

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN KABUPATEN TANAH BUMBU

I PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN			
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan 	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
	3. PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	1. Paud			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Bahan ajar - Alat permainan edukatif b. Pelatihan c. <i>Block Grant</i> d. Sosialisasi e. Peringatan hari anak nasional 2. Pendidikan masyarakat a. Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah b. Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab-kan/diaudit	4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah
	c. Pembinaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan <p>d. Lomba, penghargaan, dan anugerah</p> <p>e. Peringatan hari anak internasional</p> <p>f. Pameran/publikasi/sosialisasi</p> <p>3. Kursus dan pelatihan</p> <p>a. Penyelenggaraan program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uji kompetensi (akreditasi) - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra <p>b. Pemberian bantuan sosial</p> <p>c. Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya</p> <p>d. Standar kursus dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Bahan ajar <p>e. Lomba lembaga kursus berprestasi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	f. Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	4. Pendidik dan tenaga pendidikan			
	a Bahan ajar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi (modul)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Data pendidik dan tenaga pendidik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	B Pendidikan dasar			
	1. Sekolah dasar			
	a. Kurikulum	3 tahun setelah terbit pedoman baru	2 tahun	Musnah
	b. Bahan ajar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Block grant</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	g. Bantuan operasional sekolah [BOS]	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab-kan/diaudit	4 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab-kan/diaudit	4 Tahun	Permanen
	2. Sekolah menengah pertama			
	a. Kurikulum	3 Tahun setelah terbit pedoman baru	2 tahun	Musnah
	b. Bahan ajar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. <i>Block grant</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Lomba, sayembara, dan festival	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	g. Bantuan operasional sekolah [BOS]	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab-kan/diaudit	4 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab-kan/diaudit	4 Tahun	Permanen
	3. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a. Bahan ajar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	c. <i>Block grant</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun setelah terbit pedoman baru	3 Tahun	Musnah
	g. Alat bantu pembelajaran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pendidik dan tenaga pendidik			
	a. Pendataan dan pemetaan	1 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan guru dan tenaga pendidik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	g. <i>Block grant</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Bimbingan teknis/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
4.	KEBUDAYAAN			
	A. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1. Registrasi nasional	4 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	a. Pendaftaran dan penetapan			
	b. Pengelolaan data			
	2. Pelindungan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	a. Perizinan dan pengamanan			
	b. Pemeliharaan dan pemugaran			
	3. Pengembangan dan pemanfaatan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan			
	b. Pemanfaatan			
	4. Eksplorasi dan dokumentasi	7 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Eksplorasi cagar budaya			
	b. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	1. Pembinaan seni pertunjukan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	a. Seni pertunjukan tradisional			
	b. Seni pertunjukan nontradisional			
	2. Pembinaan seni rupa	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	a. Seni rupa murni			
	b. Seni rupa terapan			
	3. Pembinaan literasi dan apresiasi film	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	a. Literasi			
	b. Apresiasi			
	4. Dokumentasi dan publikasi			
	a. Dokumentasi seni dan film	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Publikasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan			
	1. Kelembagaan dan kepercayaan	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	a. Pemberdayaan lembaga			
	b. Hubungan antar lembaga			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Komunitas kepercayaan a. Komunitas adat b. Upacara adat	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a. Pengetahuan tradisional b. Ekspresi budaya tradisional	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Lingkungan budaya dan pranata sosial a. Lingkungan budaya b. Pranata sosial	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	D. Sejarah dan nilai budaya 1. Sejarah a. Penggalian sumber sejarah b. Penulisan sejarah	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2. Pemetaan nilai a. Pemetaan b. Klasifikasi	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Verifikasi dan perumusan nilai			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Verifikasi nilai	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	b. Perumusan nilai	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Dokumentasi dan publikasi			
	a. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Publikasi sejarah dan nilai budaya	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	E. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	1. Internalisasi nilai budaya			
	a. Pengemasan nilai budaya	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Penanaman nilai budaya	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Kekayaan budaya			
	a. Pencatatan kekayaan budaya	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Penetapan kekayaan budaya	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Diplomasi budaya a. Diplomasi dalam negeri b. Diplomasi luar negeri	4 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah
5.	KURIKULUM A. Pembinaan kurikulum B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
6.	PERBUKUAN A. Penyusunan standar mutu buku B. Pengumpulan naskah C. Penilaian mutu buku dan pemilihan D. Persetujuan dan pengesahan naskah E. Penerbitan/pencetakan F. Master buku/naskah yang dicetak G. Distribusi buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pembelajaran</p> <p>a. Proses pembelajaran b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan</p> <p>D. Peningkatan dan pengendalian</p> <p>a. Peningkatan fungsi dan peran b. Pengendalian penggunaan bahasa</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
9.	<p>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN Pengembangan profesi pendidik</p> <p>A.</p> <p>1. Peningkatan kompetensi</p> <p>a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan . informal</p> <p>b. Pengembangan profesi pendidikan dasar</p> <p>2. Sertifikasi</p> <p>a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan . informal</p> <p>b. Pengembangan profesi pendidikan dasar</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>0 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengembangan tenaga kependidikan</p> <p>1. Program</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>2. Evaluasi</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>C. Pengembangan SDM kebudayaan</p> <p>1. Program</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Peningkatan kompetensi</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Sertifikasi</p> <p>2. Evaluasi</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Peningkatan kompetensi</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Sertifikasi</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penjaminan mutu pendidikan 1. Pemetaan mutu a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar 2. Sistem informasi a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar F. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman 1. Proposal/TOR/KAK G. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah
	H. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi I. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana * J. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	<p>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN</p> <p>A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan dan produksi 2. Penyiaran dan pengendalian <p>B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan dan produksi 2. Aplikasi dan pengendalian <p>C. Pengembangan jejaring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan perancangan 2. Pemeliharaan dan pengendalian 	<p>4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>0 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
11.	<p>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <p>A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi dan integrasi data peserta didik 2. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga <p>B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran <p>C. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 	<p>1 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan			
12.	<p>ARKEOLOGI</p> <p>A. Program dan kerja sama penelitian</p> <p>1. Program</p> <p>2. Kerja sama</p> <p>B. Data dan informasi penelitian</p> <p>1. Data</p> <p>2. Informasi</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
13	MONITORING DAN EVALUASI	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen

II. PENANAMAN MODAL

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan Dibidang Perencanaan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal Pelayanan Penanaman Modal, dan pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan NSPK 	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	<p>PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</p> <p>a Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya</p> <p>(1) Agribisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan (b) Kelautan, Perikanan dan peternakan <p>(2) Energi</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Energi Terbarukan (b) Energi Tak Terbarukan <p>(3) Sumber Daya Mineral</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mineral Logam (b) Mineral Non Logam <p>b Perencanaan Industri Manufaktur</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> (a) Industri Logam Dan Mesin (b) Industri Tekstil dan Aneka 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Industri Kimia (a) Industri Kimia Dasar (b) Industri barang Kimia dan Farmasi (3) Industri Alat Transportasi dan Telematika (a) Industri Alat Transportasi (b) Industri Telematika c Perencanaan Jasa dan Kawasan (1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata (a) Jasa Perdagangan (b) Jasa Pariwisata (2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenaga Kerjaan, dan Jasa Lainnya (a) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenaga Kerjaan (b) Jasa lainnya (3) Kawasan Ekonomi (a) Kawasan ekonomi Khusus (b) Kawasan Ekonomi Lainnya d. Perencanaan Infra Struktur (1) Infra Struktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan (a) Infra Struktur Transportasi, Darat, Jalan dan Jembatan (b) Infra Struktur Jalan dan Jembatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen
	(2) Infra Struktur Energi dan Sumber Daya Air (a) Infrastruktur Energi (b) Infarastruktur Sumber Daya Air (3) Infrastruktur Transportasi Laut, Udara dan Infra Struktur Lainnya (a) Infrastruktur Transportasi Laut (b) Infra Struktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p>PROMOSI PENANAMAN MODAL</p> <p>a Pengembangan Promosi</p> <p>(1) Analisis Strategi Promosi</p> <p>(a) Analisis Target Promosi</p> <p>(b) Analisis Target Daya Saing Promosi</p> <p>(2) Fasilitas Promosi Luar Negeri</p> <p>(a) Wilayah Amerika dan Eropa</p> <p>(b) Wilayah Asia, Fasifik dan Afrika</p> <p>b Promosi Sektoral</p> <p>(1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa Dan Kawasan</p> <p>(a) Industri Sumber Daya Alam</p> <p>(b) Jasa dan Kawasan</p> <p>(2) Promosi Industri Manufaktur</p> <p>(a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik</p> <p>(b) Industri Manufaktur Lainnya</p> <p>(3) Promosi Infra Struktur</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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>(b) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infra Struktur lainnya</p> <p>c Fasilitas Promosi Daerah</p> <p>(1) Wilayah Sumatera dan Kalimantan</p> <p>(a) Wilayah Sumatera</p> <p>(b) Wilayah Kalimantan</p> <p>(2) Wilyah jawa dan Bali</p> <p>(a) Wilayah DK, Jabar dan Banten</p> <p>(b) Wilayah Jateng DI, Jatim dan Bali</p> <p>d Pameran dan Sarana Promosi</p> <p>(1) Pameran</p> <p>(a) Penyusunan Program dan Monitoring</p> <p>(b) Penyelenggaraan dan Evaluasi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Media Cetak (a) Materi Promosi (b) Publikasi dan Distribusi (3) Media Elektronik (a) Materi Promosi (b) Pelayanan Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
5	PELAYANAN PENANAMAN MODAL a Pelayanan Aplikasi (1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (C) Aplikasi Perubahan (2) Kerjasama Dunia Usaha Internasional (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (c) Aplikasi perubahan	5 tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 5 tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
	b Pelayanan Perizinan (1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana (b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi (C) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan aneka Jasa (2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin Logam dan Barang Logam (b) Industri Kimia dan barang Kimia (C) Industri Aneka c Pelayanan Fasilitas (1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian ,Peternakan, Perkebunan,Pariwisata dan Prasarana	5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir 5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir 5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi (C) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan aneka Jasa (2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin Logam dan Barang Logam (b) Industri Kimia dan barang Kimia (C) Industri Aneka	5 tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 tahun	Permanen
6	PENGENDALIAN PELAKSANA PENANAMAN MODAL			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Musnah
	c. Fasilitas Penyelesaian Masalah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	d. Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Pencabutan/ Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	f. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

III. PARIWISATA

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Kebijakan Pariwisata meliputi dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran pariwisata, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan dan Penyusunan bahan d Pemberian Masukan dan dukungan dalam penyusunan Kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	<p>PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <ul style="list-style-type: none"> a Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> (1) Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategi Pariwisata) (2) Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi) (3) Pengembangan Zona Kreati : <ul style="list-style-type: none"> (a) Zona Kreatif Berbasis seni dan budaya (b) zona Kreatif Berbasis Media, Desain, Dan IPTEK (4) Investasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan potensi Investasi (b) Promosi Investasi b Pengembangan Daya Tarik Wisata <ul style="list-style-type: none"> (1) Bimtek Daya tarik Wisata (2) Fasilitas Pengembangan Daya Tarik Wisata (3) Pengembangan Daya tarik Wisata 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Penilaian kelayakan Tugas Pembantuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(5) Penghargaan Pengelolaan daya Tarik Wisata (Cipta Award)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c Industri Pariwisata			
	(1) Saran Pariwisata	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	(a) Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			
	(b) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa			
	(2) Jasa Pariwisata :	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	(a) Jasa transportasi wisata			
	(b) Jasa Informasi Pariwisata			
	(c) Penyelenggaraan Kegiatan hiburan dan kreasi			
	(d) Jasa perjalanan Wisata			
	(e) Jasa Konsultasi Pariwisata			
	(f) Jasa Pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	(g) Insentif			
	(h) Konvensi			
	(i) Pameran			
	(3) Pengembangan Produk dan pelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	(1) Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3	Permanen
	(2) Peningkatan Kapasitas masyarakat Desa	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Kemitraan Dan Kelembagaan Masyarakat e Pengembangan Pariwisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event (1) Pengembangan wisata Kuliner dan Belanja (2) Pengembangan Rekreasi dan Hiburan (a) Pengembangan Wisata spa dan Kesehatan (b) pengembangan Wisata Olah Raga (3) Pengembangan wisata Alam dan Budaya (4) Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 3	Musnah Permanen
3	PEMASARAN PARIWISATA a Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata (1) Informasi Pasar Dalam Negeri (a) Informasi Pasar Pariwisata dalam Negeri (b) Desiminasi Informasi Pasar Pariwisata dalam Negeri (2) Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun 3	Permanen Musnah
	(a) Hubungan Lembaga Pariwisata (b) Widya Wisata (3) Perancangan Pemasaran Pariwisata (a) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri (b) Perancangan Pemasaran luar Negeri b Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3	Permanen

IV. PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah Meliputi: rencana Pembangunan jangka Panjang (RPJP)/ Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan Pengusulan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan dan Penyusunan Bahan d Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan e Penetapan Dalam Bentuk peraturan perundang-undangan 	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 tahun	Permanen
2	<p>Musyawarah Perencanaan Pembangunan /Musrenbang</p> <ul style="list-style-type: none"> a Musrenbang Kabupaten b Musrenbang Kecamatan c Musrenbang Desa 	<p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>6 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	<p>Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ Restra-Daerah b Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Renja-Daerah) c Program Kerja Tahunan <ul style="list-style-type: none"> (1) Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya (2) Program Kerja SKPD 	<p>5 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>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Program kerja tahunan Daerah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	d Penetapan/kontrak Kinerja			
	(1) Pimpinan Unit Kerja	2 tahun setelah kontrak berakhir	3 tahun	Permanen
	(2) Pimpinan SKPD	2 tahun setelah kontrak berakhir	3 tahun	Permanen
	e Laporan			
	(1) Berkala			
	(a) Laporan Triwulan	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	(b) Laporan semesteran	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	(c) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	(d) Laporan tahunan SKPD	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	(e) laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	2 tahun	Permanen
	f Evaluasi Program			
	(1) Unit Kerja	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Permanen
	(2) SKPD	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Permanen
4	Koordinasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
6	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan pembangunan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
7	Aksi Strategis Daerah a Rancangan Awal Perencanaan Aksi strategis b Rapat pembahasan rancangan Awal dengan SKPD c Sosialisasi dengan SKPD d Rencana Akhir Perencanaan Aksi Strategis e Penetapan Perencanaan aksi Strategis	5 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	5 tahun	Permanen
8	Perencanaan Pendanaan Pembangunan a Pendanaan APBN b Pendanaan APBD	5 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran 5 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen

IX KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Sumber Daya dan perangkatan Pos dan Informatika, penyelenggaraan Pos dan Informatika a Kebijakan dan pengusulan b Penyiapan Bahan c Perumusan Kebijakan d Pemberian Masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan Dalam bentuk NSPK Standarisasi perangkat Pos dan Informatika a Teknik Pos Dan telekomunikasi b Teknik Komunikasi Radio c Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi d Kualitas Pelayanan dan harmonisasi Standar e Standar Dan Audit Perangkat Lunak	5 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru 5 tahun sejak penetapan Standard yang terbaru	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
2	Sumberdaya dan Perangkat a Penataan Sumber Daya (1) Alokasi Spektrum Dinas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Alokasi Dinas Tetap (b) Alokasi Dinas bergerak Darat (2) Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap Dan Bergerak Darat (a) Alokasi Dinas Penyiaran (b) Alokasi Dinas penerbangan, Maritim dan satelit (3) Orbit Satelit (a) Notifikasi Dan penataan Filing Satelit (b) Tata Kelola Hubungan Antar penyelenggara	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Ekonomi Sumber Daya (a) Analisa Industri dan Ekonomi (b) Penanganan Izin	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) harmonisasi Teknik Spektrum (a) Teknik Spektrum Antar Lembaga (b) Harmonisasi dan Notifikasi Terestrial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	b Operasi Sumber Daya (1) Pelayanan spektrum Dinas (a) Pelayanan Dinas Tetap (b) Pelayanan Dinas Bergerak Darat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Pelayanan spektrum Non Dinas (a) Pelayanan Dinas Penyiaran (b) Pelayanan Dinas Penerbangan, Maritim, dan Satelit	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Sertifikasi Operator Radio (a) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar penduduk (b) Pelayanan Operator Radio	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Penaganan Biaya (a) penaganan Piutang Biaya hak penggunaan Frekuensi Radio (b) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya (a) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya (b) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos Dan Informatika (1) Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum (a) Rancang bangun Teknologi monitoring Spektrum	2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) pemeliharaan Sistem Informasi Monitoring Spektrum (2) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Spektrum (a) Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen spektrum (b) pemeliharaan Sistem informasi Manajemen spektrum (3) Monitoring dan penertiban Spektrum (a) Monitoring dan penertiban Spektrum Dinas Bergerak tetap dan bergerak terestrial (b) Monitoring dan penertiban Spektrum Dinas Non Bergerak tetap dan bergerak terestrial (4) Monitoring dan penertiban (a) Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika (b) Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah
3	Penyelenggaraan Pos dan Informatika a Pos (1) Layanan dan Penerapan Pos Universal (a) Layanan (b) Penerapan Layanan (2) Layanan Pos Komersial (a) Tata Kelola Layanan (b) Data dan Informasi Layanan (3) Prangko dan Filateli (a) Prangko (b) Filateli (4) Iklim Usaha Pos (a) Pos Universal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pos Komersial (5) Pentarifan Pos (a) layanan Pos Universal (b) Pos Komersial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	b Telekomunikasi (1) Pelayanan Spektrum Dinas (a) Akses (b) Backbone (2) Layanan Jasa Telekomunikasi (a) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik (b) Jasa Multi Media (3) Penomoran Telekomunikasi dan informatika (a) Penomoran Telekomunikasi (b) penomoran informatika (4) Tarif dan Interkoneksi (a) Tarif telekomunikasi (b) Interkoneksi telekomunikasi (5) Kelayakan Sistem Telekomunikasi (a) Pelayanan Sistem jaringan Dan Jasa (b) Penerapan teknologi Telekomunikasi c Penyiaran (1) Pemetaan dan Database (a) Pemetaan Penyelenggaraan radio dan Televisi (b) Database Penyelenggaraan radio dan televisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Verifikasi dan Ujicoba Siaran (a) Verivikasi dan Uji coba Siaran Radio (b) Verivikasi dan Uji Coba Siaran Televisi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Radio (a) Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio (b) Lembaga Penyiaran Swasta Radio	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Televisi (a) Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi (b) Lembaga Penyiaran Swasta Televisi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(5) Iklim Usaha Penyiaran (a) Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran (b) Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal (1) Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan kewajiban Universal (a) Analisa Penyelenggaraan (b) Pelayanan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah (a) Analisa Penyelenggaraan (b) Pelayanan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Layanan Khusus Penyiaran (a) Publik Radio (b) Publik Televisi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(4) Pelayanan Kewajiban Universal (a) Perencanaan Pembangunan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Monitoring dan Evaluasi			
	(5) Pengembangan Infrastruktur	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Perencanaan Infra Struktur			
	(b) Analisa Ekonomis Infrastruktur			
	e Pengendalian Pos dan Informasi			
	(1) Monitoring dan Evaluasi Pos	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Monitoring			
	(b) Evaluasi			
	(2) Monitoring dan Evaluasi Jaringan dan Telekomunikasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Monitoring			
	(b) Evaluasi			
	(3) Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Monitoring			
	(b) Evaluasi			
	(4) Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Monitoring			
	(b) Evaluasi			
	(5) Pencegahan dan Penertiban	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pencegahan			
	(b) Penertiban			
5	Aplikasi Informatika			
	a e-Government			
	(1) Tata Kelola e-Govermen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Program e-Government			
	(b) Evaluasi e-Government			
	(2) Teknologi dan Infrastruktur e-Government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Teknologi e-Government (b) Infrastruktur e-Government (3) Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Interoperabilitas e-Government (b) Interkonektivitas e-Government (4) Aplikasi Layanan Pemerintahan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	(a) Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat (b) Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah (5) Aplikasi Layanan Publik	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	(a) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik (b) fasilitas Aplikasi Layanan Publik			
	b e-Busines (1) Tata Kelola e-Busines	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Program e-Busines (b) Evaluasi e-Busines (2) Teknologi dan Infrastruktur e-Busines	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Teknologi e-Busines (b) Infrastruktur e-Busines (3) Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Busines	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Interoperabilitas e-Busines (b) Interkonektivitas e-Busines (4) Aplikasi Layanan e-Busines	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	(a) Bidang Usaha dan Mikro (b) Bidang Usaha Menengah dan Besar			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pemberdayaan Informatika			
	(1) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Perancangan Model			
	(b) Penerapan Model			
	(2) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pengembangan Model			
	(b) Penerapan Model			
	(3) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Pengembangan Model			
	(b) Penerapan Model			
	(4) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pengembangan Model			
	(b) Penerapan Model			
	d Pemberdayaan Industri Informatika			
	(1) Industri Infarastruktur dan layanan Aplikasi Informatika	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pemberdayaan			
	(b) Promosi			
	(2) Industri Perangkat Informatika Pengguna	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pemberdayaan			
	(b) Pengembangan Produk			
	(3) Industri Perangkat Lunak	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pemberdayaan			
	(b) Pengembangan Produk			
	(4) Industri Konten Multimedia	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Pemberdayaan			
	(b) Pengembangan Produk			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
e	Keamanan Informasi			
	(1) Tatakelola Keamanan Informasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Kelembagaan			
	(b) Manajemen Risiko			
	(2) Teknologi Keamanan Informasi	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	(a) Infra Struktur			
	(b) Aplikasi			
	(3) Monitoring Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Infra Struktur			
	(b) Aplikasi			
(4) Penyelidikan dan Penindakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen	
(a) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi				
(b) Tanggap darurat Peristiwa keamanan Informasi				
(5) Budaya Keamanan Informasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah	
(a) Penyidikan				
(b) Penindakan				
6	Informasi dan Komunikasi Publik			
a	Komunikasi Publik			
(1)	Komunikasi Publik	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
(a)	Program Komunikasi Publik			
(b)	Monitoring dan Evaluasi			
(2)	Pengelolaan Opini Publik	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
(a)	Pengumpulan Opini Publik			
(b)	Pengolahan Opini Publik			
(3)	Layanan Komunikasi Publik	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
(a)	Pengumpulan Data			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pengolahan Data			
	b Pengolahan Dan penyediaan Informasi			
	(1) Informasi Layanan Hukum, dan keamanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Politik dan Keamanan			
	(b) Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	(2) Informasi Perekonomian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Keuangan, perbankan, dan Jasa			
	(b) Industri dan Perdagangan			
	(3) Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Agama, Sosial, dan Budaya			
	(b) Pendidikan kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	c Pengelolaan Media Publik			
	(1) Media Cetak	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(2) Media Online	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(3) Media Luar Ruang dan audio Visual	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d Kemitraan Komunikasi			
	(1) Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara			
	(b) Monitoring dan Evaluasi			
	(2) Kemitraan Media dan dunia Usaha	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Program kemitraan Media dan Dunia Usaha			
	(b) Monitoring dan Evaluasi			
	(3) Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Monitoring dan Evaluasi e Layanan Informasi Internasional (1) Layanan Informasi Media Asing (a) Program Layanan Informasi Media Asing (b) Monitoring dan Evaluasi (2) Layanan Informasi Perwakilan Negara asing dan Lembaga Internasional (a) Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional (b) Monitoring dan Evaluasi (3) Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri (a) Program Layanan Informasi (b) Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi	 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	 3 tahun 3 tahun 3 tahun	 Musnah Musnah Musnah
7	Pusat Data dan Sarana Informatika a Infra Struktur Informatika (a) Jaringan (b) Piranti Teknologi Informatika (c) Keamanan Informasi b Sistem dan Data (a) Portal dan Konten (b) Pengumpulan dan Pengolahan Data (c) Pengembangan Aplikasi C Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat (1) Pelayanan Informasi (a) Media Baru (b) Media Konvensional (c) Dokumentasi dan Perpustakaan	 2 tahun setelah ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 3 tahun setelah data diperbaharui 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	 3 tahun 3 tahun 3 tahun	 Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Hubungan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	(a) Publikasi			
	(b) Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik			
	(c) Hubungan dan Eksternal			
	(3) Bimbingan Teknis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Musnah
	Bimbingan sumberdaya Perangkat Pos dan informatika,			
	(4) Evaluasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
	Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika,			

V PENANGGULANGAN BENCANA

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi Kebijakan dibidang Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan logistik, Rehabilitasi dan Konstruksi.	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	Bidang Kesiap-siagaan			
	a informasi peringatan Dini siaga Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b Brosur peringatan siaga bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c Surat himbauan siaga bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d Peta rawan bencana	2 tahun setelah peta di perbaharui	4 tahun	Permanen
3	Bidang Kedaruratan dan Logistik			
	a Laporan kejadian bencana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b Berita acara penerimaan dan pengeluaran logistik	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah
	c Daftar kesiapan peralatan kebencanaan	2 tahun setelah daftar di perbaharui	3 tahun	Permanen
	d Daftar kesiapan alat angkutan	2 tahun setelah daftar di perbaharui	3 tahun	Permanen
	e Pengendalian operasi tanggap darurat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
4	Bidang rehabilitasi dan rekontruksi			
	a Dokumen kontrak Rehabilitasi dan rekontruksi	2 tahun setelah dan kewajiban para pihak telah di tunaikan perjanjian kontrak berakhir	3 tahun	Permanen

	b Daftar penilaian kerugian akibat bencana	2 tahun setelah daftar di perbaharui	3 tahun	Permanen
	c estimasi biaya rehabilitasi dan rekonstruksi	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun	Permanen

VI. SOSIAL

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Kebijakan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan</p> <p>a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan NSPK</p>	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	<p>Rehabilitasi Sosial</p> <p>a Kesejahteraan Sosial Anak</p> <p>(1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita (a) Pengangkatan anak (b) Pengasuhan Anak Balita</p> <p>(2) Kesejahteraan Anak Terlantar (a) Pengasuhan anak Dalam Keluarga (b) Pengasuhan Anak Dalam Lembaga</p> <p>(3) Kebijakan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum (a) Perlindungan dan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum (b) Pengembangan remaja</p> <p>(4) kesejahteraan Sosial anak dengan kecacatan (a) Kelembagaan dan penguatan keluarga (b) aksesibilitas anak dengan kecacatan</p> <p>(5) Kesejahteraan Sosial Anak yang membutuhkan perlindungan Khusus</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Kelembagaan Perlindungan Anak (b) Advokasi dan perlindungan khusus b Rehabilitasi Sosial (1) Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra (a) Dalam Panti (b) Luar panti (2) Kelembagaan dan Advokasi Sosial (3) Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial c Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial (1) Gelandangan, Pengemis dan Pemulung (2) Tuna Sosial dan Korban Trafficking Perempuan (3) Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (a) Penyiapan (b) Reintegrasi (4) Pelayanan Sosial orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 7 tahun	 Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d Rehabilitasi Sosial Korban Penyalagunaan NAPZA</p> <p>(1) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat</p> <p>(2) Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dalam Institusi dan Luar Institusi</p> <p>e Pelayanan Sosial Lanjut Usia</p> <p>(1) Pelayanan Sosial dalam dan Luar Panti</p> <p>(2) Pengembangan Kelembagaan</p> <p>(a) Pembinaan Lembaga</p> <p>(b) Kerjasama Lembaga</p> <p>(3) Advokasi dan Pelayanan Sosial kedaruratan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	<p>Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>a Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber dana Bantuan Sosial</p> <p>(1) Bimbingan dan Standarisasi</p> <p>(2) perizinan dan pengumpulan</p> <p>b Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja Migran</p> <p>(1) Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>(a) Pemulihan Sosial</p> <p>(b) Pemulangan Dan Reintegrasi</p> <p>(2) Perlindungan Sosial Pekerja Migran</p> <p>(a) Penampungan dan Pemulihan Sosial</p> <p>(b) Pemulaan dan reintegrasi</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Evaluasi dan Pelaporan (a) Kerjasama (b) Pemantauan , Evaluasi dan Pelaporan c Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial (1) Ketahanan Sosial Masyarakat (a) Keserasian sosial (b) Penguatan sumber daya (2) Tanggap darurat (a) Bantuan darurat (b) Advokasi Sosial (3) Pemilihan Sosial (a) Penguatan Sosial (b) Reintegrasi Sosial (4) Kerjasama (a) Kerjasama pemerintah (b) Kerjasama Non pemerintah d Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (1) Kesiapsiagaan Dan Mitigasi (2) Tanggap Darurat (a) Bantuan darurat (b) Advokasi Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3) Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial (4) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus (a) Kelembagaab Perlindungan Anak (b) Advokasi perlindungan Khusus			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Jaminan Sosial (1) Seleksi dan Verifikasi (2) Asuransi Kesejahteraan Sosial (a) Kelembagaan (b) Pengelolaan Premi (3) Kelembagaan dan Advokasi Sosial (a) Pendampingan (b) Penyaluran (4) Kerjasama (a) Kerjasama Pemerintah (b) Kerjasama Non Pemerintah	5 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	5 tahun	Musnah
4	Pemberdayaan Sosial dan penanggulangan kemiskinan a Pemberdayaan Keluarga dan kelembagaan Sosial (1) Ketahanan Keluarga (a) Bimbingan Kesejahteraan Sosial keluarga (b) Konsultasi dan Advokasi Keluarga	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(2) Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan (3) Tenaga kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial (4) Kemitraan Dunia Usaha (a) Kerjasama (b) Bimbingan Sosial (5) Karang Taruna (a) Kelembagaan (b) Pengembangan Pasilitas b Pemberdayaan Komunikasi Adat Terpencil (1) Persiapan Pemberdayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (a) Identifikasi (b) Analisis (2) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemberdayaan Sumber daya manusia adat terpencil (b) Pemberdayaan Pendamping Sosial adat Terpencil (3) Penggalian dan Pengembangan Potensi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengendalian Potensi Sosial , Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan (b) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi dan Lingkungan (4) Keserasian Dan Penguatan Komunikasi adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> (a) Keserasian sosial (b) Penguatan Sosial (5) Kerjasama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Kerjasama Kelembagaan 			
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Penguatan Sosial c Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan Dan Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi dan Analisi (2) Pengembangan Kapasitas <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Kapasitas Sumber daya Manusia (b) Pengembangan kapasitas Usaha (3) Penataan Sosial Lingkungan Kumuh <ul style="list-style-type: none"> (a) Bimbingan Sosial (b) Pengembangan Lingkungan Sosial (4) Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksibilitas <ul style="list-style-type: none"> (a) Advokasi Sosial 	5 tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pengembangan Akseibilitas d Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial (1) Penghargaan dan kesejahteraan Keluarga Pahlawan (a) Pengangkatan (b) Penghargaan (c) Kesejahteraan (2) Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan (a) Identifikasi (b) Pemberdayagunaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah
	(3) Pengembangan Kesetiakawanan Sosial (a) Penggalan Nilai (b) Pelestarian Nilai (4) Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional (a) Pengelolaan Taman Makam Nasional Utama (b) Standarisasi Taman Makam Pahlawan Dan Makam Pahlawan Nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

X KEARSIPAN

NO	JENIS / SERI ARSIP			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Kebijakan Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip</p> <p>a pengkajian dan pengusulan kebijakan b penyiapan kebijakan c perumusan kebijakan d penetapan NSPK</p>	3 tahun	3 tahun	Permanen
2	<p>Pembinaan kearsipan</p> <p>a Akreditasi kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan,Lembaga</p> <p>(1) Proses Akreditasi (2) Berkas penetapan sertifikasi akreditasi (3) Data base akreditasi</p> <p>b Sertifikasi Arsiparis</p> <p>(1) Proses sertifikasi arsiparis (2) Berkas penetapan sertifikasi arsiparis (3) Data Base sertifikasi arsiparis</p> <p>c Bina Arsiparis</p> <p>(1) Pengembangan Profesi arsiparis (a) Formasi Jabatan arsiparis (b) Standar Kompetensi arsiparis (2) Bimbingan konsultasi arsiparis (3) Penilaian Arsiparis (4) Pemilihan arsiparis teladan (a) Penyelenggaraan (b) Berkas penetapan arsiparis teladan (5) Database arsiparis</p> <p>d Bimbingan dan Konsultasi</p> <p>(1) Penerapan sistem (Klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi akses (2) Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan (3) Unit kearsipan (4) Sumber daya Manusia</p> <p>e Supervisi dan Evaluasi</p> <p>(1) Perencanaan (2) Pelaksanaan</p>	<p>1 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>1 tahun 4 tahun 4 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun</p> <p>2 tahun 2 tahun 2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun</p>	<p>2 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>2 tahun 4 tahun 4 tahun</p> <p>1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun 3 tahun 3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah Permanen Permanen</p> <p>Musnah Permanen Permanen</p> <p>Permanen Permanen Musnah Musnah</p> <p>Musnah Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Laporan hasil supervisi	1 tahun	1 tahun	Permanen
f	Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
g	Fasilitasi Kearsipan			
	(1) SDM kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(2) Prasarana dan sarana	5 tahun	5 tahun	Musnah
h	Lembaga / Unit Kearsipan Teladan			
	(1) Penyelenggaraan	4 tahun	4 tahun	Permanen
	(2) Berkas penetapan Lembaga/Unit kearsipan teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen
i	Jadwal Retensi Arsip			
	(1) Pengusulan dan persetujuan / pertimbangan JRA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(2) Database persetujuan / pertimbangan JRA	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Pengelolaan Arsip			
a	Pengelolaan arsip Dinamis			
	(1) Penciptaan			
	(a) Pencatatan			
	- Buku agenda			
	- Kartu kendali			
	- Lembar pengantar / buku ekspedisi.	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Penggunaan			
	(a) Pengklasifikasian Pengamanan dan akses arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(b) peminjaman	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(3) Pemeliharaan			
	(a) Pemberkasan			
	- daftar arsip Aktif	4 tahun	4 tahun	Musnah
	(b) Penataan Arsip inaktif			
	- Pengaturan fisik	4 tahun	4 tahun	Musnah
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	(c) penyimpanan Arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- pengamanan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(d) Alih Media			
	- Kebijakan alih alih media	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alihmediakan (e) Program arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Perlindungan - penyelamatan dan pemulihan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> (4) Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> (a) Pembuktian autensitas (b) Pendapat tenaga ahli (c) Pengujian (d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan penciptaan arsip 	1 tahun	1 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> (5) Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pemindahan Arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> - berita acara pemindahan - daftar arsip yang dipindahkan (b) Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - penilaian panitia penilai - permintaan persetujuan (kepala ANRI, Kepala lembaga kearsipan) - penetapan arsip yang dimusnahkan - berita acara pemusnahan - daftar arsip yang dimusnahkan (c) Penyerahan arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - pembentukan panitia penilai - notulen rapat peniali - surat pertimbangan panitia penilai - surat persetujuan dari kepala LKD - surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan - keputusanpenetapan penyerahan - berita acara penyerahan arsip - daftar arsip yang diserahkan 	1 tahun	1 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - penilaian panitia penilai - permintaan persetujuan (kepala ANRI, Kepala lembaga kearsipan) - penetapan arsip yang dimusnahkan - berita acara pemusnahan - daftar arsip yang dimusnahkan 	1 tahun	1 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> (c) Penyerahan arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - pembentukan panitia penilai - notulen rapat peniali - surat pertimbangan panitia penilai - surat persetujuan dari kepala LKD - surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan - keputusanpenetapan penyerahan - berita acara penyerahan arsip - daftar arsip yang diserahkan 	1 tahun	1 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> (6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> (a) Database pengolahan arsip aktif (b) Database pengolahan arsip inaktif (c) Database arsip Statis 	1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen
		1 tahun	1 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengelolaan Arsip Statis			
	(1) Akuisisi			
	(a) Monitoring fisik dan dan daftar	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(b) verifikasi terhadap daftar arsip	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(c) Menetapkan status arsip statis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(d) persetujuan untuk penyerahan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(e) penetapan arsip yang diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(f) berita acara penyerahan arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(g) daftar arsip yang diserahkan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(2) Sejarah Lisan			
	(a) administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 tahun	4 tahun	Musnah
	(b) Hasil wawancara sejarah lisan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- berita acara wawancara sejarah lisan			
	- laporan kegiatan			
	- hasil wawancara (kaset / CD) dan transkrip			
	(3) Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(a) pengumuman			
	(b) akuisisi daftar pencairan arsip statis			
	(4) Penghargaan dan imbalan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(5) Pengolahan			
	(a) Menata informasi	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(b) Menata fisik	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(c) menyusun sarana bantu temu balik			
	- Guide	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- Daftar arsip statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	- inventaris arsip statis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(6) Preserfasi			
	(a) Preventif			
	- Penyimpanan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- pengendalian hama terpadu	3 tahun	3 tahun	Musnah
	- Reproduksi (alih media)	3 tahun	3 tahun	Permanen
	Berita acara alih media			
	Daftar arsip yang dialihmediakan			
	- perencanaan penanggulangan bencana	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(a) Kuratif			
	- Perawatan arsip	3 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Laporan hasil pengujian Mutu Preservasi	3 tahun	3 tahun	Permanen
	(7) Autentikasi Arsip Statis			
	(a) Pembuktian autensitas	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(b) Pendapat tenaga ahli	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(c) Pengujian	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(8) Akses Arsip Statis			
	(a) Layanan arsip	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(b) Penerbitan naskah sumber			
	- Administrasidan proses penyusunan	3 tahun	3 tahun	Permanen
	- Hasil naskah sumber arsip	3 tahun	3 tahun	Permanen
	(c) Pameran arsip	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(9) Jasa Kearsipan			
	(a) Konsultasi kearsipan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(b) Manual kearsipan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(c) Penata arsip	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(d) Otomasi Kearsipan	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(e) Penyimpanan arsip	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(f) Perawatan dan pemeliharaan arsip	3 tahun	3 tahun	Musnah
	(g) Database jasa kearsipan	3 tahun	3 tahun	Permanen

VIII KESEHATAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>PERUMUSAN KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan:</p> <p>A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan bahan C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D Pengumpulan dan pengolahan data E Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi</p>	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	<p>UPAYA KESEHATAN</p> <p>A Upaya Kesehatan Dasar</p> <p>1) Pelayanan Kedokteran Keluarga 2) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer 3) Pelaksanaan Kesehatan Primer 4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas 5) Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit 6) ICD 10, Destistry & Stomatology 7) Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah 8) Penyakit Mulut di Tingkat Primer 9) Pembiayaan Darah 10) Penggunaan Darah Rasional 11) Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah 12) Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan 13) Akreditasi Puskesmas</p> <p>14) Puskesmas Berprestasi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>B Upaya Kesehatan Rujukan</p> <p>1) Pelayanan Kesehatan Rujukan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a Rumah Sakit Bergerak b Rumah Sakit Pratama c Rumah Sakit Publik d Rumah Sakit Privat e Rumah Sakit Khusus 			
	2) Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pelayanan Rumah Sakit Privat			
	<ul style="list-style-type: none"> a Akses Pelayanan SPGDT Call 119 b Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Puncu c Pelayanan Geriatri d Pelayanan Medical Tourism e Pelayanan Hyperbarik 			
	4) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker b Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional c Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit 			
	5) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a Keselamatan Pasien di Rumah Sakit b Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit c Pelayanan Penyakit Ginjal d Pelayanan HIV/AIDS e Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit f Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK) 			
	6) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan b Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri 			
	7) Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8) Badan Pengawas di Rumah Sakit 9) Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan (Penanam Modal Asing) PMA a Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit b Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi c Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir d <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan e Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan kelas) f Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas) 10) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain a Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) b Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional c Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional d <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	C Keperawatan dan Keteknisian Medik 1) Pelayanan Keperawatan Dasar 2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit 3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum 4) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus 5) Bina Pelayanan Kebidanan 6) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan 1) Mikrobiologi dan Imunologi a Laboratorium Kesehatan b Laboratorium Klinik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Laboratorium Puskesmas d Laboratorium Mikrobiologi Kultur 			
	2) Patologi dan Toksikologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a PNPME b Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 			
	3) Radiologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Radiologi b Dosis Radiasi Nasional c Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir d Radioterapi di Rumah Sakit e Telemedicine f Radiologi Diagnostik g Teleradiologi 			
	4) Perijinan dan Sertifikasi	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> a Perijinan Pelayanan Radiologi b Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas 			
	5) Sarana dan Prasarana Kesehatan	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A b Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B c Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C d Prasarana Ruang Gawat Darurat e Prasarana Ruang Operasi f Prasarana Ruang Perawatan Intensif g Prasarana Ruang Rawat Inap h Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik i Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) j Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat Dan Bencana k Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan l Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan m Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa n Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik o Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara 			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> p Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif 6) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK b Kalibrasi Rumah Sakit c Kalibrasi Puskesmas d Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit e Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas 7) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ul style="list-style-type: none"> a ASPAK Rumah Sakit b ASPAK Puskesmas c ASPAK Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota 	<p>2 tahun setelah uji kalibrasi</p> <p>2 Tahun setelah dikembangkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>E Kesehatan Jiwa</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Kesehatan Jiwa di Desa Siaga b Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer c Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 2) Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Layanan Unggulan di RS Jiwa b Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa c Indikator Mutu RS Jiwa d Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS 3) Etikolegal dan Asesmen <ul style="list-style-type: none"> a Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa b Visum Et Repertum 4) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) b Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol c Wajib Lapor Pecandu Narkotika d Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau Etik Rehabilitasi Medis terkait Hukum 5) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko <ul style="list-style-type: none"> a Kesehatan Jiwa Di Sekolah b Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana c Penanggulangan Autisme d Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko e Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
3	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra <ul style="list-style-type: none"> 1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) <ul style="list-style-type: none"> a Difteri b Polio c Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis d Surveilans influenza e Keracunan Pangan 2) Imunisasi <ul style="list-style-type: none"> a Pekan Imunisasi Nasional b Coldchain Bagi Petugas Imunisasi c Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita d Imunisasi bagi Petugas Kesehatan e Imunisasi di Daerah Sulit f Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) g Imunisasi bagi masyarakat umum h Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib i Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B 3) Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan 	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a Pemberian ICV (International Certificate Vaccine) b Hapus Serangga dan Hapus Tikus c Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas d Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik e Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan f Obat dan P3K Kapal g Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat h Air Bersih di Kapal i Fumigasi di kapal 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Kesehatan Matra <ul style="list-style-type: none"> a Mudik Sehat b Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara c Kesehatan Migran d Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik e Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas f Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> B Pengendalian Penyakit Menular Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Tuberkulosis <ul style="list-style-type: none"> a Pengendalian Penyakit TB b TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. c Laboratorium TB 2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual <ul style="list-style-type: none"> a Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS) b <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) c Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test d Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV)			
	b Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)			
	4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Diare			
	b Tifoid			
	c Hepatitis			
	5) Pengendalian Kusta dan Frambusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Kusta			
	b Frambusia			
	c Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)			
	C Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengendalian Malaria			
	a Kelambu berinsektisida (LLINs)			
	b Eliminasi malaria			
	c Crosscheker mikroskopis malaria			
	2) Pengendalian Arbovirolesi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a DBD			
	b Chikungunya			
	c Ebola			
	3) Pengendalian Zoonosis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a Penyakit flu burung			
	b Vaksin Anti Rabies (VAR) baru			
	c Penyakit Pes			
	d Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> a Filariasis b Kecacingan c Schistosomiasis 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Pengendalian Vektor D Pengendalian Penyakit Tidak Menular	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah <ul style="list-style-type: none"> a Penyakit Jantung b Penyakit Pembuluh darah c Penyakit Hipertensi d Penyakit Stroke 			
	2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik <ul style="list-style-type: none"> a Penyakit Diabetes Mellitus b Penyakit gangguan Metabolik c Penyakit gangguan Tiroid d Gangguan Obesitas 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pengendalian Penyakit Kanker	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif <ul style="list-style-type: none"> a Penyakit Akibat produk tembakau b Asma, Lupus, Thalassemia 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan <ul style="list-style-type: none"> a Pengendalian Cidera b Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan E Penyehatan Lingkungan 1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar a Pengawasan Kualitas Air Minum b Sanitasi Total Berbasis Masyarakat 2) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum a Higiene sanitasi dan Bangunan Umum b Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan c Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum 3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat a Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan b Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan c Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat d Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar 4) Higiene Sanitasi Pangan a Makanan Jajanan b Restoran / Rumah Makan c Jasa Boga d Depot Air Minum 5) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi a Medis Fasyankes b Limbah Medis (Free Mercury) c Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) d Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	F Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan 1) Pengembangan Teknologi dan Laboratorium a Laboratorium Pengendali Penyakit b Laboratorium Kesehatan Lingkungan c Laboratorium Kesehatan Matra d Model dan Teknologi Tepat Guna e Uji kendali mutu dan kalibrasi f Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>G Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan</p> <p>1) Ship Sanitation</p> <p>a Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC)</p> <p>b Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC)</p> <p>c Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal</p> <p>2) Sertifikat</p> <p>a Health Certificate</p> <p>b International Certificate of Vaccination</p> <p>c Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara</p> <p>d Sertifikat Air Bersih</p> <p>e Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal</p> <p>f Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga</p> <p>g Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan</p> <p>h Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
4	<p>GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</p> <p>A Gizi</p> <p>1) 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>2) Gizi Mikro</p> <p>a Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi))</p> <p>b Manajemen Taburia</p> <p>c Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya</p> <p>3) Gizi Klinik dan Dietetik</p> <p>a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi</p> <p>b Tatalaksana Anak Gizi Buruk</p> <p>c Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih</p> <p>4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan</p> <p>a Makanan Pendamping ASI</p> <p>b ASI Eksklusif</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Pedoman Gizi Seimbang d Makanan Bayi dan Anak e Buffer Stock Makanan Pendamping ASI f Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang g Makanan Tambahan Anak Sekolah 5) Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> a Surveilans Gizi b Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d Jejaring Informasi Pangan dan Gizi <p>B Kesehatan Ibu</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Antenatal Terpadu b Pelayanan Kelas Ibu Hamil c Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) 2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> a Kemitraan Bidan dan Dukun b Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c Supervisi Fasilitatif 3) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ul style="list-style-type: none"> a Audit Maternal Perinatal b Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat c Tanda Bahaya pada Kehamilan d Surveilans Kematian Ibu 4) Keluarga Berencana <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan KB Pasca Persalinan b Pelatihan KB Pasca Persalinan 5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) b Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) c Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan d Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional e Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 3) Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> a Akupunktur b Obat Herbal / Obat Tradisional c Integrasi Yankestrad d Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 4) Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> a Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer c Penapisan Pengobat Tradisional Asing d Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer e Pengobat Tradisional (Lokal) f Asosiasi Pengobat Tradisional <p>E Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> a Penyakit Akibat Kerja b Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 2) Kapasitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> a Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b Kapasitas Kesehatan Kerja c TP ASI 3) Lingkungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b K3 Perkantoran c K3 Rumah Sakit d K3 Puskesmas e Biomonitoring Efek Kesehatan f Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4) Kemitraan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b Kesehatan Nelayan c Integrasi Pos UKK d Kabupaten/Kota Percontohan e Penguatan Profesi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Kesehatan Perkotaan a Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b Forum Kota 6) Kesehatan Olahraga a Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e Olahraga Bagi Usia Lanjut f Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat			
5	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi) 1) Harga Obat Publik a Harga Jual Obat Generik b Harga Jual Obat Generik Berdagang c Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat 2) Pengadaan Obat a Pengadaan Vaksin Reguler b Obat <i>Esensial</i> c Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d Obat Program Malaria e Obat Program Kesehatan Anak f Obat Program Kesehatan Ibu g Obat Program Gizi h Obat Anti Tuberkulosis i Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) j Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia k Obat Penderita <i>Thalassemia</i> l Obat Psikotropika Generik m Obat <i>Anti Retro Viral</i> 3) Perbekalan Kesehatan a Gudang Farmasi b Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d Pengadaan Reagen Screening Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Obat <i>Buffer Stock</i> f Hasil <i>Stock Opname</i> Obat B Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan 1) Alat Kesehatan a Alat Kesehatan b Kependium Alat Kesehatan c Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT d Post Market & Surveillance Alat Kesehatan e Produk Alat Kesehatan Elektromedik f Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik 2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat a Industri Farmasi b Pedagang Besar Farmasi c Pedagang Eceran Obat d Penyalur Alat Kesehatan e Toko Alat Kesehatan f Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan 3) Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) a Produk Diagnostik In Vitro b Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c PKRT Klas III d PKRT Klas I dan II e Perusahaan Rumah Tangga PKRT f Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga g Post Market & Surveillance PKRT B Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional) 1) Pelayanan Kefarmasian a Visite untuk Apoteker b Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) c Penulisan Resep 2) Farmasi Klinik a Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma c Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung d Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati e Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus f Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan g Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis h Pharmaceutical Care Lainnya i Dispensing Sediaan Steril j Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika k Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut <p>3) Farmasi Komunitas</p> <ul style="list-style-type: none"> a Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas b Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) c Kefarmasian untuk Pasien Pediatri d Kefarmasian untuk Penyakit Malaria e Farmasi di Rumah Sakit <p>4) Penggunaan Obat Rasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a Obat Rasional b Informasi Obat c Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik d Pemantauan Terapi Obat <p>D Produksi dan Distribusi Kefarmasian</p> <p>1) Obat Tradisional</p> <ul style="list-style-type: none"> a Farmakope Indonesia b Farmakope Herbal Indonesia c Suplemen I Farmakope Indonesia d Suplemen II Farmakope Indonesia e Suplemen II Farmakope Indonesia f Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia g Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia h Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia i Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) j Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) k Usaha Jamu Gendong (UJG) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> I Usaha Jamu Racik (UJR) m Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris 2) Kosmetik dan Makanan <ul style="list-style-type: none"> a Keamanan Pangan b Kosmetika bagi Petugas c Industri Rumah Tangga bagi Petugas d Makanan Jajanan Anak Sekolah e Kodeks Kosmetika Indonesia f Matera Kosmetika Bahan Alam Indonesia 3) Narkotika, Psicotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> a Narkotika dan Psicotropika b Prekursor Farmasi c Sediaan Farmasi Khusus d Persetujuan Impor dan Ekspor e Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psicotropika dan Prekursor Farmasi 4) Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat <ul style="list-style-type: none"> a Indonesian Pharmaceutical Industry Directory 			
6	<p>SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</p> <ul style="list-style-type: none"> A Surat Keterangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 2) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 3) Surat Keterangan Alat Kesehatan 4) Sertifikasi Produksi PKRT 5) Surat Keterangan PKRT B Sertifikasi dan Perijinan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan 2) Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan 3) Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan 4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan 	<p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir</p> <p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
7	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan B Tanggap Darurat dan Pemulihan 1) Tanggap Darurat 2) Pemulihan C Pemantauan dan Informasi 1) Pemantauan 2) Informasi D Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan E Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana			
8	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN A Tersedianya data NHA Setiap Tahun B Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Musnah
9	INTELIGENSIA KESEHATAN A Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Anak 2) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2) Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
10	KESEHATAN HAJI A Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota 3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debakasi atau KKP 4) Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5) Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) 6) Rekrutmen Tenaga Musiman B Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Kesehatan Haji Terpadu 4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5) Vaksinasi jamaah Haji 6) Sanitasi Asrama Haji 7) Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi			
11	PROMOSI KESEHATAN A Sarana Promosi Kesehatan 1) Booklet 2) Poster 3) Leaflet 4) Pamflet 5) Lembar Balik 6) Selebaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Buletin 8) Festival 9) Lomba 10) Pameran 11) Seminar 12) Iklan Layanan Masyarakat 13) Film 14) Radio Spot			
	B Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan 6) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 3) Video Animasi Promosi Kesehatan D Hari Kesehatan 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 4) Hari tanpa Tembakau se-Dunia 5) Hari-hari Besar Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
12	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA A Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
13	DATA DAN INFORMASI A Statistik Kesehatan 1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B. Analisis dan Diseminasi Informasi 1) Analisis Data Kesehatan 2) Diseminasi Informasi Kesehatan C Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1) Pengembangan Sistem Informasi 2) Bank Data	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JADWAL RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

Tim Pembahas

1. Kabid Kearsipan LKD
Anton Azis,SE,MSi
2. Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Syahruiji,A.Ma.Pd
3. Sekretaris Dinas Kesehatan
Kartini S
4. Pengelola Arsip Dinas Kesehatan
Nurul Susilawati

Kepala Dinas

DR. H. Damrah
NIP.19640116 198305 1 002

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN KABUPATEN TANAH BUMBU (Sumber JRA ANRI)**

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	KOPERASI DAN USAHA MIKRO			
1	Kebijakan dalam kelembagaan Koperasi Dan Umi, Produksi Pembiayaan pemasaran dan Jaringan Usaha Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restruktisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia , MOU (Perjanjian Kerja Sama) Gerakan Kewirausahaan Nasional Penetapan Bantuan a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Pemberian Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
3	Kelembagaan Koperasi dan Usaha Micro a Organisasi dan Badan Hukum Koperasi (1) Organisasi (a) Organisasi Koperasi (b) Organisasi Usaha Micro (2) Badan hukum Koperasi (a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi (b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi (3) Penelaahan Kasus Hukum (a) Kasus Hukum Koperasi (b) Kasus Hukum Usaha Micro	2 tahun setelah Perijinan masa berlakunya berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Peraturan Perundang-Undangan (1) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi (a) Penyusuna dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi (b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi (2) Penyusunan dan Evaluasi Perundan-Undangan UKM (a) Penyusunann Peraturan Perundang-Undangan UKM (b) Evaluasi Perundang-Undangan UKM (3) Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan (a) Produk Peraturan Perundang-Undangan (b) Peraturan Daerah	5 tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	5 tahun	Permanen
	c Tata Laksana Koperasi Dan Usaha Mikro (1) Tata Laksana Koperasi (a) Tata Laksana Koperasi Primer (b) Tata Laksana Koperasi Sekunder (2) Tata Laksana Usaha Mikro (a) Tata Laksana Usaha Mikro (3) Klasifikasi Koperasi dan Usaha Mikro (a) Klasifikasi Koperasi (b) Klasifikasi Usaha Mikro	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	d Keanggotaan Koperasi (1) Partisipasi Usaha dan permodalan (a) Partisipasi Usaha (b) Partisipasi Permodalan	2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 tahun	Permanen
	(2) Partisipasi Pengawasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Rapat Anggota (b) Pengawasan (3) Pengembangan Anggota (a) Kaderisasi (b) Penyuluhan e Pengendalian dan Akuntabilitas (1) Pengendalian (a) Pengendalian ltern (b) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian (2) Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi (a) Akuntabilitas (b) Akuntansi dan Audit (3) Monitoring dan Evaluasi (a) Monitoring (b) Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen
4	Pembiayaan a Program Pendanaan (1) Program Pendanaan Jangka Pendek (a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek (b) Program Pendanaan Usaha Mikro Jangka Pendek	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	5 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (2) Program Pendanaan Jangka Menengah dan panjang <ul style="list-style-type: none"> (a) Program Pendanaan Koperasi Jangka menengah dan panjang (b) Program Pendanaan Usaha Mikro Jangka Menengah dan Panjang (3) Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir <ul style="list-style-type: none"> (a) Program pendanaan Usaha Mikro (b) Program Pendanaan Dan Dana bergulir 			
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengembangan dan Pengendalian Sendiri <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan dan Pengendalian KSP (b) Pengendalian Kelembagaan KSP (2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan d USP Koperasi (b) Pengendalian USP Koperasi (3) Pegembangan dan pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> (a) Pegembangan USP-LKM (b) Pegendalian USP-LKM 	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	5 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> (1) Pegembangan Permodalan sendiri <ul style="list-style-type: none"> (a) Permodalan Sendiri Koperasi (b) Permodalan Sendiri Usaha Mikro (2) Pegembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> (a) Permodalan Bank (b) Permodalan Non Bank (3) Pegembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> (a) Kredit Program Bank (b) Kredit Program Non Bank 	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	5 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Asuransi dan Jasa Keuangan (1) Asuransi (a) Asuransi Koperasi (b) Asuransi Usaha Mikro (2) Perpajakan (a) Perpajakan Koperasi (b) Perpajakan Usaha Mikro (3) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial (a) Jasa Komersial dan Kredit Komersial Bank (b) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	5 tahun	Permanen
	e Pembiayaan Dan penjaminan Kredit (1) Lembaga Pembiayaan (a) Modal Ventura (b) Sewa Guna Usaha dan Aneka Piutang (2) Penjaminan Kredit (a) Penjaminan (b) Asuransi Kredit (3) Pasar Modal (a) Obligasi (b) Modal Penyertaan	5 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	5 tahun	Permanen
	f Lembaga Pengelolaan Dana Bergulir KUMK (LPDB)	5 tahun setelah Perijinan masa berlakunya berakhir	5 tahun	Permanen

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN KABUPATEN TANAH BUMBU (Sumber JRA ANRI)**

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	LINGKUNGAN HIDUP			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Tata Lingkungan, Penguasaan Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, Limbah B3 dan Sampah, Penataan Hukum Lingkungan, Komunikasi a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian dampak Lingkungan - pengembangan Perangkat kebijakan b Penyiapan Bahan c Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan d Pengumpulan dan pengolahan Data e Penetapan dalam bentuk NSPK	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	TATA LINGKUNGAN a. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (1) Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan <ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumentasi Inventarisasi (b) Pedoman Inventarisasi (c) Penetapan Ekoregion 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional (e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota (2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (a) Evaluasi pemanfaatan dan Pencadangan Sumber daya Alam			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Kebijakan pemanfaatan Sumber Daya Alam b Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor <ul style="list-style-type: none"> (1) Evaluasi Penerapan (2) Perencanaan Lingkungan Hidup c Ekonomi Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Valuasi ekonomi (b) Internalisasi Lingkungan (2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan d Dampak Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (1) Bimtek Dampak Lingkungan (2) Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan <ul style="list-style-type: none"> (a) Penilaian dokumen lingkungan (b) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan (3) Evaluasi dan Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> (a) Evaluasi (b) Tindak Lanjut 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	<p>PENGENDALIAN PENCEMARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pemantauan dan Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> (1) Manufaktur Prasarana dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> (a) Industri kimia 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Transportasi Kereta Api dan kendaraan Berat			
4	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM a Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan (1) Pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Sumber daya genetik (b) Keamanan hayati (2) Pemanfaatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Sumber daya genetik (3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Pengembangan dan Pemanfaatan (b) Pemantauan dan Pengawasan (4) Keamanan Hayati	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	(a) Pengembangan dan Pengelolaan (b) Pemantauan dan Pengawasan (5) Pengendalian kerusakan Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(a) Lahan Budidaya (b) Lahan Non Budidaya b Kerusakan Ekosistem Perairan Darat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(1) Kerusakan Ekosistem (a) Sungai (b) Kerusakan Ekositem (c) Pengelolaan Kualitas Air			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Rawa (a) Rawa Gabut (b) Rawa Bukan Gabut c Pengendalian Kerusakan Pesisir dan laut (1) Pencegahan (2) Penanggulangan (3) Pemulihan d Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer	 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	 3 tahun 3 tahun	 Permanen Permanen
	(1) Perangkat mitigasi (2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (a) Laporan Inventarisasi GRK Nasional (b) Data Bidang Inventarisasi GRK (3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon (a) Surat Rekomendasi Kepada Infotir Terdaftar dan Bahan perusak Ozon (b) Hibah Bantuan Luar negeri Terkait Program Perlindungan Lapisan Ozon (4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan E Adaptasi Perubahan Iklim (1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim (a) Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim (b) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Kerentanan Perubahan Iklim (a) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim (b) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
5	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH a Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (1) Registrasi dan Notifikasi (a) Registrasi (b) Notifikasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	(2) Pemantauan (a) Sektor Industri (b) Sektor Non Industri (3) Evaluasi dan Tindak Lanjut (a) Sektor Industri (b) Sektor Non Industri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	b Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun (1) Pengumpulan dan pemanfaatan (2) Pengangkutan dan Pengolahan (3) Penimbunan dan Dumping (4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas (a) Notifikasi (b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3</p> <p>(1) Pemantauan</p> <p>(a) Sektor Industri</p> <p>(b) Manufaktur</p> <p>(c) Agroindustri</p> <p>(d) Prasarana, Jasa dan Non Institusi</p> <p>(2) Tanggap darurat dan pemulihan Kontaminasi</p> <p>(a) Pertambangan Energi</p> <p>(b) Manufaktur</p>	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>(c) Agroindustri</p> <p>(d) Prasarana Jasa dan Non Intuisi</p> <p>d Pengelolaan Sampah</p> <p>(1) Pembatasan sampah</p> <p>(2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah</p> <p>(3) Pembentukan Dewan Adipura</p> <p>(4) Penetapan pemenang adipura</p> <p>(5) Inovasi pengelolaan sampah</p> <p>(6) Pembentukan dan Pembinaan sekolah adiwiyata</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
6	HUKUM LINGKUNGAN			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Hukum Administrasi Lingkungan (1) Pengelolaan dan pengembangan pengaduan (a) Pengelolaan pengaduan (b) Pengembangan pengaduan (2) penataan hukum administrasi lingkungan (a) Penerapan hukum administrasi lingkungan (b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan b Penyelesaian Sengketa Lingkungan (1) Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan (a) Administrasi gugatan (b) Gugatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	(2) penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan (a) Kerugian negara dan masyarakat (b) lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup c Penegakan hukum pidana lingkungan (1) penyidikan	3 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 3 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun 7 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Administrasi penyidikan (b) Pelaksana penyidikan (2) Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut (a) Koordinasi penuntutan (b) Evaluasi dan tindak lanjut d Perjanjian Internasional Lingkungan (1) Pendapat Hukum perjanjian nasional (a) Pendapatan Hukum Proses pengesahan perjanjian Internasional (b) Tindak lanjut perjanjian Nasional (2) Evaluasi Perjanjian Nasional (a) Evaluasi perjanjian Internasional Pencemaran (b) Evaluasi perjanjian Internasional Perusakan	 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	 Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

XII. PERIKANAN

NO	JENIS / SERI ARSIP	USUL SOPD		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN Kebijakan dibidang Perikanan tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Langkah kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. perumusan kebijakan d. pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. penetapan kebijakan 	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	<p>PERIKANAN TANGKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> a Sumber Daya Ikan <ul style="list-style-type: none"> (1) Data Statistik Perikanan Tangkap <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengumpulan dan pengolahan (b) Analisis dan Penyajian b Pelabuhan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi dan penyiapan pelabuhan perikanan <ul style="list-style-type: none"> (a) Identifikasi dan analisis (b) Penyiapan bangunan 	<p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	USUL SOPD		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Kapal Perikanan dan alat penangkapan ikan			
	(1) Rencana bangunan dan kelaikan kapal perikanan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(a) Rencana bangunan kapal perikanan (b) Kelaikan kapal perikanan			
	(2) Rencana bangunan dan kelaikan alat penangkapan ikan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(a) Rencana bangun alat penangkapan ikan (b) Kelaikan alat penangkapan ikan			
	(3) Pendaftaran Kapal Perikanan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	(a) Identifikasi dan pengukuran (b) Pencatatan dan dokumentasi			
	(4) Pemantauan dan evaluasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan			
	d Pelayanan Usaha Penangkapan ikan			
	(1) Tata Pengusahaan Penangkapan ikan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(a) Verifikasi Pengusahaan Penangkapan ikan (b) administrasi perusahaan penangkapan ikan			

NO	JENIS / SERI ARSIP	USUL SOPD		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	(a) Penerbitan dokumen penangkapan ikan			
	(b) Tata laksana dokumen penangkapan ikan			
	e Pengembangan usaha penangkapan			
	(1) Kenelayanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Identifikasi dan kapasitas nelayan			
	(b) Bimbingan nelayan			
3	PERIKANAN BUDIDAYA			
	a Prasarana dan sarana Budidaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(1) Lahan dan Air			
	(a) Identifikasi potensi			
	(b) Penataan			
	(2) (a) Prasarana dan sarana Budidaya air payau	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Prasarana dan sarana Budidaya air tawar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Prasarana dan sarana Budidaya air laut	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	USUL SOPD		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Minapolitan Budidaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(a) Identifikasi potensi			
	(b) Pemanfaatan potensi			
	b Perbenihan			
	(1) Induk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Pengelolaan induk ikan air tawar			
	(b) Pengelolaan Induk ikan air payau dan laut			
	(2) Pembenihan skala kecil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Pembenihan skala kecil ikan air tawar			
	(3) Standarisasi dan sertifikasi perbenihan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c Produksi			
	(1) Budidaya air tawar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(a) Standarisasi			
	(b) Penerapan teknologi budidaya			
	(2) Budidaya air payau dan laut	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(a) Standarisasi			
	(b) Penerapan teknologi budidaya air payau dan laut			

NO	JENIS / SERI ARSIP	USUL SOPD		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Sertifikasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Permanen
	(a) Penerapan Sertifikasi			
	(4) Data dan statistik perikanan dan budidaya	2 tahun setelah data diperbaharui	4 tahun	Musnah
	(a) Pengumpulan dan pengolahan data			
	(b) Analisis dan Penyajian data statistik			
	d Kesehatan ikan dan lingkungan			
	(1) Hama dan Penyakit ikan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Standarisasi dan kesehatan dan lingkungan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(3) Pengendalian residu	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(1) Pelayanan Usaha	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Kelembagaan dan ketenagakerjaan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
4	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	a Pengelolaan Hasil			
	(1) Pengembangan Produk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	USUL SOPD		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Pengembangan produk skala mikro,kecil dan menengah			
	(2) Pengembangan Usaha mikro,kecil dan menengah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(a) Bimbingan teknik Usaha mikro,kecil dan menengah			
	(3) sarana dan prasarana	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a Usaha dan Investasi			
	(4) Pelayanan Usaha	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(a) Pelayanan usaha mikro, kecil dan menengah			
	(5) Kemitraan usaha	2 tahun setelah Kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan.	3 Tahun	dinilai kembali
	(a) Kemitraan usaha mikro, kecil dan menengah			
	(6) Ketenagakerjaan Pengelolaan dan pemasaran	2 tahun setelah data diperbah	3 Tahun	Musnah
	(a) Tenaga kerja pengolahan			
	(b) Tenaga kerja Pemasaran			
	(7) Informasi dan Promosi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTI DAN FASILITATIF

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
I	FUNGSI KEUANGAN			
A	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN			
	1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
	c. KUA beserta Nota Kesepakatannya			
	d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	e. Nota Kesepakatan PPA			
	f. Prioritas Plafon Anggaran			
	2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Dokumen RKA-SKPD			
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	- Nota Keuangan Pemerintah			
	- Materi RAPBD			
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD			
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya			
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya			
	f. Hasil Evaluasi Guberbur tentang RAPBD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
		3	4	5
1	2			
	<ul style="list-style-type: none"> g. Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD <p>4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan : <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah
B	<p>PENYUSUNAN ANGGARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan 2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten 3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
C	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun setelah Perd tentang pertanggungjawbn APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2 Pendapatan			
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawbn APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain :	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawbn APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Pajak Hotel - Pajak Hotel - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perkotaan dan Perdesaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) 			
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Permanen
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :			
	a) Retribusi Jasa Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat 			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan diatas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	<p>c) Retribusi Perizinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek <p>d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas</p>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	e) Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawabn APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	1) Dana Bagi Hasil yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD	5 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kabupaten	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah :			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomim khusus. Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	dinilai kembali
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	permanen
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Belanja Pegawai			
	- Belanja Barang Jasa			
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- Pegawai			
	- Hibah			
	- Belanja Bagi Hasil			
	- Subsidi			
	- Bunga			
	- Bantuan Sosial			
	- Bantuan Keuangan			
	- Belanja Tidak Terduga			
	4, Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	- SILPA			
	- Dana Cadangan			
	- Dana Bergulir			
	- Pinjaman Daerah			
	- Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMN - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Daerah 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5, Dokumen Penata usahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6, Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> Buku Kas Umum Buku Kas Pembantu (BKP) Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek Rekening Koran Bank Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	7, Daftar Gaji <ul style="list-style-type: none"> Bukti Penyetoran Pajak Register Penutupan Kas Berita Acara Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Laporan Pendapatan Negara Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	8, Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
	9, Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
D	PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan : - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitment - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM	Selama masih menjabat	3 tahun	permanen
	- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>Termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
E	SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1, Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2, Dokumen Kebijakan Akuntansi 3, Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Selama belum ada perubahan Selama belum ada perubahan 2 tahun setelah Perda tentang peratnggung jawaban APBD disahkan	2 tahun 2 tahun 5 tahun	permanen permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
G	4, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang peratnggung jawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
	1, Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2, Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya : - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya al: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3, Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4, Keputusan Pembukuan Rekening 5, Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	Selama rekening masih aktif Selama rekening masih aktif	5 tahun -	permanen permanen
H	PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN 1, Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan hasil pemeriksaan selesai dilaksanakan	5 tahun	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
I	<p>2, Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh23 dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll</p> <p>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1 Dokumen Penyusunan Anggaran Plikada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p> <p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p>	<p>2 tahun setelah perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan hasil pemeriksaan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>permanen</p> <p>permanen</p> <p>Musnah</p>
J	<p>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p> <p>1, Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan</p>	<p>2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	Pemilu 2, Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu 3, Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa.Giro 4, Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank 5, Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk			
K	PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU 1, Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya 2, Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Tranfer Bank 3, Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS, dan KKPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun 5 tahun 5 tahun	dinilai kembali dinilai kembali dinilai kembali
L	PEMERINTAH DESA 1, Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 2, Program Kerja Pemerintah Desa : a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa 3, Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 4, Bukti Pungutan Desa 5, Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 tahun setelah serah terima	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Permanen Musnah Permanen
	e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik Menjadi Kas Desa 6, Dokumen Perjanjian Sewa tanah Kas Desa a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi	Selama masih berlaku	10 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi 1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur 7, Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah c. Ijin tertulis Gubernur 8, Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong 9, Lain-lain Pendapatan Asli Desa 10, Pembukuan Kas Desa a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran 11, Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa 12, Laporan Keuangan Kas Desa 13 Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	Selama masih berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun anggaran Selama masih berlaku 2 tahun setelah tahun anggaran 2 tahun setelah tahun 2 tahun setelah tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen
M	PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH 1, Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan 2, Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal 3, Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional : a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/Tanggapan LHP 4, Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah : a. Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah ditindaklanjuti 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	5 tahun 5 tahun 5 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen Dinilai kembali Permanen Permanen
II	FUNGSI KEPEGAWAIAN ASN DAN PEJABAT NEGARA 1 A. Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian 1 Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik 2 Penyusunan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan 5 Penetapan kebijakan 6 Memorandum of Understanding 2 B. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sampai dengan terbit kebijakan terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Kebutuhan ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan b. Analisis Kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> 1) Aparatur Sipil Negara 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) c. Pengolahan data kebutuhan 2 Perencanaan Pertimbangan Formasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas 3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 4 Standarisasi Jabatan <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi Jabatan b. Kompetensi Jabatan c. Klasifikasi Jabatan 3 C. Formasi dan Pengadaan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1 Formasi ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan formasi disertai dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Analisa Jabatan 2) Beban Kerja b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun sejak data diperbaharui (up date) 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 Tahun sejak Penetapan keputusan yang baru 2 Tahun sejak standar baru ditetapkan 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Persetujuan Formasi d. Penetapan Formasi e. Penetapan Formasi Khusus 2 Pengadaan ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Proses Rekrutmen ASN b. Penetapan Pengumuman Kelulusan c. Berkas Lamaran yang tidak diterima d. Nota Usul Pengangkatan ASN 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru 1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 1 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	<p>e. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)</p> <p>3 Sistem Rekrutmen ASN</p> <p>a. Pengelolaan sistem rekrutmen</p> <p>1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</p> <p>2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan ompetensi kepegawaian</p> <p>3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</p> <p>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi</p> <p>1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</p> <p>2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</p> <p>3) Sertifikasi dan pelaporan</p> <p>a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</p> <p>b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</p>	<p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4 D. Mutasi Pegawai</p> <p>1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan sementara/persetujuan/pertimbangan Kepala BKN</p> <p>2 Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan</p> <p>3 Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional</p> <p>4 Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai</p>	<p>1 Tahun sejak pross kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p> <p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>5 Usulan Peninjauan Masa Kerja</p> <p>6 Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat</p> <p>5 E. Pengembangan Karir</p> <p>1 Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta</p> <p>1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</p> <p>2) Pelaksanaan</p> <p>3) Pelaporan</p> <p>4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan(STTPL)/Sertifikat</p> <p>2 Usulan Penyesuaian ijazah</p> <p>3 Penyusunan sistem karier</p>	<p>1 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p> <p>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan</p> <p>1 Tahun sejak data diperbaharui (update)</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
6	4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5 Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	1 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	1 Tahun	Musnah kecuali SK dan hasil PAK masuk berkas perseorangan
	6 F. Kinerja			
	1 Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	a. Sistem penilaian kinerja ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN				
c. Penilaian kinerja pegawai ASN				
2 Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN				
a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Permanen	
b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN				
c. Teknis penilaian kinerja ASN				
3 Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
7 G. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN				
1 Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Permanen	
2 Disiplin				
a. Penegakan Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Musnah	
b. Peningkatan Disiplin				
3 Pemberhentian				
a. Pemberhentian dengan hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Musnah	
b. Pemberhentian tidak dengan hormat				
c. Pemberhentian sementara				
4 Pensiun				
a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara	1 Tahun setelah penetapan pensiun	1 Tahun	Musnah	
1) Administrasi pensiun ASN				
2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun				
b. Penetapan Pensiun ASN	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya <ul style="list-style-type: none"> 1)Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat) 2)Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3)Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN) 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah penetapan pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah, kecuali SK penetpan permanen
8	H Bantuan Hukum <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemberian Bantuan Hukum 2 Bantuan Hukum Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan 2 Tahun sejak proseskegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah
9	I Status dan Kedudukan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> 1 Pertimbangan status kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2 Pertimbangan kedudukan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian 3 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4 Perselisihan/sengketa kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun sejak proseskegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah
10	J. Sistem Informasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Data <ul style="list-style-type: none"> 1)Pengelolaan database kepegawaian ASN 2)Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> 1)Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensipegawaian ASN 2)Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1)Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2)Perekaman dan arsip kepegawaian 3)engelolaan arsip kepegawaian elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui 2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 tahun setelah sistem atau data diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
11	b. Arsip Kepegawaian Fisik K. Pengawasan dan pengendalian 1 Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 2 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 3 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
12	4 Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan 5 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian 6 Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer L. Administrasi Pegawai 1 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas 2 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan 3 Cuti Alasan Penting 4 Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara 5 Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4) 6 Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 7 Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, Gaji/tunjangan	2 Tahun 2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru 1 Tahun sejak selesainya pertanggung jawaban suatu penugasan 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui 1 Tahun 1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
13	<p>M. Kesejahteraan Pegawai</p> <p>1 Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai 2 Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS 3 Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan 4 Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial 5 Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas 6 Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas 7 Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</p>	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
15	<p>N. Administrasi Perseorangan</p> <p>8 Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa 9 Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi 10 Berkas tentang Medical Record</p> <p>1 Berkas perseorangan Pegawai Negeri Sipil a Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN c S.K. Pengangkatan CPNS d Hasil Pengujian Kesehatan e S.K. Pengangkatan PNS f S.K. Peninjauan Masa Kerja g S.K. Kenaikan Pangkat h Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan i S.K.Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional j S.K.Perpindahan Wilayah Kerja k S.K. Perpindahan Antar Instansi l S.K. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) m Berita Acara Pemeriksaan n S.K.Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS o S.K.Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk p S.K.Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan q S.K.Pemberian Uang Tunggu r S.K.Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara. s SK. Pengalihan PNS t S.K.Pemberhentian sebagai PNS u S.K.Pemberhentian Sementara v Surat Keterangan Pernyataan Hilang w Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang x S.K.Penggantian Nama y Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran z Akta Nikah/Cerai aa Akta Kelahiran bb Isian Formulir PUPNS cc Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan dd Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol</p>	5 tahun setelah penetapan	5 Tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Para Pemimpin OPD Staf Ahli dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa terlibat peristiwa berskala Nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		
		Aktif	Inaktif	Keterangan
1	2	3	4	5
	ee Surat Keterangan Mutasi Keluarga ff Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang gg Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan hh Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional			
	ii Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus jj Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kk Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri ll Surat Ijin Bepergian ke Luar Negeri mrr Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS nn Ijasah/Sertifikat oo S.K.Penempatan/Penarikan Pegawai pp S.K.Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk qq Surat Pertimbangan Status PNS rr S.K.Pengaktifan Kembali Sebagai PNS Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/ Wakil Kepala Daerah. ss Daerah. tt SK Pensiun 2 Berkas perseorangan PPPK 3 Berkas Perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota b. Ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat 4 Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi dan/atau Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota 5 Berkas Kepala Desa 6 Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	5 Tahun 1 Tahun	5 Tahun 1 tahun	Musnah permanen
16	O. Penilaian Kompetensi 1 Berkas Penilaian Kompetensi 2 Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun sejak pensiun 1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis 1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 3 tahun	permanen permanen permanen musnah musnah

BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR

	(3) Pengelolaan koleksi Pustaka (4) pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	c Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	(1) Keanggotaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(2) Sirkulasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	(3) evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(4) Alih Aksara, Alih Bahasa dan kajian naskah Nusantara	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(5) Kerjasama Perpustakaan			
	(a) <i>MoU</i>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(b) Perjanjian Kerjasama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(c) partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	(a) Pengembangan Situs Web	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(b) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multi Media	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(c) pengembangan Program Aplikasi perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(d) Pengembangan Pangkalan Data kepustakaan Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d Preservasi Bahan Pustaka			
	(1) Konservasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(a) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	(b) Perbaikan bahan perpustakaan			
	(c) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	(2) Refrografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(3) Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(4) Kurasi Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	a Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	(1) Pengembangan Perpustakaan	2 tahun	4 tahun	Musnah
	(a) Perpustakaan Umum			
	(b) Perpustakaan Khusus			
	(c) Perpustakaan Sekolah			



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 49 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan untuk tertibnya pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 1999 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis;
 9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 13);
 12. Peraturan Daerah Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2019 Nomor 8);
 13. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
 14. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
 15. Peraturan Kepala ANRI Nomor 8 tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
 16. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;

17. Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
18. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Perpustakaan;
19. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Sosial;
21. Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Kesehatan;
22. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip urusan Kearsipan;
23. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan;
24. Peraturan Kepala ANRI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
25. Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/100/2017, tanggal 21 Desember 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
26. Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/33/2019, tanggal 5 Maret 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
27. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 62);
28. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas & Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan (Berita

Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 39);

29. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah Arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karir Pegawai Negeri Sipil dan atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.

11. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
12. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
13. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan/Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan Perundang-undangan.
16. Keterangan Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
17. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsipurusan Kelautan Perikanan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Komunikasi dan Informasi, Perpustakaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Sosial, Kesehatan dan Kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip urusan Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan

pemerintahan dan menjamin keselamatan Arsip sebagai bahan pertanggung jawaban.

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip meliputi Arsip Substantif dan Arsip Fasilitatif.
- (2) Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. urusan kelautan dan perikanan;
 - b. urusan penanaman modal;
 - c. urusan lingkungan hidup;
 - d. urusan koperasi dan usaha kecil, menengah;
 - e. urusan komunikasi dan informasi;
 - f. urusan perpustakaan;
 - g. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. urusan sosial;
 - i. urusan kesehatan; dan
 - j. urusan kearsipan.
- (3) Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. urusan keuangan; dan
 - b. urusan kepegawaian

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Jadwal dan Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal 4 tercantum dalam Lampiran II dan III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan jangka waktu simpan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali, keterangan dan permanen.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai arsip dan

memperhatikan pendapat dari Kepala Kepegawaian Negara dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Bupati menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif ini dibentuk oleh Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 27 Desember 2021
BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. SUDIAN NOOR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

ROOSWANDI SALEM

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2019 NOMOR 50

	(d) Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	(2) Akreditasi perpustakaan			
	(a) Permintaan Akreditasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(b) Pemberian Akreditasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	(c) Pangkalan data Perpustakaan yang di Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(a) Nomor Pokok Perpustakaan			
	(b) Perpustakaan berbasis wilayah			
	(4) Pemasarakatan Bina Baca	2 tahun	4 tahun	Musnah
	(5) Organisasi Perpustakaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(a) Forum Perpustakaan Umum			
	(b) Forum perpustakaan Khusus			
	(c) Forum Perpustakaan Sekolah			
	(d) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	(e) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	(f) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	b Pengembangan Pustakawan			
	(1) Sertifikasi tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(2) Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(3) Penerbitan Jurnal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(a) Tim Penilai Instnasi/Perpustakaan Nasional			
	(b) Tim Penilai Pusat			
	(5) Pemasarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(6) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(7) Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(8) Pangkalan Data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Permanen

BUPATI TANAH BUMBU,

H. SUDIAN NOOR