



BUPATI MOJOKERTO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN, KESEHATAN,
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA SEKTOR KESEJAHTERAAN
RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN, KEBUDAYAAN,
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan, Kesehatan, Kepemudaan dan Olahraga serta Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan, Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN, KESEHATAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SERTA SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN, KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
10. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi

mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
12. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
13. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
14. Penilaian arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
15. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

Pasal 2

- (1) Jenis Retensi Arsip meliputi :
 - a. Urusan Kearsipan;
 - b. Urusan Kesehatan;
 - c. Urusan Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
 - e. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kebudayaan; dan
 - f. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh :
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Dinas Kesehatan; dan
 - c. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.
- (3) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi Retensi Arsip Aktif dan Inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

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

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 30 DESEMBER 2021

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 30 DESEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



TEGUH GUNARKO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021 NOMOR 103

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
 NOMOR 103 TAHUN 2021
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN,
 KESEHATAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
 SERTA SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT
 URUSAN PERPUSTAKAAN, KEBUDAYAAN,
 PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

A. JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN KEARSIPAN A Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan B Perumusan Kebijakan C Masukan dan Dukungan Kebijakan D Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2.	PEMBINAAN KEARSIPAN A Bina Arsiparis 1. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Penilaian Arsiparis 3. Pemilihan Arsiparis Teladan Kabupaten a. Penyelenggaraan b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan Kabupaten 4. Data Base Arsiparis Kabupaten B Bimbingan Konsultasi 1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) 2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan 3. Unit Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbarui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah

1	2	3	4	5
	<p>4. SDM Kearsipan</p> <p>C Supervisi dan Evaluasi</p> <p>1. Perencanaan</p> <p>2. Pelaksanaan</p> <p>3. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi</p> <p>D Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</p> <p>E Fasilitasi Kearsipan</p> <p>1 SDM Kearsipan</p> <p>2 Prasarana dan Sarana</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>F Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan 2. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Kabupaten <p>G Jadwal Retensi Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip 2. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>3.</p>	<p>PENGELOLAAN ARSIP</p> <p>A. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penciptaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencatatan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 	<p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah diperbarui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>b. Pendistribusian</p> <p>2. Penggunaan</p> <p>a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip</p> <p>b. Peminjaman</p> <p>3. Pemeliharaan</p> <p>a. Pemberkasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) <p>b. Penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif <p>c. Penyimpanan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif - Pengamanan 	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>5. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Base Pengelolaan Arsip Aktif - Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif <p>B. PENGELOLAAN ARSIP STATIS</p> <p>1. Akuisisi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring fisik dan daftar b. Verifikasi terhadap daftar arsip c. Menetapkan status arsip statis d. Persetujuan untuk Penyerahan e. Penetapan arsip yang diserahkan f. Berita Acara Penyerahan Arsip 	<p>1 tahun setelah data diperbarui</p> <p>1 tahun setelah data diperbarui</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>g. Daftar arsip yang diserahkan</p> <p>2. Sejarah Lisan</p> <p>a. Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan</p> <p>b. Hasil Wawancara Sejarah Lisan</p> <p>- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan</p> <p>- Laporan Kegiatan</p> <p>- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip</p> <p>3. Daftar Pencarian Arsip Statis</p> <p>a. Pengumuman</p> <p>b. Akuisisi daftar pencarian arsip statis</p> <p>4. Penghargaan dan Imbalan</p> <p>5. Pengolahan</p> <p>a. Menata Informasi</p> <p>b. Menata Fisik</p>	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis 6. Preservasi <ul style="list-style-type: none"> a. Preventif <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) <ul style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana b. Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Arsip 	<p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	c. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	7. Autentikasi Arsip Statis			
	a. Pembuktian Autentisitas			
	b. Pendapat tenaga ahli	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pengujian			
	d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip			
	8. Akses Arsip Statis			
	a. Layanan Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Penerbitan naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan naskah sumber	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Hasil naskah sumber arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pameran arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	9. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN			
	a. Perencanaan menjadi simpul jaringan SIKN melalui JIKN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pendidikan dan pelatihan materi simpul jaringan SIKN melalui JIKN c. Pengelolaan informasi arsip simpul jaringan SIKN melalui JIKN <p>10. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana b. Pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana c. Evaluasi dan pelaporan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana <p>11. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan. b. Pelaksanaan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan. 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>c. Evaluasi dan Pelaporan Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan kelurahan.</p> <p>12. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan</p> <p>a. Kajian/Telaah izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan</p> <p>b. Penolakan/Pemberian izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

B. JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KESEHATAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan:</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 Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dan standarisasi</p>	2 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2.	<p>UPAYA KESEHATAN</p> <p>A. Upaya Kesehatan Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer 2) Pelaksanaan Kesehatan Primer 3) Kesehatan dan Gigi dan Mulut di Puskesmas 4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit 5) ICD 10, Destistry & Stomatology 6) Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah 7) Penyakit Mulut di Tingkat Primer 8) Akreditasi Puskesmas 9) Puskesmas Berprestasi 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah, kecuali akreditasi dan puskesmas berprestasi Permanen

1	2	3	4	5
	<p>B. Upaya Kesehatan Rujukan</p> <p>1) Pelayanan Kesehatan Rujukan</p> <p>2) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan</p> <p>a. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan</p> <p>b. Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri</p> <p>3) Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanaman Modal Asing (PMA)</p> <p>a. Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit</p> <p>b. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi</p> <p>c. Profil dan Data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir</p> <p>d. Self Instrumen Assesment sesuai dengan kelas yang diajukan</p> <p>e. Keputusan Penetapan Kelas (Jika peningkatan kelas)</p> <p>f. Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika peningkatan kelas)</p> <p>4) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain</p> <p>a. Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI)</p> <p>b. Akreditasi Rumah Sakit Standar Nasional</p> <p>c. Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional</p> <p>C. Keperawatan dan Keteknisan Medik</p> <p>1) Pelayanan Keperawatan Dasar</p> <p>3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</p> <p>3) Bina Pelayanan Kebidanan</p> <p>D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <p>1) Mikrobiologi dan Imunologi</p> <p>a. Laboratorium Kesehatan</p> <p>b. Laboratorium Klinik</p> <p>c. Laboratorium Puskesmas</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>7) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ASPAK Puskesmas b. ASPAK Dinas Kesehatan Kab. <p>E. Kesehatan Jiwa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol 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) Etikolegal dan Asesmen <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan serta Penanganan salah lainnya terhadap orang dengan penderita gangguan jiwa b. Visum Et Repertum 3) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol 4) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko <ol style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Jiwa di Sekolah b. Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana c. Penganggulan Autisme d. Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko e. Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana 	<p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
3.	<p>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <p>A. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra</p> <p>1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Difteri b. Polio c. Penyelenggara Kegiatan Survei Pre TAS Filariasis d. Surveilans Influenza e. Keracunan Pangan <p>2) Imunisasi</p> <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 <p>3) Kesehatan Matra</p> <ul style="list-style-type: none"> a Mudik sehat <p>B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung</p> <p>1) Pengendalian Tuberkolosis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Penyakit TB b. TB Multi Drug Resistance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB c. Laboratorium TB 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / Integrated Bio-Behavioural Surveillance (IBBS) b. Human Immuno Deficiency Virus (HIV) c. Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test d. Obat Anti Retro Viral (ARV) dan reagen tes HIV <p>3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV), Covid-19 b. Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) <p>4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diare b. Tifoid c. Hepatitis <p>5) Pengendalian Kusta dan Frambusia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kusta b. Frambusta c. Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK) <p>C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <p>1) Pengendalian Malaria</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kelambu Berinsektisida (LLINs) b. Eliminasi Malaria c. Crosscheker Mikroskopis Malaria <p>2) Pengendalian Arbovirolosi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. DBD b. Chikungunya c. Ebola 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali arsip penanganan pandemiknya Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Pengendalian Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit Flu Burung b. Vaksin Anti Rabies (VAR) baru c. Penyakit Pes d. Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neruaminidase tipe 1 (H.1.N.1) 4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> a. Filariasis b. Kecacingan c. Schistosomiasis 5) Pengendalian Vektor 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 3) Pengendalian Penyakit Kanker 4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit akibat produk tembakau b. Asma, Lupus, Thalassemia 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>3) Gizi Klinik dan Dietetik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit dan Instansi b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih <p>4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Makanan Pendamping ASI b. ASI Eksklusif c. Pedoman Gizi Seimbang d. Makanan Bayi dan Anak e. Buffer Stock Makanan Pendamping ASI f. Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan g. Balita Gizi Kurang h. Makanan Tambahan Anak Sekolah <p>5) Kewaspadaan Gizi</p> <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> <p>1) Kesehatan Ibu Hamil</p> <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) <p>2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rumah Tangga Kelahiran (RTK) b. Supervisi Fasilitatif 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Screening Hypotheroid Congenital b. Surveillance Kesehatan Anak c. Surveillance Kesehatan Bawaan <p>4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja b. Usaha Kesehatan Sekolah <p>5) Perlindungan Kesehatan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> a Korban Kekerasan terhadap anak b Anak dengan Disabilitas c Anak terlantar/anak jalanan di panti 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>5.</p>	<p>Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</p> <p>1) Kesehatan Tradisional Keterampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akupresure b. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya <p>2) Kesehatan Tradisional Ramuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) b. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) c. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional d. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes <p>3) Kesehatan, Alternatif dan Komplementer</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akunpuntutur b. Obat Herbal / Obat Tradisional c. Integrasi Yankestard d. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>4) Penapisan dan Kemitraan</p> <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> <p>1) Pelayanan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit Akibat Kerja b. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja <p>2) Kapasitas Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b. Kapasitas Kesehatan Kerja c. TP ASI <p>3) Lingkungan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. K3 Perkantoran b. K3 Rumah Sakit c. K3 Puskesmas d. Biomonitoring Efek Kesehatan e. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan <p>4) Kemitraan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b. Integrasi Pos UKK c. Kabupaten / Kota Percontohan d. Penguatan Profesi 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>5) Kesehatan Perkotaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b. Forum Kota <p>6) Kesehatan Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jamaah Haji c. Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d. Olahraga bagi Ibu Hamil / Masa Nifas e. Olahraga bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat 	<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>
<p>6.</p>	<p>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengolahan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi</p> <p>1) Harga Obat Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Harga Jual Obat Generik b. Harga Jual Obat Generik Berdagang c. Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat <p>2) Pengadaan Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Vaksin Reguler b. Obat Esensial c. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d. Obat Progam Malaria e. Obat Program Kesehatan Anak f. Obat Program Kesehatan Ibu g. Obat Program Gizi h. Obat Anti Tuberkulosis i. Obat Program Pecepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) 	<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>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> j. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia k. Obat Penderita Thalassemia l. Obat Psikotropika Generik m. Obat Anti Retro Viral 3) Perbekalan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Gudang Farmasi b. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d. Pengadaan Reagen Screening Darah e. Obat Buffer Stock f. Hasil Stock Opname Obat B. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional) <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> a. Visite untuk Apoteker b. Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) c. Penulisan Resep 2) Penggunaan Obat Rasional <ul style="list-style-type: none"> a. Obat Rasional b. Infomasi Obat c. Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik d. Pemantauan Terapi Obat C. Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> 1) Obat Tradisional <ul style="list-style-type: none"> a. Farmakope Indonesia b. Farmakope Herbal Indonesia c. Suplemen I Farmakope Indonesia d. Suplemen II Farmakope Indonesia 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e. Suplemen III 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) l. 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. Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia 3) Narkotika, Pskitropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Narkotika dan Psiktropika b. Prekursor Farmasi c. Sediaan Farmasi Khusus 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
7.	<p>SURAT PERIJINAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Perijinan Toko Alat Kesehatan 2) Perijinan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 	<p>5 tahun setelah masa berlakunya berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
8.	<p>PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</p> <p>A. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>B. Tanggap Darurat dan Pemulihan 1) Tanggap Darurat 2) Pemulihan</p> <p>C. Pemantauan dan Informasi 1) Pemantauan 2) Informasi</p> <p>D. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan</p> <p>E. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana</p>			
9.	<p>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p> <p>A. Tersedianya data NHA Setiap Tahun</p> <p>B. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN</p>	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
10.	<p>INTELIGENSIA KESEHATAN</p> <p>A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Anak 2) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia</p> <p>B Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2) Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan</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>
11.	<p>KESEHATAN HAJI</p> <p>A. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan Jamaah Haji Kab/Kota</p> <p>3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>4) Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5) Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) 6) Rekrutmen Tenaga Musiman</p> <p>B. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji</p> <p>1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/Kota 3) Kesehatan Haji Terpadu 4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5) Vaksinasi Jemaah Haji 6) Penyelenggara Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>12.</p>	<p>PROMOSI KESEHATAN</p> <p>A. Sarana Promosi Kesehatan</p> <p>1) Booklet 2) Poster 3) Leaflet 4) Pamflet 5) Lembar Balik 6) Selebaran 7) Buletin 8) Festival 9) Lomba 10) Pameran 11) Seminar 12) Iklan Layanan Masyarakat 13) Video 14) Radio Spot</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
14.	<p>DATA DAN INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none">A. Statistik Kesehatan<ul style="list-style-type: none">1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan2) Statistik Sumber Daya KesehatanB. Analisis dan Diseminasi Informasi<ul style="list-style-type: none">1) Analisis Data Kesehatan2) Diseminasi Informasi KesehatanC. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan Sistem Informasi2) Bank Data	<p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

C. JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang, Penyadaran Pemuda, Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) 	3 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
2.	<p>PENYADARAN PEMUDA</p> <p>Peningkatan Kesadaran Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wawasan Kebangsaan dan Bela Negara <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan <ol style="list-style-type: none"> a. Program b. Evaluasi 2. Pengetahuan dan Kreativitas Pemuda <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan <ol style="list-style-type: none"> a. Program b. Evaluasi 3. Kerjasama dan Pertukaran Pemuda <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan <ol style="list-style-type: none"> a. Program b. Evaluasi 	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. Peran Serta Kepemudaan Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan a. Program b. Evaluasi</p> <p>5. Peningkatan Kapasitas Organisasi Kepemudaan Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan a. Program b. Evaluasi</p> <p>6. Pencegahan Bahaya Narkoba dan Zat Adiktif, Pornografi, Pornoaksi 1. Prostitusi, Perdagangan Manusia dan penurunan Mental 2. Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan a. Program b. Evaluasi</p> <p>7. Peningkatan Kebersihan Lingkungan Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan a. Program b. Evaluasi</p> <p>8. Pengiriman Event Kepemudaan Peningkatan Pengembangan Kapasitas Kepemudaan a. Program b. Evaluasi</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>3.</p>	<p>PEMBERDAYAAN PEMUDA Peningkatan Kualitas Iman dan Taqwa 1. Pengembangan Daya Saing Kepemudaan a. Program b. Evaluasi</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. Standarisasi dan Sarana Kepemudaan</p> <p>a. Program</p> <p>b. Evaluasi</p> <p>b. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda Peningkatan Kapasitas Kepemudaan</p> <p>a. Program</p> <p>b. Evaluasi</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>5.</p>	<p>PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</p> <p>1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan</p> <p>a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah</p> <p>1) Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetisi • Pelatihan <p>2) • Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan <p>b. Olahraga Pendidikan Tinggi</p> <p>1) • Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetisi <p>2) • Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan <p>c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal</p> <p>1) Pengembangan</p> <p>2) Evaluasi</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan disampaikan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan disampaikan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan disampaikan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>2) ● Evaluasi ● Laporan</p> <p>3. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga</p> <p>a. Sentra Olahraga</p> <p>1) Olahraga Pendidikan</p> <p>* Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atletik ● Bola Voli ● Bulutangkis ● Pelatihan Wasit/Juri <p>* Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluasi ● Laporan <p>2) Olahraga Rekreasi</p> <p>* Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● senam ● Ngontel/Gowes ● Gerak Jalan ●Olahraga Tantangan ●Olahraga Tradisional <p>* Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluasi ● Laporan <p>3) Olahraga Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pembinaan dan motivasi berprestasi <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluasi - Perolehan kejuaraan dan medali 	<p>3 tahun setelah laporan disampaikan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan disampaikan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan disampaikan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah laporan disampaikan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus</p> <p>a. Olahraga Tradisional</p> <p>1) Lokal</p> <p>2) Nasional</p> <p>b. Layanan Khusus</p> <p>1) Olahraga Usia Dini dan Lansia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senam Cuci tangan • Senam untuk Kesehatan • Senam Jantung Sehat • Senam Ling Tien Kung <p>2) Olahraga Penyandang Cacat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atletik • Catur • Tenis Meja <p>5. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga</p> <p>a. Kemitraan Keolahragaan</p> <p>1) Lintas Sektoral</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONI • KORMI • Perusahaan/Sponsor <p>2) Daerah</p> <p>3) Luar Negeri</p> <p>b. Penghargaan Olahraga</p> <p>1) Penelusuran</p> <p>2) Penyelenggaraan</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah, kecuali Luar Negeri Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
6.	<p>PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p>1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga</p> <p>a. Pembibitan Olahraga</p> <p>1) Pemandu Bakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat <p>2) Pengembangan Olahragawan Berbakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi <p>3) Kompetisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>b. IPTEK Olahraga</p> <p>1) Penerapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Kajian - Pedayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi <p>2) Pengembangan</p> <p>2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan</p> <p>a. Tenaga Keolahragaan</p> <p>1) Pengembangan Pelatih dan Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>2) Pengembangan Wasit dan Juri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>3) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none">b. Nasional<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Pekan dan Kejuaraan Olahragac. Internasional<ul style="list-style-type: none">1) Pengembangan2) Olympic Games <p>5. Standardisasi dan infrastruktur Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none">a. Standardisasi Keolahragaan<ul style="list-style-type: none">1) Olahraga Prestasi2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasib. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan<ul style="list-style-type: none">1) Olahraga Prestasi<ul style="list-style-type: none">Cabor yang sering dilombakan2) Olahraga Pendidikan dan Rekreasic. Infrastruktur Olahraga<ul style="list-style-type: none">1) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan2) Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi3) Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi4) Motivasi pembenahan sarana prasarana di masing-masing daerah	<p>3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>

D. JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKAT WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan digital dan konvensional 2. Penyiapan kebijakan digital dan konvensional 3. Perumusan dan penyusunan bahan digital dan konvensional 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan digital dan konvensional 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka digital dan konvensional 	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2.	<p>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <p>A. Deposit Bahan Pustaka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman Terbitan lokal/Daerah 3. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam 4. Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN) 	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	d. Katalog Induk Daerah (KID) e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	5. Pendaftaran Nomor Internasional Standard Book Number (ISBN)	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6. Pendaftaran Nomor Internasional Standard Musik Number (ISMN)	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	B Pengembangan Koleksi			
	1. Akuisisi			
	a. Pembelian	5 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	b. Hibah	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Tukar Menukar	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal/Daerah	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2. Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1. Keanggotaan	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2. Sirkulasi	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3. Statistik Perpustakaan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4. Referensi	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
	5. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6. Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Perjanjian kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama Daerah	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>7. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan situs web b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan d. Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital <p>8. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan</p> <p>D. Preservasi Bahan Pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Konservasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perawatan Bahan Perpustakaan b. Perbaikan Bahan Perpustakaan c. Penjilidan Bahan Perpustakaan d. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) 2. Transformasi Digital 3. Kurasi Digital 4. Penyusutan Buku dan Bahan Pustaka 	<p>1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)</p> <p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>E. PENYUSUTAN BAHAN PUSTAKA KONVENSIONAL</p> <p>a. Hilang</p> <p>b. Rusak</p>	<p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>3.</p>	<p>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <p>A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca</p> <p>1. Pengembangan Perpustakaan</p> <p>a. Perpustakaan Umum</p> <p>b. Perpustakaan Khusus</p> <p>c. Perpustakaan Sekolah</p> <p>d. Perpustakaan Desa</p> <p>2. Akreditasi Perpustakaan</p> <p>a. Permintaan akreditasi</p> <p>b. Pemberian akreditasi</p> <p>c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi</p> <p>3. Pangkalan Data Perpustakaan</p> <p>a. Nomor Pokok Perpustakaan</p> <p>b. Perpustakaan Berbasis Wilayah</p> <p>4. Pemasarakatan Minat Baca</p> <p>a. Lomba Bercerita</p> <p>b. Pemilihan Duta Baca</p> <p>5. Organisasi Perpustakaan</p> <p>a. Forum Perpustakaan Umum</p> <p>b. Forum Perpustakaan Khusus</p> <p>c. Forum Perpustakaan Sekolah</p>	<p>2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e. Gerakan Masyarakat Minat Baca f. Organisasi Perpustakaan Lainnya 			
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Lomba Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> a. Desa b. sekolah 	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> B. Pengembangan Pustakawan <ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikasi Tenaga Perpustakaan 2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan 3. Penerbitan Jurnal 4. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan <ul style="list-style-type: none"> a. Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional b. Tim Penilai Pusat 5. Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Lomba Pustakawan 6. Evaluasi Tenaga Perpustakaan 7. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan 8. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah diterbitkan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah data diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

1	2	3	4	5
4.	LAYANAN PERPUSTAKAAN A. Layanan Mobil Keliling B Layanan Kunjungan Komunitas C Layanan Inklusi Sosial	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah

E. JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KEBUDAYAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan tentang kebudayaan meliputi : Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan, Pemberdayaan Kesenian Rakyat, Kesejarahan dan Kepurbakalaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) 	3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
2.	<p>KESEJARAHAN DAN KEPURBAKALAAAN</p> <p>a. Sejarah, Pengembangan dan Pemanfaatan Produk hukum Cagar Budaya</p> <p>1) Sejarah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggalian sumber sejarah - Penulisan Sejarah <p>2) Pengembangan</p> <p>3) Pemanfaatan Untuk objek pariwisata</p> <p>b. Eksplorasi dan Dokumentasi</p> <p>1) Eksplorasi cagar budaya Pembuatan Buku Tentang Cagar Budaya</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	2) Dokumentasi cagar budaya - Foto - Video	3 tahun setelah dipublikasikan	2 tahun	Permanen
3.	PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KESENIAN RAKYAT a. Pembinaan seni pertunjukkan 1) Seni pertunjukan tradisional - Seni bantengan - Wayang - Ludruk - Reog - Jaranan - Macapat 2) Pembinaan seni dan budaya 3) Dokumentasi dan publikasi a. Dokumentasi Seni b. Publikasi Seni b. Pembinaan Kepercayaan 1) Kelembagaan dan kepercayaan - Pemberdayaan lembaga - Hubungan antar lembaga 2) Komunitas kepercayaan - Komunitas adat	3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah dipublikasikan 3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah, kecuali master Permanen Permanen Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara adat <ul style="list-style-type: none"> • Larung sesaji • Ruwat sukerto 3) Lingkungan budayaan pranata sosial <ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan budaya <ul style="list-style-type: none"> • Budaya agraris • Ruwat deso - Pranata sosial <ul style="list-style-type: none"> • Mitoni • Tingkep • Pranoto Coro (ujub Sesaji) c. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan dan Fotografi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni 2) Fasilitasi Pengembangan Seni <ul style="list-style-type: none"> - Orkes Melayu - Qosidah - Musikalisasi Puisi - Teater - Tadarus Puisi - Pawai Budaya - Musik patrol - Kirap Budaya - Hadrah 	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
4.	<p>NILAI BUDAYA</p> <p>1) Pemetaan nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan - Klasifikasi <p>2) Verifikasi dan perumusan nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi nilai - Perumusan nilai <p>3) Dokumentasi dan publikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi sejarah dan nilai budaya - Publikasi sejarah dan nilai budaya <p>e Internalisasi nilai dan diplomasi budaya</p> <p>1) Internalisasi nilai budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengemasan nilai budaya - Penanaman nilai budaya <p>2) Kekayaan budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan kekayaan budaya - Penetapan kekayaan budaya <p>3) Warisan budaya nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warisan budaya benda - Warisan budaya tak benda 	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah dipublikasikan</p> <p>3 tahun setelah dipublikasikan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali master Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

F. JADWAL RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKAT WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) 	3 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 tahun	Permanen
2.	<p>PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata) c. Pengembangan Zona Kreatif <ol style="list-style-type: none"> 1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya 2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK d. Investasi Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Potensi Investasi 2) Promosi Investasi 	3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
3.	<p>PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimtek Daya Tarik Wisata 2. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata 3. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka 4. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan 5. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award) 6. Industri Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> 1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata 2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa b. Jasa Pariwisata: <ol style="list-style-type: none"> 1) jasa transportasi wisata 2) jasa informasi pariwisata 3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 4) jasa perjalanan wisata 5) jasa konsultan pariwisata 6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan <ul style="list-style-type: none"> - insentif - konvensi - pameran c. Pengembangan Produk dan Pelayanan 	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>7. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata</p> <p>a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata</p> <p>b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa - pembinaan wisata desa</p> <p>c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat</p> <p>8. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event</p> <p>a. Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja - Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata</p> <p>b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan</p> <p>1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan</p> <p>2) Pengembangan Wisata Olah Raga</p> <p>3) Pemilihan Duta Wisata Gus dan Yuk Kabupaten Mojokerto</p> <p>4) Konsultasi Jasa Usaha Pariwisata</p> <p>5) Pembinaan Porkdarwis</p> <p>c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa Pasar untuk promosi dan pemasaran OW <p>d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan <i>Event</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Majapahit Travel Fair (MTF)</i> 	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>4.</p>	<p>PEMASARAN PARIWISATA</p> <p>1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata</p> <p>a. Informasi Pasar Dalam Negeri</p> <p>1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri</p> <p>2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan Lembaga Pariwisata 2) Widya Wisata c. Perancangan Pemasaran Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri 2. Promosi Pariwisata Dalam Negeri 3. Pencitraan Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Strategi Pencitraan Daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pencitraan Daerah 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Daerah b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media c. Kerjasama dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah 	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
5.	<p>EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Seni Pertunjukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan b. Pengembangan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Musik 2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik 	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>2. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p> <p>a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan</p> <p>b. Dokumentasi dan Publikasi</p> <p>3. Pengembangan Seni Rupa</p> <p>a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi</p> <p>1) Kreasi dan Produksi Karya Seni</p> <p>2) Fasilitasi Pengembangan Seni</p> <p>b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi</p> <p>1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa</p> <p>2) Apresiasi Karya Seni Rupa</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
6.	<p>EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK</p> <p>1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media</p> <p>a. Pengembangan Film Animasi dan Komik</p> <p>b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi</p> <p>c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video</p> <p>2. Desain Produk dan Kemasan</p> <p>3. Mode</p> <p>a. Desain Busana</p> <p>b. Desain Non Busana</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
7.	<p>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p> <p>1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata</p> <p>a. Program dan Evaluasi</p> <p>b. Data dan Publikasi</p>	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif</p> <ul style="list-style-type: none">a. Program dan Evaluasib. Data dan Publikasi <p>3. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <ul style="list-style-type: none">a. Program dan Evaluasib. Penyelenggaraan dan Kerjasama<ul style="list-style-type: none">1) Pelatihan2) Pembinaan <p>4. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif</p> <ul style="list-style-type: none">a. Program, Konsultasi dan Evaluasib. Evaluasi dan Kerjasama	<p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah pelaporan</p> <p>3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 tahun setelah pelaporan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI