum 2) Bahan ajar 3) Pelatihan 4) Bimbingan teknis/sosialisasi 5) Lomba, sayembara, dan festival 4) <i>Block Grant</i> 7) Bantuan operasional sekolah [BOS] 8) Bantuan siswa miskin <p>b. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan ajar 2) Petunjuk teknis 3) Sosialisasi 4) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 5) Kurikulum/bahan pembelajaran 6) Alat bantu pembelajaran 7) Pendataan 8) <i>Block grant</i> 9) Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> a) Unit kesehatan sekolah b) Pendidikan jasmani adaptif c) Pendidikan inklusi d) <i>Block grant</i> e) Bimbingan teknis/sosialisasi f) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pendidik dan tenaga pendidik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendataan dan pemetaan 2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik 3) Bimbingan teknis/sosialisasi 4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah 5) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan 6) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) 7) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan 8) <i>Block grant</i> <p>A. Kelembagaan dan Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program dan evaluasi 2) Pengembangan kelembagaan 3) Pemberdayaan dan Kelembagaan 4) Kerjasama antar lembaga 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>4. KEBUDAYAAN</p> <p>A. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi nasional <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengelolaan data 2. Pelindungan <ol style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan pengamanan 2) Pemeliharaan dan pemugaran 3. Pengembangan dan pemanfaatan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan 2) Pemanfaatan 4. Eksplorasi dan dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Eksplorasi cagar budaya 2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum 	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi 3. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai 4. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) Publikasi sejarah dan nilai budaya E. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya 1. Internalisasi nilai budaya 1) Pengemasan nilai budaya 2) Penanaman nilai budaya 2. Kekayaan budaya 1) Pencatatan kekayaan budaya 2) Penetapan kekayaan budaya 3. Warisan budaya nasional dan dunia 1) Warisan budaya benda 2) Warisan budaya takbenda 4. Diplomasi budaya 1) Diplomasi dalam negeri 2) Diplomasi luar negeri 5. PERBUKUAN A. Penyusunan standar mutu buku B. Persetujuan dan pengesahan naskah C. Master buku dan naskah yang cetak D. Pengumpulan naskah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> E. Penilaian mutu buku dan pemilihan F. Penerbitan dan percetakan G. Distribusi buku H. Pengerbangan naskah I. Pengkajian buku 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	6. PENILAIAN PENDIDIKAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian akademik 2. Penilaian non akademik 3. Analisis dan sistem informasi penilaian 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Musnah
	7. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA <ul style="list-style-type: none"> A. Pengembangan dan perlindungan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian <ul style="list-style-type: none"> 1) Bahasa 2) Sastra 2. Pembakuan dan perlindungan 3. Informasi dan publikasi B. Pembinaan dan pemyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyuluhan 2) Bantuan teknis C. Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a. Proses pembelajaran b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan D. Peningkatan dan pengendalian <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan fungsi dan peran b. Pengendalian penggunaan bahasa 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi D. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal/TOK/KAK F. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi G. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi H. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana I. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	<p>9. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Penyiaran dan pengendalian B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian C. Pengembangan jejaring <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<p>10. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan 2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <p>a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak</p> <p>b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah</p> <p>c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>11. ARKEOLOGI</p> <p>1. Program dan kerja sama penelitian</p> <p>a. Program</p> <p>b. Kerja sama</p> <p>2. Data dan informasi penelitian</p> <p>a. Data</p> <p>b. Informasi</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>2. Data dan informasi penelitian</p> <p>a. Data</p> <p>b. Informasi</p>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	<p>12. MONITORING DAN EVALUASI</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
IX	<p>URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p>1. Kebijakan</p> <p>Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP/ Masterplan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan <p>2. Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang</p> <p>a. Musrenbang nasional</p> <p>b. Musrenbang provinsi</p> <p>3. Perencanaan Pembangunan Kementerian/Lembaga</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-KL</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	<p>2. Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang</p> <p>a. Musrenbang nasional</p> <p>b. Musrenbang provinsi</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	<p>3. Perencanaan Pembangunan Kementerian/Lembaga</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-KL</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Program Kerja Tahunan <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya 2. Program kerja tahunan Unit Kerja 3. Program Kerja Tahunan Lembaga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan/Kontrak Kinerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Unit Kerja 2. Ketua/Menteri/Kepala Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkala <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Triwulan b. Laporan Semesteran c. Laporan Tahunan Unit Kerja d. Laporan Tahunan Lembaga/Instansi e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Laporan Insidental 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi Program <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja 2. Lembaga/Instansi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Konsultasi perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	6. Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	7. Aksi Strategis Nasional <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan awal perencanaan aksi strategis nasional - Rapat pembahasan rancangan awal dengan K/L - Sosialisasi dengan K/L - Rancangan akhir perencanaan aksi strategis nasional - Penetapan perencanaan aksi strategis nasional 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan 2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. Database Arsiparis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> D. Bimbingan dan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumberdaya Manusia E. Supervisi dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi F. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi G. Fasilitasi Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. SDM Kearsipan b. Prasarana dan Sarana H. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan I. Jadwal Retensi Arsip <ul style="list-style-type: none"> a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>d. Autentikasi Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	<p>e. Penyusutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ol style="list-style-type: none"> a) Berita acara Pemindahan b) Daftar arsip yang di pindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ol style="list-style-type: none"> a) Panitia penilai b) Penilaian panitia penilai c) Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d) Penetapan arsip yang dimusnahkan e) Berita Acara Pemusnahan Arsip f) Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan arsip statis <ol style="list-style-type: none"> a) Pembentukan Panitia Penilai b) Notulen Rapat Panitia c) Surat pertimbangan Panitia Penilai d) Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan e) Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip f) Keputusan Penetapan Penyerahan g) Berita Acara Penyerahan Arsip h) Daftar arsip yang diserahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 2. Pengelolaan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a. Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring fisik dan daftar 2) Verifikasi terhadap daftar arsip 3) Menetapkan status arsip statis 4) Persetujuan untuk Penyerahan 5) Penetapan arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan Arsip 7) Daftar arsip yang diserahkan b. Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> 1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara wawancara Sejarah Lisan b) Laporan Kegiatan c) Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip c. Daftar Pencarian Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis d. Penghargaan dan Imbalan e. Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Menata Informasi 2) Menata Fisik 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> a) Guide b) Daftar Arsip Statis c) Inventaris Arsip Statis 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	f. Preservasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Preventif <ul style="list-style-type: none"> a) Penyimpanan b) Pengendalian hama terpadu c) Reproduksi (Alih Media) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berita Acara alih media <input type="checkbox"/> Daftar Arsip yang dialih mediakan <input type="checkbox"/> Perencanaan dan Penanggulangan Bencana 2) Kuratif <ul style="list-style-type: none"> a) Perawatan Arsip 3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	h. Akses Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> 1) Layanan Arsip 2) Penerbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> a) Administrasi dan proses penyusunan b) Hasil naskah sumber arsip 3) Pameran arsip 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

No.	Uraian/ Series Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	i. Jasa Kearsipan			
	1) Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Manual Kearsipan			
	3) Penataan Arsip			
	4) Otomasi Kearsipan			
	5) Penyimpanan Arsip			
	6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip			
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD