



BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 2 ► TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN,  
DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF  
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Subtantif Pemerintah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa pengaturan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Subtantif sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas adalah sesuai Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/86/2019 tanggal 29 Mei 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Subtantif Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Tapin;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);

14. 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);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
17. 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);
18. 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);

19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pemerintah Daerah (Ber:1th. Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman *Retensi Arsip Urusan* Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);

24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 05), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2015 Nomor 09);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2012 Nomor 01);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.



9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. 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 LKD.
13. 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 LKD.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.

16. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, perpustakaan, dan pengawasan.
17. JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pendidikan dan Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan, Pariwisata, Kesehatan, Sosial, Kearsipan, dan Pemerintahan Daerah.
18. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, perpustakaan, dan pengawasan.
19. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pendidikan dan Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan, Pariwisata, Kesehatan, Sosial, Kearsipan, dan Pemerintahan Daerah.



20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
22. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
25. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan JRA Subtantif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian, dan arsip substantif di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB III

### JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF

#### Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan JRA Subtantif memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.

- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (3) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat Daerah.
- (4) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (6) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

#### Pasal 4

- (1) Jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. hukum;
  - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - d. kearsipan;

- e. **ketatausahaan dan kerumahtanggaan;**
- f. **hubungan masyarakat;**
- g. **penelitian, pengkajian dan pengembangan;**
- h. **perpustakaan; dan**
- i. **pengawasan.**

**(2) Jenis arsip substantif meliputi:**

- a. **urusan pertanian;**
- b. **urusan kelautan dan perikanan;**
- c. **urusan penanaman modal;**
- d. **urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah;**
- e. **urusan pendidikan dan kebudayaan;**
- f. **urusan tenaga kerja dan transmigrasi;**
- g. **urusan perencanaan pembangunan;**
- h. **urusan perindustrian dan perdagangan;**
- i. **urusan pemuda dan olahraga;**
- j. **urusan perpustakaan;**
- k. **urusan pariwisata;**
- l. **urusan kesehatan;**
- m. **urusan sosial;**
- n. **urusan kearsipan; dan**
- o. **urusan pemerintahan daerah.**

**Pasal 5**

**JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan JRA Substantif ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.**

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

**Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Tapin.**

**Ditetapkan di Rantau**  
**pada tanggal      Okt ob er 20 /9**

q'

**BUPATI TAPIN,**

—  
**M. ARIFIN ARPAN 4\_**

**Diundangkan di Rantau**  
**pada tanggal      -ktober      lq**

**SEKRETARIS DA RAH KABUPATEN TAPIN,**

|  
**MASYRANIANSYAH**

**BERITA DAE H KABUPATEN TAPIN TAHUN 2019 NOMOR 2/**

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TAPIN**  
**NOMOR : 21 TATTF7 2019**  
**TANGGAL : 04 07 2019**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF**  
**URUSAN PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, KOPERASI DAN UKM, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, TENAGA KERJA**  
**DAN TRANSMIGRASI, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA, KESEHATAN, SOSIAL, KEARSIPAN, PEMERINTAHAN DAERAH,**  
**PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN TAPIN**

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>URUSAN PERTANIAN</b>			
	<p>A. <b>KEBIJAKAN</b>  Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</b></li> <li>2. <b>Penyiapan Bahan</b></li> <li>3. <b>Perumusan Kebijakan</b></li> <li>4. <b>Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan</b></li> <li>5. <b>Penetapan Berbentuk NSPK</b></li> </ol> <p>B. <b>PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perbibitan Ternak</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Produksi Bibit Ternak Ruminansia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar</b></li> <li>2) <b>Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil</b></li> </ol> </li> <li>b. <b>Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Produksi Bibit Ternak Unggas</b></li> <li>2) <b>Produksi Bibit Aneka Ternak</b></li> </ol> </li> <li>c. <b>Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Penilaian Bibit Ternak</b></li> <li>2) <b>Pelepasan Bibit Ternak</b></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 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>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	Mutu Bibit ternak 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Bibit Ternak 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak			
	a. Bahan Pakan			
	1) Bahan Pakan Asal Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan			
	b. Pakan Hijauan			
	1) Budidaya Pakan Hijauan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak			
	c. Pakan Olahan			
	1) Produksi Pakan Olahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengolahan Pangan			
	d. Mutu Pakan			
	1) Sertifikasi Pakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan Pakan			
	e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Budidaya Ternak			
	a. Ternak Potong			
	1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Ternak Kambing dan Domba Potong			
	b. Ternak Perah			
	1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Ternak Kambing Perah			



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ternak Unggas</li> </ul> </li> <li>d. Usaha dan Kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)</li> <li>2) Sarjana Membangun Desa (SMD)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kesehatan Hewan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamatan Penyakit Hewan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner</li> <li>2) Penyidikan Penyakit Hewan</li> </ul> </li> <li>b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pencegahan Penyakit Hewan</li> <li>2) Pemberantasan Penyakit Hewan</li> <li>3) Rekomendasi Surat Keterangan Kesehatan Hewan</li> </ul> </li> <li>c. Perlindungan Hewan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis Risiko Penyakit Eksotik</li> <li>2) Kesiagaan <b>Darurat Penyakit Hewan</b></li> </ul> </li> <li>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Kesehatan Hewan</li> <li>2) Sumber Daya Kesehatan Hewan</li> <li>3) <b>Laporan THL</b></li> <li>4) Proposal Poskeswan</li> </ul> </li> <li>e. Pengawasan Obat Hewan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mutu Obat Hewan</li> <li>2) Peredaran Obat <b>Hewan</b></li> <li>3) Pendaftaran Obat Hewan</li> <li>4) Rekomendasi Obat Hewan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pascapanen                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi Pascapanen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2) Sarana Pascapanen	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Higien Sanitasi 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiene Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan; 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<b>C. PERKEBUNAN</b>			
	1. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya 1) Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim 2) Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Perbenihan 1) Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim 2) Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Budidaya 1) Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim 2) Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Tanaman Semusim 2) Kelembagaan Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p><b>2. Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p><b>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</b></p> <p>1) <b>Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p>2) <b>Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p><b>b. Perbenihan</b></p> <p>1) <b>Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p>2) <b>Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p><b>c. Budidaya</b></p> <p>1) <b>Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p>2) <b>Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p><b>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</b></p> <p>1) <b>Pemberdayaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p>2) <b>Kelembagaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p><b>3. Tanaman Tahunan</b></p> <p><b>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</b></p> <p>1) <b>Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan</b></p> <p>2) <b>Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan</b></p> <p><b>b. Perbenihan</b></p> <p>1) <b>Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan</b></p> <p>2) <b>Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan</b></p> <p><b>c. Budidaya</b></p> <p>1) <b>Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan</b></p> <p>2) <b>Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan</b></p> <p><b>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</b></p> <p>1) <b>Pemberdayaan Tanaman Tahunan</b></p> <p>2) <b>Kelembagaan Tanaman Tahunan</b></p> <p><b>4. Perlindungan Perkebunan</b></p> <p><b>a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman</b></p> <p>1) <b>Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</b></p> <p>2) <b>Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim</b></p> <p><b>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah</b></p> <p>1) <b>Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</b></p> <p>2) <b>Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</b></p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p><b>Permanen</b></p> <p><b>Musnah</b></p> <p><b>Musnah</b></p> <p><b>Musnah</b></p> <p><b>Musnah</b></p> <p><b>Permanen</b></p> <p><b>Musnah</b></p> <p>Musnah</p> <p><b>Musnah</b></p> <p><b>Permanen</b></p> <p>Musnah</p>

1 NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> <li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dampak Perubahan Iklim</li> <li>2) Pencegahan Kebakaran</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah hasil identifikasi diperbaharui</li> <li>2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pascapanen dan Pembinaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar</li> <li>2) Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar</li> </ul> </li> <li>b. Pascapanen Tanaman Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi Pascapanen Tanaman Tahunan</li> <li>2) Penerapan Pascapanen Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bimbingan Usaha Perkebunan</li> <li>2) Perkebunan Berkelanjutan</li> </ul> </li> <li>d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Gangguan Usaha Perkebunan</li> <li>2) Penanganan Konflik</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah kasus/perkara memiliki kekuatan hukum tetap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. HORTIKULTURA <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perlindungan hortikultura <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perlindungan Tanaman Buah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah</li> <li>2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan</li> </ul> </li> <li>b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</li> <li>2 Tahun setelah teknologi ditingkatkan dan dikembangkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun setelah teknologi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis			
	1) Pengeloaian Dampak iklim dan Lingkungan	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan		Musnah
	2) Informasi dan Persyaratan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas			
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas			
	2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas			
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas			
	4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di			
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian			
	6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas			
	7) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan			
	8) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas			
	b. Pengawasan Mutu Benih			
	1) Bahan Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi			
	2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu			
	3) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu			
	4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar,Prosedur, dan kriteria di			
	5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan			
	6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> <li>3) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>4) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>E. PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</p> <p>1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan</p> <p>a. Basis Data Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Lahan</li> <li>2) Analisis dan Penyajian Data Lahan</li> </ul>	2 Tahun Setelah Data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Pengendalian Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi dan Analisis Lahan</li> <li>2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.</li> <li>2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Perluasan Kawasan Tanaman Panoan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan</li> <li>2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan.</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan</li> <li>2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura, perkebunan dan</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>2. Pengelolaan Air Irigasi</p> <p>a. Pengembangan Sumber Air</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Air Permukaan</li> <li>2) Air Tanah</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Jaringan</li> <li>2) Optimasi Air</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Iklim</li> <li>2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> <li>d. Kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi Kelembagaan</li> <li>2) Pengembangan Kelembagaan</li> </ul> </li> </ul>	<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>Pembiayaan Pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembiayaan Program               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Data dan Informasi pembiayaan program</li> <li>2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program</li> </ul> </li> <li>b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembiayaan Syariah</li> <li>2) Kerja Sama pembiayaan</li> </ul> </li> <li>c. Pembiayaan Agribisnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis</li> <li>2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis</li> </ul> </li> <li>d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Agribisnis</li> <li>2) Pemberdayaan Agribisnis</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</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>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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pupuk Pestisida           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan</li> <li>2) Hortikultura dan Perkebunan</li> </ul> </li> <li>b. Pupuk Anorganik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan</li> <li>2) Hortikultura dan Perkebunan</li> </ul> </li> <li>c. Pestisida               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pestisida Kimia</li> <li>2) Pestisida Hayati</li> </ul> </li> <li>d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Pupuk</li> <li>2) Pengawasan Pestisida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<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>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>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2			
	5 Alat dan Mesin Pertanian <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>b Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan</li> <li>2) Pelayanan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	F. TANAMAN PANGAN			
	1 Perbenihan Tanaman Pangan			
	a Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penilaian Varietas</li> <li>2) Pengawasan Mutu Benih</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Produksi Benih Serealia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Padi</li> <li>2) Serealia Non Padi</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aneka Kacang</li> <li>2) Aneka Umbi</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan Benih <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelembagaan Produksi</li> <li>2) Kelembagaan Pengawasan</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Budidaya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Padi Irigasi</li> <li>2) Padi Rawa</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Padi Tadah Hujan</li> <li>2) Padi Lahan Kering</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Jagung <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Intensifikasi Jagung</li> <li>2) Pengembangan Jagung</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	d. Serealia Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Intensifikasi Serealia Lain			
	2) Pengembangan Serealia Lain			
	3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai			
	1) Intensifikasi Kedelai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Kedelai			
	b. Ubi Kayu			
	1) Intensifikasi Ubi Kayu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Ubi Kayu			
	c. Aneka Kacang			
	1) Intensifikasi Aneka Kacang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Aneka Kacang			
	d. Aneka Umbi			
	1) Intensifikasi Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Aneka Umbi			
	4. Perlindungan Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan			
	1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.			
	b. Dampak Perubahan Iklim			
	1) Adaptasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Mitigasi dampak perubahan iklim			
	c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan			
	1) Identifikasi teknologi pengendalian.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Verifikasi teknologi pengendalian.			
	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu			
	1) Pemasarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai			
	5. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi			
	1) Teknologi pascapanen padi.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana pascapanen padi.			
	b. Jagung dan Serealia Lain			
	1) Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain.	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Sarana pascapanen jagung dan serealia lain.			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kedelai dan Aneka Kacang <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kac Ong</li> <li>2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.</li> </ul> </li> <li>d. Aneka Umbi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknologi pascapanen aneka umbi.</li> <li>2) Sarana pascapanen aneka umbi.</li> </ul> </li> </ul>	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>G. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</p> <p>1. Pengolahan Hasil Pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanaman Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Serealia</li> <li>2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi</li> </ul> </li> <li>b. Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Buah dan Sayuran</li> <li>2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat</li> </ul> </li> <li>c. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Semusim</li> <li>2) Tanaman Tahunan</li> </ul> </li> <li>d. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruminansia</li> <li>2) Non Ruminansia</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Mutu dan Standarasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c. Akreditasi dan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>d. Kerjasama dan Harmonisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> </ul>	<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>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>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>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> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemitraan dan Kewirausahaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kemitraan</li> <li>2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif</li> </ul> </li> <li>b. Investasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</li> <li>2) Perkebunan dan Peternakan</li> </ul> </li> <li>c. Promosi Dalam Negeri               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daya Saing</li> <li>2) Eksibisi dan Ekspo</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	4. Pemasaran Domestik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Pasar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Analisis Pasar</li> <li>2) Deseminasi Informasi Pasar</li> </ul> </li> <li>b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemantauan Pasar</li> <li>2) Stabilisasi Harga</li> </ul> </li> <li>c. Sarana dan Kelembagaan Pasar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana Pasar</li> <li>2) Kelembagaan Pasar</li> </ul> </li> <li>d. Jaringan Pemasaran               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Akses Pasar</li> <li>2) Sarana Pemasaran</li> </ul> </li> </ul>	2 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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
	H. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat</li> <li>2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Penelitian dan Pengembangan</li> <li>b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 7 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	z	3	4	5
	3. Diseminasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu <b>Bisnis, Demlot, Seminar</b> Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monografi, Prosiding, dan Publikasi lainnya	2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Data Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	8. Evaluasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Pertanian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	<b>IKETAHANAN PANGAN</b>			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	1) Analisis Ketersediaan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Sumberdaya Pangan			
	b. Akses Pangan			
	1) Analisis Akses Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Akses Pangan			
	c. Kerawanan Pangan			
	1) Analisis Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Penanggulangan Kerawanan Pangan			
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1) Analisis Distribusi Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan			
	1) Analisis Harga Pangan Produsen	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2) Analisis Harga Pangan Konsumen			
	c. Cadangan Pangan			
	1) Cadangan Pangan Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Cadangan Pangan Masyarakat			
	3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan			
	1) Pola Konsumsi Pangan	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	2) Kebutuhan Konsumsi Pangan			
	b. Penganekaragaman Pangan			
	1) Pengembangan Pangan Lokal	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	2) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Pangan Segar			
	1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Pengelolaan Database Kelembagaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Bahan Penguatan dan Pengembangan dan Kapasitas dibidang Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
II	<b>URUSAN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b>			
	<b>A KEBIJAKAN</b>			
	Kebijakan tentang Perindustrian, Perdagangan, Standarisasi dan perlindungan konsumen.	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. 'engusulan Kebijakan			
	b. an kebijakan			
	c. .an kebijakan			
	d. 'ukungan Kebijakan			
	e 'pan NSPK			
	<b>B PERINDUSTRIAN</b>			
	Perencanaan umum, program dan monitoring			
	a. Sarana dan prasana perindustrian meliputi : pengadaan, inventarisasi,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. dekranas	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Balai / tempat pelatihan industri			
	d. Peningkatan produksi meliputi bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan dan penyuluhan dan industri rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Bantuan :	Selama bantuan berlangsung	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) Modal / dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat			
	2) Peralatan industri dan kerajinan			
	3) Konsultan dan tenaga ahli			
	g Daftar inventarisasi menurut jenis industri meliputi : industri berat, industri sedang, industri ringan, industri logam, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	h Standar mutu hasil produksi	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	i Pemasaran hasil produksi meliputi : promosi hasil, perlindungan hasil industri,	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j Pengawasan perindustrian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k Data dan statistik bidang perindustrian	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	l Promosi meliputi pameran dan iklan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	m Pelelangan meliputi :			
	1) Pemenang lelang	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2) Lelang yang ditolak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n Pergudangan meliputi persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	Selama masih berlaku	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<b>PERDAGANGAN</b>			
	I Perdagangan Dalam Negeri			
	a Bina Usaha			
	1). Kelembagaan dan penguatan usaha	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Kelembagaan			
	- penguatan Usaha	3 Tahun	7 Tahun	<b>Musnah</b>
	b Jasa Perdagangan	3 Tahun	7 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Perdagangan berbasis elektronik			
	- Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis			
	c Usaha dagang asing dan keagenan	3 Tahun	7 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Usaha dagang asing			
	- <b>Keagenan</b>			
	d Informasi perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Pendaftaran perusahaan			
	- Seksi analisa LKTP			
	e Pelaku pasar	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Pengecer			
	- Pemasok			
	2 Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	a Iklim usaha dan bimbingan teknis	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Iklim usaha			
	- bimbingan teknis			
	b Fasilitasi usaha dan pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Fasilitasi usaha produktif			
	- <b>Pemasaran</b>			
	c Pengembangan produk lokal	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	- Penelaahan potensi produk			
	- Fasilitasi penguatan produk			
	d Pencitraan produk dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	- kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri			
	- peningkatan promosi			
	3 Logistik dan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	a Pengembangan Sarana Distribusi			
	- Perencanaan			
	- Bimbingan Teknis Pengembangan			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
J	2	3	4	5
	b Pengelolaan sarana distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bimbingan teknis pengelolaan			
	- Evaluasi pengelolaan			
	c Kerja sama pengembangan sistem logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pemerintah			
	- Lembaga non pemerintah			
	d Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Informasi logistik			
	Bimbingan teknis penyedia jasa logistik			
	4 Bahan Pokok dan Barang Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Informasi Pasar			
	1 Informasi harga			
	- Pengumpulan			
	- Pengolahan data			
	- Penyiapan			
	- Penyajian informasi			
	- Analisis			
	2 Informasi non harga			
	- Pengumpulan			
	- Pengolahan data			
	- Penyiapan			
	- Penyajian informasi			
	- Analisis			
	b. Hasil industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Gula dan tepung			
	- Minyak goreng dan garam			
	c Barang strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Hasil agro			
	- Hasil industri			
	d. Bahan pokok agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Serelia			
	Hewan dan non serelia			



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
D	<b>STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</b>			
	1. Standardisasi			
	a. Kelembagaan dan informasi standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Hubungan kelembagaan			
	- informasi standar			
	b. Kerjasama standarisasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	- Kerjasama Regional			
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	- Penerapan Standar			
	- Perumusan Standar			
	d. Tata Usaha	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	- Kepegawaian			
	Keuangan			
	Perencanaan dan Program			
	Inventaris Kantor/BMAN			
	2. Pemberdayaan Konsumen			
	a. Kerjasama, informasi, dan publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	- Kerja sama			
	- informasi dan publikasi			
	b. Analisa penyelenggara perlindungan konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	- Konsultasi hukum			
	- Analisis			
	c. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bimbingan konsumen			
	- Bimbingan pelaku usaha			
	d. Fasilitasi kelembagaan	3 Tahun	7 tahun	Musnah
	- Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
	- Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			



NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	f. Balai Pengujian UTTP - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>E PERDAGANGAN LUAR NEGERI</b>			
	Ekspor			
	a. Ekspor Produk Migas dan Pertambangan	3 Tahun	7 tahun	Musnah
2	Impor			
	a. Impor Barang Modal			
	- Mesin dan peralatan mesin	3 Tahun	7 tahun	Musnah
	- Alat angkut			
	b. Barang pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan	3 Tahun	7 tahun	Musnah
	- Barang pertanian dan kehutanan			
	- Barang kelautan dan perikanan			
	c. Barang aneka industri dan bahan baku industri	3 Tahun	7 tahun	Musnah
	- Barang aneka industri			
	- Bahan baku industri			
	d. Barang konsumsi	3 Tahun	7 tahun	Musnah
	- Barang konsumsi tahan lama			
	- Barang konsumsi tidak tahan lama			
	e. Barang kimia, tambang dan limbah	3 Tahun	7 tahun	Musnah
	- Barang kimia dan bahan berbahaya			
	- Barang tambang dan limbah			
	3. Pengamanan Perdagangan			
	a. Monitoring Hambatan Perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring			
	- Evaluasi			

I NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hambatan teknis perdagangan</li> </ul> </li>   <li>c. Penanganan Tindakan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dumping</li> <li>- Subsidi</li> <li>- Safeguard</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
F	<b>BIMBINGAN TEKNIS</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
G	<b>EVALUASI</b>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN	
		1	Aktif		Inaktif
1	2	1	3	4	5
III	<b>URUSAN PERIKANAN</b>				
	<p><b>A KEBIJAKAN :</b>  Kebijakan di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran  Langkah kebijakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan bahan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan kebijakan</li> </ol> <p><b>B PERIKANAN TANGKAP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber Daya Ikan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan dan pengolahan</li> <li>2) Analisis dan penyajian</li> </ol> </li> <li>b. Sumber Daya Ikan Perairan Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemulihan sumber daya ikan perairan umum</li> </ul> </li> <li>c. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan</li> <li>2) Analisis pengelolaan sumber daya ikan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2_ Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan</li> <li>2) Pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan</li> </ol> </li> <li>b. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikasi pengusahaan penangkapan ikan</li> <li>2) Administrasi pengusahaan penangkapan ikan</li> </ol> </li> <li>c. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perikanan berbadan hukum</u></li> </ol> </li> </ol> </li></ol>	<p>2 tahun sejak penetapan kebijakan yang baru</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</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 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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>	

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
I	2	3	4	5
	2) Verifikasi! dokumen penangkapan ikan perusahaan perorangan dan koperasi 3) Pemantauan dan evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan 4) Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan 5) Evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan d. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan 1) Penerbitan dokumen penangkapan ikan 2) Tata laksana dokumen penangkapan ikan e. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan 1) Pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan 2) Evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan  3. Pengembangan Usaha Penangkapan a. Kelembagaan Usaha 1) Tata laksana kelembagaan 2) Kerja sama usaha b. Investasi dan Pemodalannya 1) Tata laksana investasi dan pemodalannya 2) Bimbingan investasi dan pemodalannya c. Kenelayanan 1) Identifikasi dan kapasitas nelayan 2) Bimbingan nelayan d. Pembinaan pengelolaan usaha 1) Bimbingan pengelolaan usaha 2) Bimbingan diversifikasi usaha e. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan 1) Pemantauan usaha penangkapan ikan 2) Evaluasi usaha penangkapan ikan  PERIKANAN BUDIDAYA  1. Prasarana dan Sarana Budidaya a. Lahan dan Air 1) Identifikasi potensi 2) Penataan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Standarisasi</li> <li>2) Pemantauan dan evaluasi</li> </ul> </li> <li>c Minapolitan Budidaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi potensi</li> <li>2) Pemanfaatan potensi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah data diperbaharui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Minapolitan Budidaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Identifikasi potensi</li> <li>2) Pemanfaatan potensi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah data diperbaharui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbenihan</li> <li>a. Induk               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan induk ikan air tawar</li> </ul> </li> <li>b. Perbenihan Skala Kecil               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbenihan skala kecil ikan air tawar</li> </ul> </li> <li>c. Perbenihan Skala Besar               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbenihan skala besar ikan air tawar</li> </ul> </li> <li>d. Standarisasi <b>dan</b> Sertifikasi Perbenihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Standarisasi perbenihan</li> <li>2) Sertifikasi perbenihan</li> </ul> </li> <li>e. Informasi dan Distribusi Perbenihan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informasi perbenihan</b></li> <li>2) Distribusi perbenihan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah data diperbaharui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Produksi</li> <li>a Budidaya air tawar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Standarisasi</li> <li>2) Penerapan teknologi budidaya air tawar</li> </ul> </li> <li>b. <b>Budidaya ikan hias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Standarisasi</li> <li>2) Penerapan teknologi budidaya ikan hias</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah data diperbaharui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Sertifikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penerapan sertifikasi</li> <li>2) Monitoring dan evaluasi sertifikasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data dan statistik perikanan budidaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>2) Analisis dan penyajian data statistik</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah data diperbaharui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	
	4. Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	a. Hama dan penyakit ikan			
	1) Metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan evaluasi harna dan penyakit ikan			
	b. Perlindungan lingkungan budidaya			
	1) Pengendalian lingkungan budidaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Rehabilitasi lingkungan budidaya			
	c. Standarisasi dan kesehatan dan lingkungan			
	1) Standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan			
	d. Obat ikan, kimia, dan bahan biologi			
	1) Registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi			
	e. Pengendalian residu			
	1) Perencanaan pengendalian residu	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Tindak lanjut pengendalian residu			
	5 Usaha Budidaya			
	a. Investasi dan permodalan			
	1) Investasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Permodalan			
	b. Kewirausahaan			
	1) Bimbingan usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kemitraan			
	c. Pelayanan usaha			
	1) Perizinan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pemantauan dan evaluasi			
	d. Kelembagaan dan ketenagakerjaan			
	1) Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Ketenagakerjaan			
	e. Infomasi usaha dan promosi			
	1) Informasi usaha	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Promosi			



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	D. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	1. Pengolahan Hasil			
	a. Standarisasi			
	a.1. Analisis standar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a.2. Penerapan standar			
	b. Pengembangan produk			
	b.1. Pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	c.1. Bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c.2. Kerja sama usaha mikro,kecil, dan menengah			
	d. Industri pengolahan			
	d.1. Bimbingan teknis industri pengolahan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d.2. Kerja sama asosiasi dan industri pengolahan			
	e. Sarana dan prasarana			
	e.1. Sarana	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e.2. Prasarana			
	2. Pengembangan Produk Non Konsumsi			
	a. Standarisasi			
	a.1. Analisis standar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	a.2. Penerapan standar			
	b. Promosi dan jaringan pasar ikan hias			
	b.1. Promosi ikan hias	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b.2. Jaringan pasar ikan hias			
	c. Pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah			
	c.1. Bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c.2. Identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			
	d. Pengembangan industri			
	d.1. Bimbingan teknis industri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d.2. Kerja sama industri			
	e. Sarana dan prasarana			
	e.1. Sarana	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e.2. Prasarana			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
3_	Pemasaran Dalam Negev			
	a. Kelembagaan			
	a.1. Kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	a.2. Kelembagaan pasar hasil perikanan			
	b. Analisis dan informasi pasar dalam negeri			
	b.1. Analisis pasar dalam negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b.2. Informasi pasar dalam negeri			
	c. Jaringan distribusi dan kemitraan			
	c.1. Jaringan distribusi	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	c.2. Kemitraan			
	d. Promosi dan kerja sama			
	d.1. Promosi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d.2. Kerja sama	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Sarana dan prasarana			
	e.1. Sarana	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e.2. Prasarana			
4.	Usaha dan investasi			
	a. Pelayanan usaha			
	a.1. Pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan usaha			
	b.1. Kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b.2. Kemitraan usaha besar			
	c. Ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran			
	c.1. Tenaga kerja pengolahan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c.2. Tenaga kerja pemasaran			
	d. Investasi dan permodalan			
	d.1. Investasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d.2. Permodalan			
	e. Informasi dan promosi			
	e.1. Informasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e.2. Promosi			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
IV	<b>URUSAN PENANAMAN MODAL</b>			
	<p>KEBIJAKAN Kebijakan Dibidang Perencanaan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal Pelayanan Penanaman Modal, dan pengendalian Pelaksanaan</p> <p>a Pengkajian <b>dan Pengusulan</b> Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan NSPK</p> <p>2 PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</p> <p>a Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya (1) Agribisnis (a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan (b) Kelautan, Perikanan dan peternakan (2) Energi (a) Energi Terbarukan (b) Energi Tak Terbarukan (3) Sumber Daya Mineral (a) Mineral Logam (b) Mineral Non Logam</p> <p>b Perencanaan Industri Manufaktur (1) Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka (a) Industri Logam Dan Mesin (b) Industri Tekstil dan Aneka (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</p>	<p>2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Akt-f	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>c Perencanaan Jasa dan Kawasan</p> <p>(1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata</p> <p>(a) Jasa Perdagangan</p> <p>(b) Jasa Pariwisata</p> <p>(2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenaga Kerjaan, dan Jasa Lainnya</p> <p>(a) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenaga Kerjaan</p> <p>(b) Jasa lainnya</p> <p>(3) Kawasan Ekonomi</p> <p>(a) Kawasan ekonomi Khusus</p> <p>(b) Kawasan Ekonomi Lainnya</p> <p>d. Perencanaan Infra Struktur</p> <p>(1) Infra Struktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan</p> <p>(a) Infra Struktur Transportasi, Darat, Jalan dan Jembatan</p> <p>(2) Infra Struktur Energi dan Sumber Daya Air</p> <p>(a) Infrastruktur Energi</p> <p>(b) Infarastruktur Sumber Daya Air</p> <p>(3) Infrastruktur Transportasi Udara dan Infra Struktur Lainnya</p> <p>(a) Infra Struktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya</p> <p>3 PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL</p> <p>a Deregulasi Penanaman Modal</p> <p>(1) Sektor Primer</p> <p>(a) Pertanian, Kelautan dan Perikanan</p> <p>(b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan</p> <p>(2) Sektor Sekunder</p> <p>(a) Industri Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka</p> <p>(3) Sektor Tersier</p> <p>(a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi</p> <p>(b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya</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>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>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

I NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1		3		5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Pengembangan Potensi Daerah <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sektor Primer</li> <li>(b) Sektor Tersier</li> </ul> </li> <li>(2) Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sektor Industri Logam, Mesin Transportasi dan Telematika</li> <li>(b) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan aneka</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>c Pemberdayaan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pembinaan dan penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pembinaan</li> <li>(b) Penyuluhan</li> </ul> </li> <li>(2) Kemitraan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sektor Primer</li> <li>(b) Sektor Sekunder</li> </ul> </li> <li>(3) Pelayanan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sektor Primer dan Tersier</li> <li>(b) Sektor Sekunder</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 tahun</li> <li>5 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 PROMOSI PENANAMAN MODAL <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pengembangan Promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Analisis Strategi Promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Analisis Target Promosi</li> <li>(b) Analisis Target Daya Saing Promosi</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b Promosi Sektoral <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa Dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Industri Sumber Daya Alam</li> <li>(b) Jasa dan Kawasan</li> </ul> </li> <li>(2) Promosi Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik</li> <li>(b) Industri Manufaktur Lainnya</li> </ul> </li> <li>(3) Promosi Infra Struktur <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <u>Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infra Struktur lainnya</u></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 tahun</li> <li>3 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> </ul>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN]
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	c Pameran dan Sarana Promosi			
	(1) Pameran			
	(a) Penyusunan Program dan Monitoring			
	(b) Penyelenggaraan dan Evaluasi			
	(2) Media Cetak			
	(a) Materi Promosi			
	(b) Publikasi dan Distribusi			
	(3) Media Elektronik			
	(a) Materi Promosi			
	(b) Pelayanan Informasi			
	5 PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
	a Pelayanan Aplikasi			
	(1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier			
	(a) Aplikasi Baru			
	(b) Aplikasi Perluasan			
	(c) Aplikasi Perubahan			
	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			
	(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			
		71		
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		5 tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 tahun	Permanen
		5 Tahun setelah masa berlaku perizinan berakhir/setelah terbit perizinan terbaru	5 Tahun	Permanen
		5 Tahun setelah masa berlaku perizinan berakhir/setelah terbit perizinan terbaru	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
		3	4	
	<b>2</b>			
	6 PENGENDALIAN PELAKSANA PENANAMAN MODAL			
	a Pemantauan Penanaman Modal	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitas Penyelesaian Masalah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	d. Pengawasan Penanaman Modal	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	e. Pencabutan/ Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	f Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
V	<b>URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH</b>			
	<b>A. KEBIJAKAN</b> Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UMKM Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	<b>B. MONITORING DAN EVALUASI</b>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<b>C. KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi Koperasi dan UKM                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organisasi Koperasi</li> <li>2) Organisasi UKM</li> </ol> </li> <li>b. Badan Hukum Koperasi                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi</li> <li>2) Evaluasi Badan Hukum Koperasi</li> </ol> </li> <li>c. Penelaahan Kasus Hukum                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kasus Hukum Koperasi</li> <li>2) Kasus Hukum UKM</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Tata laksana Koperasi dan UKM               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata laksana Koperasi                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tata laksana Koperasi Primer</li> <li>2) Tata laksana Koperasi Sekunder</li> </ol> </li> <li>b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tata laksana Usaha Kecil</li> <li>2) Tata laksana Usaha Mengah</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah masa berlaku perijinan berakhir	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	c. Klasifikasi Koperasi dan UKM 1) Klasifikasi Koperasi 2) Klasifikasi UKM			
	3. Keanggotaan Koperasi			
	a. Partisipasi Usaha dan Permodalan			
	1) Partisipasi Usaha	2 Tahun setelah Hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Partisipasi Permodalan			
	b. Partisipasi Pengawasan			
	1) Rapat Anggota	2 Tahun setelah proses pengawasan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengawasan			
	c. Pengembangan Anggota			
	1) Kaderisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penyuluhan			
	Pengendalian dan Akuntabilitas			
	a. Pengendalian			
	1) Pengendalian Intern	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah, kecuali laporan Permanen
	2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi			
	1) Akuntabilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Akuntansi dan Audit			
	c. Monitoring dan Evaluasi			
	1) Monitoring	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	PRODUKSI			
	1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	a. Tanaman Pangan			
	1) Padi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2) Palawija			

	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN 1
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b Hortikultura               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat</li> <li>2) Tanaman Hias dan Sayur</li> </ul> </li> <li>c. Sarana               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana Produksi</li> <li>2) Sarana Pengolahan</li> </ul> </li> </ul>			
	2. Kehutanan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kehutanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hutan Produksi</li> <li>2) Hutan Kemasyarakatan</li> </ul> </li> <li>b. Perkebunan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah</li> <li>2) Tanaman Keras</li> </ul> </li> <li>c. Sarana               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana Produksi</li> <li>2) Sarana Pengolahan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	Perikanan dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perikanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perikanan Tangkap</li> <li>2) Perikanan Budidaya</li> </ul> </li> <li>b. Peternakan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ternak Besar</li> <li>2) Ternak Kecil</li> </ul> </li> <li>c. Sarana               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana Produksi</li> <li>2) Sarana Pengolahan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4. Industri Kerajinan dan Pertambangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Industri               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sandang, Logam dan Elektronika</li> <li>2) Pangan, Kimia dan Aneka</li> </ul> </li> <li>b Kerajinan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Logam</li> <li>2) <u>Non Logam</u></li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	<b>2</b>			<b>5</b>
	c. Pertambangan dan Migas <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertambangan Umum</li> <li>2) Pertambangan Migas</li> </ol>			
	5. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketenagalistrikan dan Konstruksi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Listrik</li> <li>2) Konstruksi</li> </ol> </li> <li>b. Aneka Usaha               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Umum</li> <li>2) Angkutan</li> </ol> </li> <li>c. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pariwisata</li> <li>2) Pos dan Telekomunikasi</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	E. PEMBIAYAAN <p style="margin-left: 20px;">Pendanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program Pendanaan Jangka Pendek               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek</li> <li>2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek</li> </ol> </li> <li>b. Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan</li> <li>2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan</li> </ol> </li> <li>c. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pendanaan Usaha Mikro</li> <li>2) Program Pendanaan Dana Bergulir</li> </ol> </li> </ol>	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan dan Pengendalian KSP               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Kelembagaan KSP</li> <li>2) Pengendalian Kelembagaan KSP</li> </ol> </li> <li>b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan USP Koperasi</li> <li>2) Pengendalian USP Koperasi</li> </ol> </li> <li>c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan USP-LKM</li> <li>2) Pengendalian USP-LKM</li> </ol> </li> </ol>	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	3. Urusan Permodalan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Permodalan Sendiri               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Permodalan Sendiri Koperasi</li> <li>2) Permodalan Sendiri UKM</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Permodalan Luar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Permodalan Bank</li> <li>2) Permodalan Non Bank</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Kredit Program               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kredit Program Bank</li> <li>2) Kredit Program Non Bank</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Permanen
	4. Asuransi dan Jasa Keuangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asuransi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Asuransi Koperasi</li> <li>2) Asuransi UKM</li> </ul> </li> <li>b. Perpajakan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perpajakan Koperasi</li> <li>2) Perpajakan UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank</li> <li>2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank</li> </ul> </li> </ul>	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 Tahun	Permanen
	5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaga Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Modal Ventura</li> <li>2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang</li> </ul> </li> <li>b. Penjaminan Kredit               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penjaminan</li> <li>2) Asuransi Kredit</li> </ul> </li> <li>c. Pasar Modal               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Obligasi</li> <li>2) Modal Penyertaan</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 Tahun	Permanen
	6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun setelah data diperbaharui	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	-
	F. PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA			
	1. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pengadaan			
	1) Pengadaan Sektor Formal			
	2) Pengadaan Sektor Informal			
	b. Distribusi			
	1) Distribusi Sektor Formal			
	2) Distribusi Sektor Informal			
	c. Pengembarojan ...			
	1) Pengembangan Sektor Formal			
	2) Pengembangan Sektor Infcirmal			
	2. Ekspor dan Impor	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Ekspor			
	1) Ekspor Koperasi			
	2) Ekspor UKM			
	b. Impor	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Impor Koperasi			
	2) Impor UM%			
	3. Sarana dan Prasarana Pemasaran	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	3 tahun	Musnah
	a. Sarana			
	1) Pengembangan Pasar Tradisional			
	2) Pengembangan Sentra Pemasaran			
	b. Prasarana	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Lembaga Perantara			
	2) Fasilitasi HAKI			
	c. Pengembangan Potensi Pemasaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi			
	2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM			
	4. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	a. Kemitraan			
	a.1 Kemitraan Koperasi			
	a.2 Kemitraan UKM			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Jaringan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>b.2 Jaringan UsahR UKM</li> </ul> </li> <li>c. Pengembangan Kilda sama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi</li> <li>c.2 Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>5. • Informasi dan Publikasi Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumpulan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Pengumpulan Informasi Koperasi</li> <li>a.2 Pengumpulan Informasi UKM</li> </ul> </li> <li>b. Pengolahan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Pengolahan Informasi Koperasi</li> <li>b.2 Pengolahan informnasi UKM</li> </ul> </li> <li>c. Publikasi dan Promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Publikasi dan Promosi Koperasi</li> <li>c.2 Publikasi dan Promosi UKM</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>6. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>G. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>1. Pengembangan Kewirausahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leinbaga Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</li> <li>a.2 Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</li> </ul> </li> <li>b. Penumbuhan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan</li> <li>b.2 Evaluasi Kewirausahaan</li> </ul> </li> <li>c. Sosialisasi Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Perangkat Lunak</li> <li>c.2 Promosi Kewirausahaan</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diktat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Diktat Formal</li> <li>a.2 Diktat Informal</li> </ul> </li> </ul>	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Diklat Non Formal <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Perangkat Lunak</li> <li>b.2 Sarana dan Prasarana Diklat</li> </ul> </li> <li>c. Kerjasama Lernpaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- c.1 Hubungag Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>c.2 Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Peran Serta Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi</li> <li>a.2 Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM</li> </ul> </li> <li>b. Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Peningkatan Dukungakt LSM Terhadap Koperasi</li> <li>b.2 Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM</li> </ul> </li> <li>c. Peningkatan Dukungan Organisasi Prolasi <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi</li> <li>c.2 Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi</li> <li>a.2 Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM</li> </ul> </li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</li> <li>b.2 Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Advokasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advokasi Organisasi dan Manajemen <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Advokasi Organisasi</li> <li>a.2 Advokasi Manajemen</li> </ul> </li> <li>b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Advokasi Kemitraan</li> <li>b.2 Advokasi Teknologi</li> </ul> </li> <li>c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Kajian Penerapan</li> <li>c.2 Sosialisasi Perundang-Undangan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>H. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA</p> <p>1. Produktifitas dan Mutu</p> <p>a. Produktifitas</p> <p>a.1 Inkubator Teknologi</p> <p>a.2 Pengembangan Klaster</p> <p>b. Peningkatan Mutu</p> <p>b.1 Disain</p> <p>b.2 Standarisasi</p> <p>c. Sertifikasi Produk</p> <p>c.1 Sertifikasi</p> <p>c.2 Label dan Merek</p> <p>2. •Restrukturisasi Usaha</p> <p>a. Restrukturisasi <b>Manajemen</b></p> <p>a.1 Manajemen Koperasi</p> <p>a.2 Manajemen UKM</p> <p>b. Restrukturisasi Pendanaan</p> <p>b.1 Pendanaan Koperasi</p> <p>b.2 Pendanaan UKM</p> <p>c. Restrukturisasi Kelembagaan</p> <p>c.1 Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi</p> <p>c.2 Restrukturisasi Kelembagaan UKM</p> <p>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <p>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <p>a.1 Asosiasi dan Manajemen LPB</p> <p>a.2 Akreditasi LPB</p> <p>b. Pengembangan Bisnis LPB</p> <p>b.1 Peningkatan Kerja Sama LPB</p> <p>b.2 Kerja Sama Layanan LPB</p> <p>c. Pengembangan Jaringan <b>LPB</b></p> <p>c.1 Kerja Sama Kelembagaan LPB</p> <p>c.2 Kerja Sama Sarana dan Teknologi</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>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 PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Fasilitas Investasi UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investasi Klaster UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Fasilitas Investasi UKM Agro Bisnis</li> <li>a.2 Fasilitas Investasi UKM Non Agro Bisnis</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Pengembangan Pangan</li> <li>b.2 Pengembangan Non Pangan</li> </ul> </li> <li>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Fasilitas investasi Usaha Koperasi</li> <li>c.2 Fasilitas Investasi Usaha UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Pengembangan Sistem Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Transaksi <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Dalam Negeri</li> <li>a.2 Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>b. Kerja Sama Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Pertukaran Koperasi</li> <li>b.2 Pertukaran UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</li> <li>c.2 Komunikasi Bisnis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian Koperasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Perencanaan</li> <li>a.2 Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> <li>b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Kelembagaan Koperasi</li> <li>b.2 Bisnis Koperasi</li> </ul> </li> <li>c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</li> <li>c.2 Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Penelitian UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Perencanaan</li> <li>a.2 Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Kelembagaan UKM</li> <li>b.2 Bisnis UKM</li> </ul> </li> <li>c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</li> <li>b.2 Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Penelitian Sumber Daya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Perencanaan</li> <li>a.2 Evaluasi dan Pelaporan<sup>a</sup></li> </ul> </li> <li>b. Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Sumber Daya Manusia</li> <li>b.2 Pembiayaan</li> </ul> </li> <li>c. Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</li> <li>c.2 Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> </ul> <p>4. Pengembangan Perkaderan UMK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Penyelenggaraan</li> <li>a.2 Materi Penyuluhan</li> </ul> </li> <li>b. Perkaderan <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 Penilaian</li> <li>b.2 Pengembangan</li> </ul> </li> <li>c. Kerja Sama dan Jaringan <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1 Lembaga Pemerintah</li> <li>c.2 Lembaga Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>VI</b>	<b>URUSAN PENDIDIKAN</b>			
	<p>A. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</p> <p>1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan bahan</li> <li>c. Perumusan kebijakan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> <li>f. Perumusan dan penerapan standar</li> </ol> <p>2. MOU (<i>Memorandum of Understanding</i>)</p> <p>B. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan penetapan</li> <li>2. Penyiapan bahan</li> <li>3. Perumusan penetapan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ol> <p>C. PEMBINAAN PENDIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paud <ol style="list-style-type: none"> <li>a.1. Bahan ajar <ol style="list-style-type: none"> <li>a.1.1. Alat Permainan Edukatif</li> </ol> </li> <li>a.2. Pelatihan</li> <li>a.3. <i>Block Grant</i></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru</p> <p>2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir</p> <p>2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru</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>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	a.4. Sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	a.5. Peringatan hari anak nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pendidikan masyarakat			
	b.1. Penyelenggaraan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.1.1. Bahan Ajar			
	b.1.2. Penyusunan majalah			
	b.2. Pemberian bantuan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.2.1. Penilaian Proposal			
	b.2.2. Pemberian Bansos			
	b.3. Pembinaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.3.1. Temu Koordinasi			
	b.3.2. Bintek Program/Pendampingan			
	b.3.3. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan			
	b.4. Lomba, penghargaan, dan anugerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b.5. Peringatan hari anak internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b.6. Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c.1. Penyelenggaraan program			
	c.1.1. Uji kompetensi ( <b>akreditasi</b> )			
	c.1.2. Penilaian dan Penetapan Kinerja			
	c.1.3. Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	c.1.4. Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	
	c 2. Pemberian bantuan sosial			
	c.3. Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan			
	c.4. Standar kursus dan pelatihan			
	c.4.1. Kurikulum			
	c.4.2. Bahan ajar			
	c.5. Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c.6. Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c.7. Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidik dan tenaga pendidikan			
	d.1. Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d.2. <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d.3. Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d.4. Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
<b>2</b>	<b>Pendidikan dasar</b>			
	a. Sekolah dasar			
	a.1. Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.2. Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.3. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.4. <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a.5. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.6. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a.7. Bantuan operasional sekolah (BOS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	JENIS / SERI ARSIP 2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	a.8. Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah menengah pertama			
	b.1. Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.2. Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.3. Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.4. <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.5. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	<b>Musnah</b>
	b.6. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b.7. Bantuan operasional sekolah (BOS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.8. Bantuan siswa miskin,	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	c.1. Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c.2. Petunjuk teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c.3. <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c.4. Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c.5. Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c.6. Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c.7. Alat bantu pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c.8. Pendataan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan dan pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Pengembangan</li> <li>c.2. Pemanfaatan</li> </ul> </li> <li>d. Eksplorasi dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1. Eksplorasi cagar budaya</li> <li>d.2. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>3 Tahun</b> setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2. Pembinaan kesenian dan perfilman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan seni pertunjukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1. Seni pertunjukan tradisional</li> <li>a.2. Seni pertunjukan tradisional</li> </ul> </li> <li>b. Pembinaan seni rupa <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Seni rupa murni</li> <li>b.2. Seni rupa terapan</li> </ul> </li> <li>c. Pembinaan literasi dan apresiasi <b>film</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Literasi</li> <li>c.2. Apresiasi</li> </ul> </li> <li>d. Dokumentasi dan publikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1. Dokumentasi seni dan film</li> <li>d.2. Publikasi seni dan film</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p><b>2</b> 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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelembagaan dan kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1. Pemberdayaan lembaga</li> <li>a.2. Hubungan antar lembaga</li> </ul> </li> <li>b. Komunitas kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Komunitas adat</li> <li>b.2. Upacara adat</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p><b>2 Tahun</b> setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



NO	JENIS /SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional               <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Pengetahuan tradisional</li> <li>c.2. Ekspresi budaya tradisional</li> </ul> </li> <li>d. Lingkungan budaya dan pranata sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1. Lingkungan budaya</li> <li>d.2. Pranata sosial</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Lingkungan budaya dan pranata sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1. Lingkungan budaya</li> <li>d.2. Pranata sosial</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Sejarah dan nilai budaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sejarah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1. Penggalan sumber sejarah</li> <li>a.2. Penggalan sumber sejarah</li> </ul> </li> <li>b. Pemetaan nilai                   <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Pemetaan</li> <li>b.2. Klasifikasi</li> </ul> </li> <li>c. Verifikasi dan perumusan nilai                   <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Verifikasi nilai</li> <li>c.2. Perumusan nilai</li> </ul> </li> <li>d. Dokumentasi dan publikasi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya</li> <li>d.2. Publikasi sejarah dan nilai budaya</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sejarah               <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1. Penggalan sumber sejarah</li> <li>a.2. Penggalan sumber sejarah</li> </ul> </li> <li>b. Pemetaan nilai               <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Pemetaan</li> <li>b.2. Klasifikasi</li> </ul> </li> <li>c. Verifikasi dan perumusan nilai               <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Verifikasi nilai</li> <li>c.2. Perumusan nilai</li> </ul> </li> <li>d. Dokumentasi dan publikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya</li> <li>d.2. Publikasi sejarah dan nilai budaya</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internalisasi nilai budaya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1. Pengemasan nilai budaya</li> <li>a.2. Penanaman nilai budaya</li> </ul> </li> <li>b. Kekayaan budaya                   <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Pencatatan kekayaan budaya</li> <li>b.2. Penetapan kekayaan budaya</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internalisasi nilai budaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1. Pengemasan nilai budaya</li> <li>a.2. Penanaman nilai budaya</li> </ul> </li> <li>b. Kekayaan budaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Pencatatan kekayaan budaya</li> <li>b.2. Penetapan kekayaan budaya</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Warisan budaya nasional dan dunia               <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Warisan budaya benda</li> <li>c.2. Warisan budaya takbenda</li> </ul> </li> <li>d. Diplomasi budaya               <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1. Diplomasi dalam negeri</li> <li>d.2. Diplomasi luar negeri</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun seteah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	E. KURIKULUM <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan kurikulum</li> <li>2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	F. PERBUKUAN <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan standar mutu buku</li> <li>2. Pengumpulan naskah</li> <li>3. Penilaian mutu buku dan pemilihan</li> <li>4. Persetujuan dan pengesahan naskah</li> <li>5. Penerbitan dan percetakan</li> <li>6. Master buku dan naskah yang cetak</li> <li>7. Distribusi buku</li> </ul>	<p>1 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>1 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>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

[110]	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	8. Pengembangan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	9. Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	G. PENILAIAN PENDIDIKAN			
	1. Penilaian akademik			
	2. Penilaian non akademik			
	3. Analisis dan sistem informasi penilaian	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	H. PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU			
	1. Pengembangan profesi pendidik			
	a. Peningkatan kompetensi			
	a.1. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal,			
	a.2. Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	a.3. Pengembangan profesi pendidik pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi			
	b.1. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal,			
	b.2. Pengembangan profesi pendidikan dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	... b.3. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	b.4. Pengembangan profesi pendidik pendidikan			
	2. Pengembangan tenaga kependidikan			
	a. Program			
	a.1. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non			
	a.2. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi			
	b.1. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.2. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan SDM kebudayaan			
	<b>a. Program</b>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	<b>3 Tahun</b>	<b>Permanen</b>
	a.1. Peningkatan kompetensi			
	b.2. Sertifikasi			
	b. Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	<b>3 Tahun</b>	<b>Permanen</b>
	b.1. Peningkatan kompetensi			
	b.2. Sertifikasi			
	4. Penjaminan mutu pendidikan			
	a. Pemetaan mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a.1. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
	a.2. Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	a.3. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan			
	b. Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b.1. Penjaminan mutu <b>paud, nonformal, dan informal</b>			
	b.2. Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	b.3. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi			
	5. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Proposal/TOK/KAK			
	6. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	8. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2		4	
	<p>1. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio,               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perancangan dan produksi</li> <li>b. Penyiaran dan pengendalian</li> </ol> </li> <li>2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perancangan dan produksi</li> <li>b. Aplikasi dan pengendalian</li> </ol> </li> <li>3. Pengembangan jejaring               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan perancangan</li> <li>b. Perneliharaan dan pengendalian</li> </ol> </li> </ol> <p>J. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pe-serta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Validasi dan integrasi data peserta didik</li> <li>b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga</li> </ol> </li> <li>2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan</li> <li>b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran</li> </ol> </li> <li>3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak</li> <li>b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah</li> <li>c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</li> </ol> </li> </ol> <p>K MONITORING 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>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS /SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
<b>VII</b>	<b>URUSAN KETENAGAKERJAAN</b>			
	<p>PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan bahan</li> <li>3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>4. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)</li> </ol>	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	<p>A PERENCANAAN TENAGA KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Standarisasi Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penerapan Standar Kompetensi</li> <li>b) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi</li> </ol> </li> <li>c) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pelatihan Ketenagakerjaan</li> <li>2) Penyusunan Materi/Kurikulum/</li> </ol> </li> <li>d) Pengembangan Kerjasama Pihak Ketiga (Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>2) Penyusunan materi pelatihan produktivitas dan</li> </ol> </li> <li>e) Pengembangan Program Peiatihan Ketransmigrasian <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pelatihan Ketransmigrasian</li> <li>2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>2. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p> <p>a) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan</p> <p>1) Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</p> <p>2) Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan</p> <p>b) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</p> <p>1) Sarana dan Fasilitas Pelatihan</p> <p>2) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas</p> <p>c) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan</p> <p>1) Standar Mutu Lembaga Pelatihan</p> <p>2) Bimbingan Penerapan Standar Mutu</p> <p>3. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan</p> <p>a) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</p> <p>1) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta</p> <p>2) Pengembangan Kaffir Instruktur Lembaga</p> <p>C. PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA</p> <p>a Pengembangan Pasar Kerja</p> <p>1. Informasi Pasar Kerja</p> <p>a) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri</p> <p>b) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri</p> <p>2. Analisis Pasar Kerja</p> <p>a) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri</p> <p>b) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri</p> <p>3. Bursa Kerja</p> <p>a) Bursa Kerja Dalam Negeri</p> <p>b) Bursa Kerja Luar Negeri</p> <p>b Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja</p> <p>a. Terapan Teknologi Tepat Guna</p> <p>1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna</p> <p>2) <u>Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna</u></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 setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah dikembangkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	
	<b>D. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL</b>			
	a Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	a) Peraturan Perusahaan			
	b) Perjanjian Kerja Bersama			
	2. Perjanjian Kerja	2 Tahun <b>setelah</b> perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan		
	3. Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
	a) Program Kesejahteraan			
	b) Fasilitas Kesejahteraan			
	b Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	1. Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a) Organisasi Pekerja			
	b) Organisasi Pengusaha			
	2. Kelembagaan Hubungan Industrial			
	a) Lembaga Kerjasama BIPARTIT			
	b) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT			
	3. Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			
	b) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan			
	c Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan			
	1 Pengupahan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a) Penerapan Standar Pengupahan			
	b) Pengurusan Pengupahan			
	2. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja			
	a) Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja			
	b) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja			
	d Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan			
	1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah
	a) Pencegahan Dini			
	b) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan			



	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	<b>2</b>		<b>4</b>	
	2. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan a) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b) Evaluasi dan Pelaporan  Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan  a) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter b) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir   2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun   3 Tahun	Permanen   Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>VIII</b>	<b>URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>			
	<p>A. Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : rencana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan</li> </ol> <p>B. MUSYARAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN / MUSRENBANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musrenbang Provinsi</li> <li>3. Musrenbang Kabupaten</li> </ol> <p>C. PERENCANAAN PEMBANGUNAN SKPD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-SKPD</li> <li>2. Rencana Pembangunan Tahunan Renja-SKPD</li> <li>3. Program Kerja Tahunan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya</li> <li>b. Program kerja tahunan Unit Kerja</li> <li>c. Program Kerja Tahunan SKPD</li> </ol> </li> <li>4. Penetapan/Kontrak Kinerja <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan SKPD</li> </ol> </li> </ol>	<p>5 Tahun setelah terbit kebijakan baru</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>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

110	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Kepala Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	a.1. Laporan Triwulan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	a.2. Laporan Semesteran			
	a.3. Laporan Tahunan Unit Kerja			
	a.4. Laporan Tahunan SKPD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	a.5. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah			
	<b>b. Laporan Insidental</b>	<b>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</b>	<b>1 Tahun</b>	<b>Permanen</b>
	6. Evaluasi Program			
	a: Program SKPD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Program unit kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	D. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PROVINSI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PROVINSI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	F. PEMANTAUAN, EVALUASI, <b>PENILAIAN DAN PELAPORAN PERENCANAAN</b> PEMBANGUNAN DAERAH	<b>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</b>	<b>1 Tahun</b>	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	G. AKSI STRATEGIS DAERAH ( FORUM OPD) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah</li> <li>2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan OPD</li> <li>3. Sosialisasi dengan OPD</li> <li>4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah</li> <li>5. Penetapan perencanaan aksi strategis daerah</li> </ol>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	H. PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendanaan APBN</li> <li>2. Pendanaan APBD</li> </ol>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>IX</b>	<b>URUSAN PERPUSTAKAAN</b>			
	<p>A. KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan sumber daya perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan,</li> </ol> <p>B. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deposit Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman</li> <li>c. Terbitan Internasional dan Regional</li> <li>d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</li> <li>e. Bibliografi dan Katalog <ol style="list-style-type: none"> <li>e.2. Bibliografi Daerah (BD)</li> <li>e.4. Katalog Induk Daerah (KID)</li> <li>e.5. Katalog Dalam Terbitan (KDT)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang Terbaru</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	6) Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	b. Sirkulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) MoU	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1		3	4	5
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. . Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Konservasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	2) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	C. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	1) Perpustakaan Umum			
	2) Perpustakaan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	3) Perpustakaan Sekolah			
	4) Perpustakaan Perguruan Tinggi			



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3		5
	b. Akreditasi Perpustakaan 1) Permintaan akreditasi  2) Pemberian akreditasi  c. Pangkalan Data Perpustakaan 1) Nomor Pokok Perpustakaan 2) Perpustakaan Berbasis Wilayah  d. Pemasarakatan Minat Baca  e. Organisasi Perpustakaan 1) Forum Perpustakaan Umum 2) Forum Perpustakaan Khusus 3) Forum Perpustakaan Sekolah 4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi 5) Gerakan Pemasarakatan <b>Minat</b> Baca 6) Organisasi Perpustakaan <b>Lainnya</b>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  2 Tahun setelah data diperbaharui  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen  Permanen  Musnah  Musnah

NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
11	2	3	4	5
X	<b>URUSAN PARIWISATA</b>			
	<p>A. KEBIJAKAN Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	<p>B. PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)</li> <li>b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)</li> <li>c. Pengembangan Zona Kreatif <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya</li> <li>2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK</li> </ol> </li> <li>d. Investasi Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Potensi Investasi</li> <li>2) Promosi Investasi</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Pengembangan Daya Tarik Wisata <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimtek Daya Tarik Wisata</li> <li>b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata</li> <li>c. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	d. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan Pengelolaan Daya Tank Wisata (Cipta Award)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Industri Pariwisata			
	a. Sarana Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) usaha daya tank wisata dan kawasan pariwisata			
	2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.			
	b. Jasa Pariwisata:			
	1) jasa transportasi wisata			
	2) jasa informasi pariwisata			
	3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	4) jasa perjalanan wisata			
	5) jasa konsultan pariwisata			
	6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	7) insentif			
	8) konvensi			
	9) pameran			
	c. Pengembangan Produk dan Pelayanan			
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event			
	a. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			
	2) Pengembangan Wisata Olah Raga			
	c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			
	d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>C. 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>b. Informasi Pasar Luar Negeri</p> <p>1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri</p> <p>2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri</p> <p>c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata</p> <p>1) Hubungan Lembaga Pariwisata</p> <p>2) Widya Wisata</p> <p>d. Perancangan Pemasaran Pariwisata</p> <p>1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri</p> <p>2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri</p> <p>2 Promosi Pariwisata Dalam Negeri</p> <p>3 Pencitraan Indonesia</p> <p>a. Strategi Pencitraan Indonesia</p> <p>1) Perencanaan Pencitraan Indonesia</p> <p>2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia</p> <p>b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang</p> <p>1) Promosi Media</p> <p>2) Sarana dan Distribusi Media</p> <p>c. Kerjasama dan Kemitraan</p> <p>1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah</p> <p>2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah kerjasama dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIIVIPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
4	<p>Promos' Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus</p> <p>a. Promosi KIE Korporasi</p> <p>1) Korporasi Dalam Negeri</p> <p>2) Korporasi Luar Negeri</p> <p>b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah</p> <p>1) Pemerintah</p> <p>2) Non Pemerintah</p> <p>c. Promosi Minat Khusus</p> <p>1) Wisata Bahari</p> <p>2) Wisata Non Bahari</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
□	<p><b>EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK</b></p> <p>1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media</p> <p>a. Pengembangan Film Animasi <b>dan Komik</b></p> <p>b. Pengembangan Tulisan Fiksi <b>dan Non Fiksi</b></p> <p>c. <b>Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video</b></p> <p>d. <b>Pengembangan Karya Kreatif Periklanan</b></p> <p>1) <b>Iklan Cetak</b></p> <p>2) Iklan Elektronik</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>2. Desain dan Arsitektur</p> <p>a. Arsitektur dan Desain Interior</p> <p>b. Komunikasi Visual</p> <p>1) Desain Grafis</p> <p>2) Komunikasi Visual</p> <p>c. Desain Produk dan Kemasan</p> <p>d. Mode</p> <p>1) Desain Busana</p> <p>2) Desain Non Busana</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<p>3. Kerjasama dan Fasilitas</p> <p>a. Lisensi Teknologi</p> <p>1) Pengembangan Teknologi</p> <p>2) Pemanfaatan Teknologi</p>	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIIVIPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sentra (novas'</li> <li>2) Pengembangan Inkubator Bisnis</li> </ul> </li> <li>c. Sentra Kreatif               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sentra Kreatif</li> <li>2) Pengelolaan Sentra Kreatif</li> </ul> </li> <li>d. Akses Pembiayaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Akses Pembiayaan Bank</li> <li>2) Akses Pembiayaan Non Bank</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	E. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataa			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan Evaluasi</li> <li>b. Data dan Publikasi</li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan Evaluasi</li> <li>b. Data dan Publikasi</li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan SDM Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan Evaluasi</li> <li>b. Penyelenggaraan dan Kerjasama</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Kompetensi Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program dan Evaluasi</li> <li>b. Evaluasi dan Kerjasama</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS /SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XI</b>	<b>URUSAN SOSIAL</b>			
1	Kebijakan Kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyimpan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	Rehabilitasi Sosial a Kesejahteraan Sosial Anak (1) Kesejahteraan Sosial Anak Belita (a) Pengangkatan anak (b) Pengasuhan Anak Belita (2) Kesejahteraan Anak Terlantar (a) Pengasuhan Anak Dalam Keluarga (b) Pengasuhan Anak 1311am Lembaga (3) Kebijakan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum (a) Perlindungan dan rehabilitas sosial anak berhadapan dengan (b) Pengembangan Remaja (4) Kesejahteraan Sosial anak dengan kecacatan (a) Kelembagaan dan penguatan keuarga (b) aksesibilitas anak dengan kecacatan (5) Kesejahteraan Sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus (a) Kelembagaan Perlindungan Anak (b) Advokasi dan perlindungan khusus b Rehabilitas Sosial (1). Rehabilitas Sosial Orang Dengan Kecamatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rugu Wicara, Mental (a) Dalam Panti (b) Luar Panti	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2). Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3). Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Rehabilitas Sosial Tuna Sosial			
	(1). Gelandangan, Pengemis dan Pemulung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2). Tuna Sosial dan korban Trafficking Perempuan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3). Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyiapan			
	(b) Reintegrasi			
	(4). Pelayahan Sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pelayanan Sosial Lanjut Usia			
	(1). Pelayanan Sosial dalam dan Luar Panti	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2). Pengembangan Kelembagaan			
	(a) Pembinaan Lembaga			
	(b) Kerjasama Lembaga			
	(3). Advokasi dan Pelayanan Sosial kedaruratan			
3	Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	a Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber dana Bantuan Sosial			
	(1) Bimbangan dan Standarisasi	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	(2) Perizinan dan pengumpulan			
	b Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja Migran			
	(1). Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Pemanen
	(a) Pemulihan Sosial			
	(b) Pemulangan Dan Reintegrasi			



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2). Perlindungan Sosial Pekerjaan Migran <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Penampungan dan Pemulihan Sosial</li> <li>(b) Pemulaan dan reintegrasi</li> </ul> </li> <li>(3). Evaluasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kerjasama</li> <li>(b) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>(1). Ketahanan Sosial Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Keserasian sosial</li> <li>(b) Penguatan sumber daya</li> </ul> </li> <li>(2). Tanggap darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bantuan Darurat</li> <li>(b) Advokasi Sosial</li> </ul> </li> <li>(3). Pemilihan Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Penguatan Sosial</li> <li>(b) Reintegrasi Sosial</li> </ul> </li> <li>(4). Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kerjasama Pemerintah</li> <li>(b) Kerjasama Non Pemerintah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Pemanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kesiapsiagaan Dan Mitigasi</li> <li>(2) Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bantuan Darurat</li> <li>(b) Advokasi Sosial</li> </ul> </li> <li>(3) Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial</li> <li>(4) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kelembagaan Perlindungan Anak</li> <li>(b) Advokasi Perlindungan Khusus</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Jaminan Sosial (1) Seleksi dan Verifikasi (2) Asuransi Kesejahteraan Sosial (a) Kelembagaan (b) Penoelolan dan 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 pengkulangan kemiskinan a Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial (1) Ketahanan Keluarga (a) Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga (b) Konsultasi dan Advokasi Keluarga (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 Fasilitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b Pemberdayaan Komunikasi Adat Terpencil (1) Persiapan Pemberdayaan (a) Identifikasi (b) Analisis (2) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (a) Pemberdayaan Sumber daya manusia adat Terpencil (b) Pemberdayaan Pendampingan Sosial adat Terpencil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Pengembangan Kesetiakawanan Sosial (a) Penggalian Nilai (b) Pelestarian Nilai	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah
	(4) Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional (a) Pengelolaan Taman Makam Nasional Utama (b) Standarisasi Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>XII</b>	<b>URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>			
<b>A</b>	<b>KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>			
	a Perencanaan umum dan program kependudukan Pendaftaran penduduk meliputi :			
	1. Formulir biodata penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3. Pindahan WNI	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b Pencatatan sipil meliputi :			
	1. Formulir permohonan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, ganti perubahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Akta kelahiran dan kematian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	3 Kasus-kasus nikah cerai, rujuk meliputi : permohonan, kelengkapan persyaratan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	4 Kewarganegaraan WNA meliputi : permohonan, kelengkapan persyaratan dan Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	5. kelahiran	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	6. Catatan kelahiran dan kematian	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	7. Catatan perkawinan dan perceraian non Islam	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	8. Catatan tentang pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta.	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	9. Kebijakan dan pedoman teknis pencatatan kewarganegaraan	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	10. Bahan bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Sistem dokumentasi pencatatan sipil	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	c Informasi kependudukan			
	1 Pengembangan perangkat lunak, keras dan jaringan komunikasi data	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitas teknis pengembangan perangkat lunak, keras, jaringan komunikasi data	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali
	3 Manual teknis pengolahan data pendaftaran penduduk dan catatan sipil, daerah maju, berkembang	2 Tahun setelah data di update	3 Tahun	Permanen
	4 Kebijakan dan pedoman teknis pengolahan data pendaftaran penduduk, biodata, NIK, KTP, dan KK	2 Tahun setelah terbit kebijakan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS /SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	In aktif	
1	2	3	4	5
	5. Manual teknis pengolahan data kejadian vital meliputi kelahiran, kematian, kedatangan, dan perpindahan penduduk	2 Tahun setelah terbit yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	6. Manual teknis pengolahan data penduduk dan non registrasi	2 Tahun setelah terbit yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	7 Bahan - bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi informasi kependudukan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	8 Sistem dokumentasi informasi kependudukan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Perkembangan penduduk			
	1. Struktur dan komposisi penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Morbilitas dan mortalitas penduduk dan fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Data kuantitas penduduk	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	4 Pengembangan Kualitas anak, remaja, penduduk usia produktif dan lanjut usia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Proyeksi dan penyesuaian kebijakan kependudukan			
	1. Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan	2 Tahun sampai terbit yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Data, informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk	2 Tahun setelah data di update	3 Tahun	Musnah
	4. Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Vital
	f. Kewarganegaraan asing meliputi :			
	1. Data imigrasi yang masuk	2 Tahun setelah data di update	3 Tahun	Permanen
	2. Bukti pelaporan warga negara asing pelaporan/keterangan tamu warga negara asing	2 Tahun setelah data di update	3 Tahun	Musnah
	3_ Jumlah pekerja asing	2 Tahun setelah data di update	3 Tahun	Musnah

NO1	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>B</b>	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>			
1	Keamanan			
	a Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Tata cara penanggulangan gangguan keamanan	2 tahun, setelah kegiatan selesai	3 tahun	Permanen
	c Laporan mengenai situasi keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Ketertiban			
	a Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Operasi Penanggulangan / pencegahan adanya gangguan / ancaman ketentraman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres,	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pertahanan Sipil			
	a Pengangkatan dan pemberhentian anggota hansip / Linmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan pengembangan potensi hansip / linmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Bimbingan dan pengarahan tenaga hansip/linmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Laporan umum, pelaksanaan tugas hansip / linmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penghargaan terhadap anggota hansip / linmas	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Kenakalan Remaja			
	a. Pembinaan anak remaja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan tentang penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Pornografi, Pornoaksi dan Tuna Susila			
	a. Pembinaan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi,	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna susila	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Laporan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna	1 tahun	3 tahun	Musnah
6	Pemadam Kebakaran			
	a Penyusunan perencanaan kegiatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian Data	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	c <b>Penyusunan petunjuk teknis</b>	<b>2 tahun</b>	<b>3 tahun</b>	<b>Dinilai kembali</b>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>cf Pelaksanaan Bimbingan dan penyuluhan</p> <p>e Pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat</p> <p>f Fasilitasi penanggulangan bencana</p> <p>g Kerjasama dengan Satuan Kerja , Unit Kerja dan Instansi terkait</p> <p>h Pemantauan pencegahan dan penanggulangan bencana</p> <p>i Penyusunan laporan kegiatan</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>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C	<b>SEKRETARIAT DPRD</b>			
	1 Penyusunan rencana kerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Data keanggotaan DPRD meliputi unsur pimpinan dewan, komisi dewan dan fraksi dewan	5 Tahun sampai dengan data diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	3 Data proses penggantian antar waktu anggota DPRD	2 Tahun sampai dengan data diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	4 Kumpulan produk - produk DPRD	2 Tahun sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	5 Laporan - laporan insidentil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Laporan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Persidangan / Rapat (Paripurna / Pleno Komisi / Fraksi lainnya)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8 Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan )	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	9 Tata tertib DPRD	2 Tahun sampai dengan diperbaharui	3 Tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>XIII</b>	<b>URUSAN KESEHATAN</b>			
	<p>A. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan bahan</li> <li>3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>4. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>5. Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi</li> </ol>	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	<p>B. UPAYA KESEHATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upaya Kesehatan Dasar <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Kedokteran Keluarga</li> <li>b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer</li> <li>c. Pelaksanaan Kesehatan Primer</li> <li>d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas</li> <li>e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit</li> <li>f. ICD 10, Destistry &amp; Stomatology</li> <li>g. Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah</li> <li>h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer</li> <li>i. Pembiayaan Darah</li> <li>j. Penggunaan Darah Rasional</li> <li>k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah</li> <li>l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan</li> <li>m. Akreditasi Puskesmas</li> <li>n. Puskesmas Berprestasi</li> </ol> </li> <li>2. Upaya Kesehatan Rujukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Kesehatan Rujukan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Rumah</b> Sakit Bergerak</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	2) Rumah Sakit Pratama 3) Rumah Sakit Publik 4) Rumah Sakit Privat 5) Rumah Sakit Khusus b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)  c. Pelayanan Rumah Sakit Privat 1) Akses Pelayanan SPGDT Call 119 2) Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca 3) Pelayanan Geriartri 4) Pelayanan Medical Tourism 5) Pelayanan Hyperbarik  d. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain 1) Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker 2) Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional 3) Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit  e. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan 1) Keselamatan Pasien di Rumah Sakit 2) Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit 3) Pelayanan Penyakit Ginjal 4) Pelayanan HIV/AIDS 5) Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit 6) Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai <i>Sister Hospital</i> 7) Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)  f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 1) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 2) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri  g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  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  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p><b>h. Badan Pengawas di Rumah Sakit</b></p> <p>i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit</li> <li>2) Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi</li> <li>3) Profit dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir</li> <li>4) <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan</li> <li>5) Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan kelas)</li> <li>6) Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)</li> </ol> <p>j Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional</li> <li>2) Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional</li> <li>3) <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit</li> </ol> <p>3. Keperawatan dan Keteknisian Medik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Keperawatan Dasar</li> <li>b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit</li> <li>c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</li> <li>d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus</li> <li>e. Bina Pelayanan Kebidanan</li> <li>f. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik</li> </ol> <p>.1 Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mikrobiologi dan Imunologi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laboratorium Kesehatan</li> <li>2) Laboratorium Klinik</li> <li>3) Laboratorium Puskesmas</li> <li>4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur</li> </ol> </li> <li>b. Patologi dan Toksikologi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PNPME</li> <li>2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>2 Tahun</b> setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir</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><b>2 Tahun</b> setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p><b>3 Tahun</b></p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p><b>3 Tahun</b></p>	<p><b>Musnah</b></p> <p>Permanen</p> <p><b>Permanen</b></p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Radiologi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan Radiologi</li> <li>2) Dosis Radiasi Nasional</li> <li>3) Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir</li> <li>4) Radioterapi di Rumah Sakit</li> <li>5) Telemedicine</li> <li>6) Radiologi Diagnostik</li> <li>7) Teleradiologi</li> </ul> </li> <li>d. Perijinan dan Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perijinan Pelayanan Radiologi</li> <li>2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas</li> </ul> </li> <li>e. Sarana dan Prasarana Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A</li> <li>2) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B</li> <li>3) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C</li> <li>4) Prasarana Ruang Gawat Darurat</li> <li>5) Prasarana Ruang Operasi</li> <li>6) Prasarana Ruang Perawatan Intensif</li> <li>7) Prasarana <b>Ruang Rawat Inap</b></li> <li>8) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</li> <li>9) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)</li> <li>10) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat Dan Bencana</li> <li>11) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>12) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>13) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</li> <li>14) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik</li> <li>15) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara</li> <li>16) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif</li> </ul> </li> <li>f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK</li> <li>2) Kalibrasi <b>Rumah</b> Sakit</li> <li>3) Kalibrasi Puskesmas</li> <li>4) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit</li> <li>5) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir</p> <p>2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir</p> <p>2 tahun setelah uji kalibrasi</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		3	4	
	g Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK)	2 Tahun setelah dikembangkan	4 Tahun	Permanen
	1) ASPAK Rumah Sakit			
	2) ASPAK Puskesmas			
	3) ASPAK Dinas Kesehatan Kabupaten			
	5. Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kesehatan Jiwa di Desa Siaga			
	2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer			
	3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer			
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Layanan Unggulan di RS Jiwa			
	2) Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa			
	3) Indikator Mutu RS Jiwa			
	4) Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS			
	c. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1) Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah			
	2) Visum Et Repertum			
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif,	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)			
	2) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol			
	3) Wajib Lapor Pecandu Narkotika			
	4) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau			
	5) Rehabilitasi Medis terkait Hukum			
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1) Kesehatan Jiwa Di Sekolah			
	2) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana			
	3) Penanggulangan Autisme			
	4) Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko			
	5) Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana			
	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
	1 Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)			
	1) Difteri			
	2) Polio			
	3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis			
	4) Surveilans influenza			
	5 Keracunan Pan an			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	Z	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Imunisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pekan Imunisasi Nasional</li> <li>2) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi</li> <li>3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita</li> <li>4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan</li> <li>5) Imunisasi di Daerah Sulit</li> <li>6) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)</li> <li>7) Imunisasi bagi masyarakat umum</li> <li>8) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib</li> <li>9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B</li> </ul> </li> <li>c. Karantina Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Bandara</li> <li>2) Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik</li> <li>3) Kesehatan Pilot dan Awak Pesawat</li> </ul> </li> <li>d. Kesehatan Matra <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mudik Sehat</li> <li>2) Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara</li> <li>3) Kesehatan Migran</li> <li>4) Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik</li> <li>5) Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas</li> <li>6) Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Tuberkulosis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Penyakit TB</li> <li>2) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV,</li> <li>3) Keperawatan TB.</li> <li>4) Laboratorium TB</li> </ul> </li> <li>b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural</i></li> <li>2) <i>Surveillance</i> (IBBS)</li> <li>3) <i>Human Imrnuno Deficiency Virus</i> (HIV) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test</li> <li>4) Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV)</li> <li>2) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)</li> </ul> </li> <li>d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Diare</li> <li>2) Tifoid</li> <li>3) Hepatitis</li> </ul> </li> <li>e. Pengendalian Kusta dan Frambusia <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kusta</li> <li>2) Frambusia</li> <li>3) Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)</li> </ul> </li> </ul>	<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>
	<p>3 Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Malaria <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kelambu berinsektisida (LLINs)</li> <li>2) Eliminasi malaria</li> <li>3) Crosschecker mikroskopis malaria</li> </ul> </li> <li>b. Pengendalian Arbovirolosi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) DBD</li> <li>2) Chikungunya</li> <li>3) Ebola</li> </ul> </li> <li>c. Pengendalian Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit flu burung</li> <li>2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru</li> <li>3) Penyakit Pes</li> <li>4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)</li> </ul> </li> <li>d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Filariasis</li> <li>2) Kecacingan</li> <li>3) Schistosomiasis</li> </ul> </li> <li>e. Pengendalian Vektor</li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit Jantung</li> <li>2) Penyakit Pembuluh darah</li> <li>3) Penyakit Hipertensi</li> <li>4) Penyakit Stroke</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit Diabetes Mellitus</li> <li>2) Penyakit gangguan Metabolik</li> <li>3) Penyakit gangguan Tiroid</li> <li>4) Gangguan Obesitas</li> </ul> </li> <li>c. Pengendalian Penyakit Kanker</li> <li>d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyakit Akibat produk tembakau</li> <li>2) Asma, Lupus, Thalassemia</li> </ul> </li> <li>e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian Cidera</li> <li>2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas</li> <li>3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Penyehatan Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</li> </ul> </li> <li>b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Higiene sanitasi dan Bangunan Umum</li> <li>2) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan</li> <li>3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum</li> </ul> </li> <li>c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan</li> <li>2) Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan</li> <li>3) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat</li> <li>4) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar</li> </ul> </li> <li>d. Higiene Sanitasi Pangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Makanan Jajanan</li> <li>2) Restoran / Rumah Makan</li> <li>3) Jasa Boga</li> <li>4) Depot Air Minum</li> </ul> </li> <li>e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Medis Fasyankes</li> <li>2) Limbah Medis (Free Mercury)</li> <li>3) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)</li> <li>4) Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan</p> <p>a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laboratorium Pengendali Penyakit</li> <li>2) Laboratorium Kesehatan Lingkungan</li> <li>3) Laboratorium Kesehatan Matra</li> <li>4) Model dan Teknologi Tepat Guna</li> <li>5) Uji kendali mutu dan kalibrasi</li> <li>6) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi</li> </ol> <p>7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan</p> <p>a. Ship Sanitation</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC)</li> <li>2) Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC)</li> <li>3) Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal</li> </ol> <p>b. Sertifikat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Health Certificate</li> <li>2) International Certificate of Vaccination</li> <li>3) Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal.</li> <li>4) Sertifikat Air Bersih</li> <li>5) Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal</li> <li>6) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga</li> <li>7) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan</li> <li>8) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan</li> </ol> <p>D. GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</p> <p>A Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gizi Makro <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK,</li> <li>b. Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)</li> </ol> </li> <li>2. Gizi Mikro <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan</li> <li>b. Manajemen Taburia</li> <li>c. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya</li> </ol> </li> <li>3. Gizi Klinik dan Dietetik <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi</li> <li>b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk</li> <li>c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun setelah dikembangkan</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 PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	
	<p>4. <b>Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan</b></p> <p>a. Makanan Pendamping ASI</p> <p>b. ASI Eksklusif</p> <p>c. Pedoman Gizi Seimbang</p> <p>d. Makanan Bayi dan Anak</p> <p>e. Buffer Stock Makanan Pendamping ASI</p> <p>f. Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang</p> <p>g. Makanan Tambahan Anak Sekolah</p> <p>5. <b>Kewaspadaan Gizi</b></p> <p>a. Surveilans Gizi.</p> <p>b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk</p> <p>c. Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana</p> <p>d. Jejaring Informasi Pangan dan Gizi</p> <p><b>B Kesehatan Ibu</b></p> <p>1. <b>Kesehatan Ibu Hamil</b></p> <p>a. Pelayanan Antenatal Terpadu</p> <p>b. Pelayanan Kelas Ibu Hamil</p> <p>c. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</p> <p>2. <b>Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</b></p> <p>a. Kemitraan Bidan dan Dukun</p> <p>b. Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</p> <p>c. Supervisi Fasilitatif</p> <p>3. <b>Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi</b></p> <p>a. Audit Maternal Perinatal</p> <p>b. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>G. Tanda Bahaya pada Kehamilan</p> <p>d Surveilans Kematian Ibu</p> <p>4. <b>Keluarga Berencana</b></p> <p>a. Pelayanan KB Pasca Persalinan</p> <p>b. Pelatihan KB Pasca Persalinan</p> <p>c. Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <p>1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</p> <p>2) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</p> <p>3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</p> <p>4) Pen. arus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah



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

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
LI	2	3	4	
	5. Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan</li> <li>b. Forum Kota</li> </ul> 6. Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja</li> <li>b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji</li> <li>c. Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah</li> <li>d. Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas</li> <li>e. Olahraga Bagi Usia Lanjut</li> <li>f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</li> </ul>			
	E. KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan &amp;               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Harga Obat Publik                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1 Harga Jual Obat Generik</li> <li>a.2 Harga Jual Obat Generik Berdagang</li> <li>a.3 Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</li> </ul> </li> <li>b. Pengadaan Obat                   <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Pengadaan Vaksin Reguler</li> <li>b.2 Obat <i>Esensial</i></li> <li>b 3. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional</li> <li>b.4. Obat Program Malaria</li> <li>b.5. Obat Program Kesehatan Anak</li> <li>1).6. Obat Program Kesehatan Ibu</li> <li>b.7. Obat Program Gizi</li> <li>b.8. Obat Anti Tuberkulosis</li> <li>b.9. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia</li> <li>b.1C Obat Penderita <i>Thalassemia</i></li> <li>b.110bat Psikotropika Generik</li> <li>b_120bat <i>Anti Retro Viral</i></li> </ul> </li> <li>c Perbekalan Kesehatan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Gudang Farmasi</li> <li>c.2. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>c.3. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan</li> <li>c.4 Pengadaan Reagen Screening Darah</li> <li>c.5. Obat <i>Buffer Stock</i></li> <li>c.6 Hasil <i>Stock Opname</i> Obat</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

[NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan</p> <p>a. Alat Kesehatan</p> <p>a.1. Alat Kesehatan</p> <p>a.2. Kependium Alat Kesehatan</p> <p>a.3. Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT</p> <p>a.4. Post Market &amp; Surveillance Alat Kesehatan</p> <p>a.5. Produk Alat Kesehatan Elektromedik</p> <p>a.6. Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik</p> <p>b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat</p> <p>b.1. Industri Farmasi</p> <p>b.2. Pedagang Besar Farmasi</p> <p>b.3. Pedagang Eceran Obat</p> <p>b.3. Penyalur Alat Kesehatan</p> <p>b.4. Toko Alat Kesehatan</p> <p>b.5. Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan</p> <p>c. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</p> <p>c.1. Produk Diagnostik In Vitro</p> <p>c.2. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</p> <p>c.3. PKRT Klas III</p> <p>c.4. PKRT Klas I dan II</p> <p>c.5. Perusahaan Rumah Tangga PKRT</p> <p>c.6. Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga</p> <p>c.7. Post Market &amp; Surveillance PKRT</p> <p>3. Kefarmasian ( Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)</p> <p>a. Pelayanan Kefarmasian</p> <p>a.1. Visite untuk Apoteker</p> <p>a.2. Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety )</p> <p>a.3. Penulisan Resep</p> <p>b. Farmasi Klinik</p> <p>b.1. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik</p> <p>b.2. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma</p> <p>b.3. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung</p> <p>b.4. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati</p> <p>b.5. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus</p> <p>b.6. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan</p> <p>b.7. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis</p> <p>b.8. Pharmaceutical Care Lainnya</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>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	JENIS /SERI ARSIP 2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN 5
		Aktif 3	Inaktif 4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b.9. Dispensing Sediaan Steril</li> <li>b.1C Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika</li> <li>b.11 Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut</li> <li>c. Farmasi Komunitas <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas</li> <li>c.2. Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)</li> <li>c.3. Kefarmasian untuk Pasien Pediatri</li> <li>c.4. Kefarmasian untuk Penyakit Malaria</li> <li>c.5. Farmasi di Rumah Sakit</li> </ul> </li> <li>d. Penggunaan Obat Rasional <ul style="list-style-type: none"> <li>d.1 Obat Rasional</li> <li>d.2. Informasi Obat</li> <li>d.3. Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik</li> <li>d.4. Pemantauan Terapi Obat</li> </ul> </li> <li>4. Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obat Tradisional <ul style="list-style-type: none"> <li>a.1. Farmakope Indonesia</li> <li>a.2. Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>a.3. Suplemen I Farmakope Indonesia</li> <li>a.4. Suplemen II Farmakope Indonesia</li> <li>a.5. Suplemen II Farmakope Indonesia</li> <li>a.6. Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>a.7. Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>a.8. Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia</li> <li>a.9. Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)</li> <li>a.1C Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT)</li> <li>a 11 Usaha Jamu Gendong (UJG)</li> <li>a.1;Usaha Jamu Racik (UJR)</li> <li>a.1::Farmakope Herbal Indonesia &amp; Suplemennya Versi Bahasa Inggris</li> </ul> </li> <li>b. Kosmetik dan Makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1. Keamanan Pangan</li> <li>b.2. Kosmetika bagi Petugas</li> <li>b.3 Industri Rumah Tangga bagi Petugas</li> <li>b.4. Makanan Jajanan Anak Sekolah</li> <li>b.5. Kodeks Kosmetika Indonesia</li> <li>b.6 Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>c.1. Narkotika dan Psikotropika</li> <li>c.2. Prekursor Farmasi</li> <li>c.3. Sediaan Farmasi Khusus</li> <li>c.4. Persetujuan Impor dan Ekspor</li> <li>c.5. Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi</li> </ul> </li> <li>d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat Indonesian Pharmaceutical Industry Directory</li> </ul>			
	<p>F. SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS)</li> <li>b. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS )</li> <li>c. Surat Keterangan Alat Kesehatan</li> <li>d. Sertifikasi Produksi PKRT</li> <li>e. Surat Keterangan PKRT</li> </ul> </li> <li>2. Sertifikasi dan Perijinan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan</li> <li>b. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan</li> <li>c. Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan</li> <li>d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Permanen
	<p>G PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencegahan dan Mitigasi</li> <li>b. Kesiapsiagaan</li> </ul> </li> <li>2. Tanggap Darurat dan Pemulihan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggap Darurat</li> <li>b. Pemulihan</li> </ul> </li> <li>3. Pemantauan dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan</li> <li>b. Informasi</li> </ul> </li> <li>4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan</li> <li>5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	<p>H. PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya data NHA Setiap Tahun</li> <li>2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN</li> </ol> <p>INTELIGENSIA KESEHATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inteligensia Anak</li> <li>b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia</li> </ol> </li> <li>2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan</li> <li>b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun setelah dikembangkan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>J. KESEHATAN HAJI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji</li> <li>b. Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota</li> <li>c. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)</li> <li>d. Rekrutmen Tenaga Musiman</li> </ol> </li> <li>2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji</li> <li>b. Kesehatan Haji di Kabupaten</li> <li>c. Kesehatan Haji Terpadu</li> <li>d. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji</li> <li>e. Vaksinasi jamaah Haji</li> <li>f. Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>K. PROMOSI KESEHATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Promosi Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Booklet</li> <li>b. Poster</li> <li>c. Leaflet</li> <li>d. Pamflet</li> <li>e. Lembar Balik</li> <li>f. Selebaran</li> <li>g. Buletin</li> <li>h. Festival</li> <li>i. Lomba</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pameran</li> <li>k. Seminar</li> <li>l. Iklan Layanan Masyarakat</li> <li>m. Film</li> <li>n. Radio Spot</li> </ul> <p>2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Saka Bhakti Husada</li> <li>b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</li> <li>c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan</li> <li>d. Kawasan Tanpa Rokok</li> <li>e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</li> <li>f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan</li> <li><b>g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan</b></li> <li>h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak</li> </ul> <p>3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</li> <li>b. Kampanye Promosi Kesehatan</li> <li>c. Video Animasi Promosi Kesehatan</li> </ul> <p>4. Had Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Had Kesehatan Nasional</li> <li>b. Hari Kesehatan Dunia</li> <li>c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia</li> <li>d. Had-hari Besar Kesehatan</li> </ul> <p>M. DATA DAN INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Statistik Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan</li> <li>b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan</li> </ul> </li> <li>2. Analisis dan Diseminasi Informasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Data Kesehatan</li> <li>b. Diseminasi Informasi Kesehatan</li> </ul> </li> <li>3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Sistem Informasi</li> <li>b. Bank Data</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>XIV</b>	<b>URUSAN KEARSIPAN</b>			
	<p>A Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>2. Penyiapan kebijakan</li> <li>3. Perumusan kebijakan</li> <li>4. Penetapan NSPK</li> </ol> <p>B. Pembinaan Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diktat Kearsipan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Akreditasi</li> <li>b. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi</li> </ol> </li> <li>G. Data Base Akreditasi</li> <li>2. Bina Arsiparis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Profesi Arsiparis <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formasi Jabatan Arsiparis</li> <li>2) Standar Kompetensi Arsiparis</li> </ol> </li> <li>b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis</li> <li>c. Penilaian Arsiparis</li> <li>d. Pemilihan Arsiparis Teladan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelenggaraan</li> <li>2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan</li> </ol> </li> <li>e. Data Base Arsiparis</li> </ol> </li> <li>4. Bimbingan dan Konsultasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses</li> <li>b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan</li> </ol> </li> </ol>	<p>2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 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> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Unit Kearsipan</li> <li>d. Sumberdaya Manusia</li> </ul>			
	5. Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	7. Fasilitasi Kearsipan			
	a. SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
	8 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	9 Jadwal Retensi Arsip			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Arsip			
	1 Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan			
	1) Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2) Pendistribusian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penggunaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip</li> <li>2) Peminjaman</li> </ul> </li> <li>c. Pemeliharaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberkasan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)</li> </ul> </li> <li>2) Penataan Arsip Inaktif                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan fisik arsip</li> <li>- Pengolahan informasi arsip</li> <li>- Penyusunan daftar arsip inaktif</li> </ul> </li> <li>3) Penyimpanan arsip                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skema penyimpanan arsip</li> <li>- Pengamanan</li> </ul> </li> <li>4) Alih Media                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan alih media</li> <li>- Autentikasi</li> <li>- Berita acara</li> <li>- Daftar arsip yang alih media</li> </ul> </li> <li>5) Program Arsip vital                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi</li> <li>- Perlindungan dan Pengamanan</li> <li>- Penyelamatan dan pemulihan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>d. Autentikasi Arsip Dinamis               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembuktian Autentisitas</li> <li>2) Pendapat tenaga ahli</li> <li>3) Pengujian</li> <li>4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip</li> </ul> </li> <li>e. Penyusutan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemindahan Arsip Inaktif                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara Pemindahan</li> <li>- Daftar arsip yang di pindahkan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> <li>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> <li>Permanen</li> </ul>

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia Penilai - Penilaian Panitia Penilai - Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar Arsip yang Dimusnahkan 3) <b>Penyerahan arsip statis</b> - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat Pertimbangan Panitia Penilai - Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat Pernyataan Autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis 1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 2 Pengelolaan Arsip Statis a. Akuisisi 1) Monitoring fisik dan daftar 2) Verifikasi terhadap daftar arsip 3) Menetapkan status arsip statis 4) Persetujuan untuk Penyerahan 5) Penetapan arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan Arsip 7) Daftar arsip yang diserahkan b. Sejarah Lisan 1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil wawancara Kaset atau <b>CD dan transkri.</b>	1 Tahun setelah proses keg dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah data diperbaharui  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	. 1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Musnah  Permanen  Musnah  Permanen

NO	JENIS I SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5
	Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	1) Pengumuman			
	2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	d Penghargaan dan Imbalan			
	e. Pengolahan			
	1) Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Menata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	Preservasi			
	1) Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu			
	- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(-) Berita acara Alih Media			
	(-) Daftar arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana			
	2) Kuratif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	g Autentikasi Arsip Statis			
	1) Pembuktian Autentisitas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Pendapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	h. Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	5 ---1
	2) Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan  - Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
1	Jasa Kearsipan			
	1) Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Manual Kearsipan			
	3) Penataan Arsip			
	4) Otomasi Kearsipan			
	5) Penyimpanan Arsip			
	6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip			
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
	2	3	4	
<b>XV</b>	<b>URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b>			
1	<b>Kebijakan Pemuda dan Olahraga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda,</b> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	2 Tahun setelah terbit peraturan terbaru	3 Tahun	Permanen
2	Pemberdayaan Pemuda A. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda 1 Penelusuran (Duta kepemudaan) a. Potensi Lokal b. Potensi Nasional 2 Pengkajian ( rekomendasi kepemudaan melalui forum kepemudaan) a. Potensi Lokal b. Potensi Nasional 3 Pengembangan a. Potensi Nasional b. Potensi Internasional ( pertukaran pemuda)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	B Peningkatan Wawasan Pemuda			
	1. Wawasan kebangsaan			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Wawasan Lingkungan			
	a. Program	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3. Wawasan Sosial dan Hukum			
	a. Program	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	1. Kapasitas iman dan taqwa			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	<b>1 Tahun</b>	<b>Permanen</b>
	2. Kapasitas Iptek			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. <b>Pemanfaatan Iptek</b>			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	D Peningkatan <b>Kreativitas Pemuda</b>			
	1. <b>Pengkajian</b>			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan (fasilitasi)			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3 Pengembangan pemuda			
	A. Kepemimpinan dan kepeloporan pemuda			
	1. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Kepeloporan pemuda : Kesukarelawanan, pengembangan kepedulian,			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	B. Kewirausahaan			
	1. Kelembagaan			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Pengaderan			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Perintisan			
	a. Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	C. Organisasi kepemudaan dan Pengawas Kepramukaan			
	1. Organisasi Kepemudaan			
	a. Pemberdayaan organisasi kepemudaan : kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan organisasi kepemahasiswaan : kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan organisasi kepelajaran : kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Pengawasan kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian			
	b. Pengembangan			
	D. Standarisasi dan infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Standarisasi			
	a. Organisasi kepemudaan			
	b. Prasarana dan sarana kepemudaan			
	2. Infrastuktur pemuda			
	a. Prasarana kepemudaan			
	b. Sarana kepemudaan			

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	E. Kemitraan dan penghargaan pemuda	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Kemitraan			
	a. Lintas sektoral			
	b. Daerah			
	c. Luar negeri			
	2. Penghargaan Pemuda			
	a. Pengembangan Penghargaan Kepemudaan			
	b. Pengembangan Promosi Kepemudaan			
4.	Pembudayaan Olahraga			
	A. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	1. Olahraga pendidikan dasar dan menengah			
	a. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Olahraga pendidikan tinggi			
	a. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	Olahraga pendidikan nonformal dan informal			
	a. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	1. Olahraga massal			
	a. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Olahraga tradisional			
	a. Pengembangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen



NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
5	Peningkatan prestasi olahraga A. Pembibitan dan lptek olahraga 1. Pembibitan olahraga a. Pemandu bakat - Penelusuran bakat - Penelaahan bakat b. Pengembangan olahragawan berbakat - Program - Evaluasi c. Kompetisi - Daerah - Nasional 2. lptek olahraga a. Penerapan - Identifikasi dan kajian - Pendayagunaan - Evaluasi dan diseminasi b. Pengembangan B. Peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan 1. Tenaga keolahragaan a. Pengembangan pelatih dan instruktur - Daerah - Nasional b. Pengembangan wasit dan juri - Daerah - Nasional c. Pengembangan tenaga pendidik dan pendukung 2. Organisasi keolahragaan a. Pendidikan dan rekreasi b. Olahraga prestasi - Kelembagaan - Sumberdaya c. Olahraga fungsional dan profesional	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	C. Industri dan promosi olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Industri olahraga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jasa olahraga</li> <li>b. Produk olahraga</li> <li>c. Manajemen industri olahraga</li> </ol> </li> <li>2. Promosi olahraga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penelusuran</li> <li>b. Penyelenggaraan</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Olahraga prestasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daerah               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan</li> <li>b. Pekan dan kejuaraan olahraga</li> </ol> </li> <li>2. Nasional               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan</li> <li>b. Pekan dan kejuaraan olahraga</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Standarisasi dan infrastruktur olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standarisasi dan infrastruktur               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga prestasi</li> <li>b. Olahraga pendidikan dan rekreasi</li> </ol> </li> <li>2. Akreditasi dan sertifikasi keolahragaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Olahraga prestasi</li> <li>b. Olahraga pendidikan <b>dan</b> rekreasi</li> </ol> </li> <li>3. Infrastruktur olahraga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prasarana dan sarana olahraga pendidikan</li> <li>b. Prasarana dan sarana olahraga rekreasi</li> <li>c. Prasarana dan sarana olahraga prestasi</li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI TAPIN,

M. A  ARPAN

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN TAPIN**

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
	1. Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	4. Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1). Laporan Harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2). Laporan Mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3). Laporan Bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4). Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5). Laporan Semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6). Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7). Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali



No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja b. Evaluasi Program Lembaga/Instansi	2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen
<b>II</b>	<b>HUKUM</b>			
	1. Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang : Pembentukan Peraturan Daerah, Pembentukan Keputusan/Penetapan, Publikasi, Kerjasama Hukum, Dokumentasi Hukum. a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
	2. Program Legislasi / Program Pembentukan Peraturan Daerah  a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah dari SKPD b. Program Legislasi Daerah / Propemperda	1 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Permanen
	3. Peraturan Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum, Naskah Akademik, Rancangan Awal dan Telaah Hukum.sampai dengan diundangkan	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Peraturan Bupati termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan diundangkan	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Keputusan/Ketetapan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah Hukum.	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Termasuk Rancangan Awal Sampai Dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	7. Instruksi/Surat Edaran Bupati	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
	8. Instruksi / Surat Edaran Kepala SKPD / Pejabat Eselon H dan III Daerah	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
	9_ Surat Perintah Bupati	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen
	10. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II dan III	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
11.	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Nasional/Regional/Instansional Termasuk Rancangan	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
12.	Nota Kesepahaman/Memoradum Of Understanding (MOU) / Kontrak/Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
13.	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati.	Selama Berlaku	2 Tahun	Simpan di Perpustakaan
14.	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang Berhubungan Dengan Kegiatan Sosialisasi/ Penyuluhan Hukum b. Laporan Hash' Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah Pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
15.	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas Tentang Pemberian Bantuan/Konsultasi Hukum (Pidana,Perdata,Tata Usaha Negara dan Agama).	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
16.	Kasus/Sengketa Hukum			
a.	Pidana Berkas Tentang Kasus/Sengketa Pidana, Baik Kejahatan Maupun Pelanggaran : - Proses Verbal Mulai Dari Penyelidikan, Penyidikan Sampai Dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
b.	Perdata Berkas Tentang Kasus/Sengketa Perdata : - Proses Verbal Mulai Dan Penyelidikan, Penyidikan Sampai Dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata Usaha Negara Berkas Tentang Kasus/Sengketa Tata Usaha Negara : - Proses Verbal Mulai Dad Penyelidikan, Penyidikan Sampai Dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Perburuhan Berkas Tentang Kasus/Sengketa Perburuhan : - Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan Sampai Dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Arbitrase Berkas Tentang Kasus/Sengketa Arbitrase : - Proses Verbal Mulai Dad Penyelidikan, Penyidikan Sampai Dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum	Sampai Keputusan Berkekuatan Tetap dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Sengketa Adat	Sampai Penyelesaian	5 Tahun	Permanen
	17. Perijinan Berkas Perijinan Sejak Permohonan Sampai Dengan Diterbitkannya Surat Ijin.			
	a. Izin Pendirian Rumah Ibadah	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Izin Penyelenggara Kegiatan Keagamaan	Selama Masih Berlaku	1 Tahun	Musnah
	c. Izin Kegiatan Misionaris/Zending	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
	e. Pendirian Lembaga Sosial	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Musnah
	e. Kegiatan Sosial Kemasyarakatan	Selama Masih Berlaku	1 Tahun	Musnah
	f. Perijinan dan Sertifikasi Dibidang Perekonomian : Perdagangan, Koperasi dan UKM, Pertanian, Perkebunan, Perindustrian, Pertambangan, BUMD, Agraria/Pertanahan, Penanaman Modal. Pariwisata, Kehutanan, Perikanan, Peternakan, dan Perhubungan	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Ijin Pendirian Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
	h. Ijin Yang Terkai Dengan Pendirian Rumah Sakit dan Obat-Obatan.	Selama Masih Berlaku	5 Tahun	Permanen
	18. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)			
	a. Paten Biasa	Sampai HKI Habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Desain Industri			

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Hak Rahasia Dagang d. Hak Merk e. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) 19. Permohonan HKI Yang Ditolak (Hak Cipta, Paten, Desai Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu).	Setelah Ditolak Permohonan tsb.	2 Tahun	Musnah
<b>III</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
<b>IV</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
	1. Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah Fungsi Pengendalian Selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	Selama Dipergunakan	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	Selama Dipergunakan		Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	Selama Dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan Arsip	Selama Dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Seperti Kegiatan Fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun/Sampai Dikembalikan	2 Tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pindahan Arsip Inaktif	Selama Berlaku	2 Tahun	Musnah
	1). Berita Acara Pindahan			
	2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Dipindahkan			
	b. Pemusnahan Arsip Yang Tidak Bernilai Guna			
	1). Berita Acara Pemusnahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Dimusnahkan			
	3). Rekomendasi/Pertimbangan/Pemusnahan Arsip Dad Instansi Terkait			
	4). Surat Keputusan Pemusnahan			

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penyerahan Arsip Statis 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan Arsip Yang Diserahkan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/Sosialisasi/Pembinaan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Monitoring Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7. Pengelolaan Arsip Sandi : 1. Komunikasi Kedinasan Biasa 2. Komunikasi Kedinasan Dalam Bentuk Kode Sandi 3. Hasil Transliterasi Sandi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	<b>V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b> 1. Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV Kabel dan Internet.	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
	3. Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Staf b. Rapat Pimpinan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	4. Administrasi Penyedia Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Administrasi Penyedia Akomodasi dan Transportasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6. Administrasi Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengelota Jaringan Listrik. Air dan Komputer a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	8. Administrasi Penyedia Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Kebersihan dan Keamanan Kantor a. Kebersihan dan Keindahan Gedung Kantor 1). Daftar Petugas Kebersihan Kantor 2). Chek List Kebersihan Ruang Kantor 3). Catatan Keluhan Tentang Kebersihan Kantor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Keamanan dan Ketertiban Kantor 1). Daftar Petugas Jaga Malam Kantor 2). Laporan Gangguan/Kejadian 3). Laporan Kehilangan 4). Surai Ijin Keluar Masuk Barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Administrasi Penyedia Jasa Sewa Rumah a. Rumah Dinas b. Rumah Untuk Asrama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Pembangunan Gedung Kantor a. Administrasi b. Pencatatan Aset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Data Aset Permanen
	12. Pengadaan Kendaraan Dinas a. Administrasi b. Surat-Surat Kendaraan Dinas c. Pencatatan Aset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Data Aset BMN Permanen
	13. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor a. Administrasi b. Pencatatan Aset	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Daftar Aset BMN Permanen
	14. Pengadaan Tanah a. Administrasi b. Sertifikat dan Lainnya	2 Tahun setelah selesai audit	3 Tahun	Permanen
	15. Pemeliharaan Gedung, Rumah Dinas dan Taman a. Pemeliharaan Gedung Kantor, Rumah Dinas dan Asrama b. Perbaikan Gedung Kantor, Rumah Dinas dan Asrama c. Pertannanan/Landscaping d. Kebersihan Gedung dan Taman e. Penghijauan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	16. Pengurusan Kendaraan Dinas a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan  17. Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 18. Barang Inventaris Rumah Jabatan a. Administrasi b. Pencatatan Aset	1 Tahun  2 Tahun 2 Tahun sampai dengan Aset dipindah tangankan	1 Tahun  3 Tahun 3 Tahun	Musnah  Musnah Musnah
<b>VI</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	1. Keprotokolan : a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian dan Jamuan termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar) b Pidato/Sambutan Bupati/Menteri c. Buku Tamu d. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat e_ Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri 1) Kunjungan dinas Bupati/Pimpinan LKD 2) Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai  2. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media :kertas/foto/video/rekaman suara/multi media  3. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan : a. Kliping Koran b. Brosur/ Leaflet/Poster/Plakat c. Pengumuman/pemberitaan  4 Hubungan Antar Lembaga/dan Pemerintah Daerah : a Hubungan Dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Paktek Kerja Lapangan (PKL). b Hubungan Dengan Media Massa : 1). Siaran Pers/Konferensipers/Press Release 2). Kunjungan Wartawan/Peliputan 3J. Wawancara	1 Tahun  2 Tahun 2 Tahun Selama Berlaku  1 Tahun 1 Tahun  2 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun  2 Tahun 2 Tahun -  4 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  4 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah  Permenan Musnah Musnah  Permenan Musnah  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali  Musnah  Permenan Musnah Musnah

No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5_ Dengar Pendapat/Hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan/Materi Pidato/Sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD, Muspida Kabup	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen
	8. Publikasi Melalui Media Cetak Maupun Elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah Kecuali Master Permanen
	9 Pameran/sayembara/lomba, pembuatan Spanduk dan Iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	10. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>VII</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
	1. Administrasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Meliputi : Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat.	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Mulai Rancangan Awal Sampai Dengan Akhir Termasuk Catatan-Catatan Perkembangan dan Log Book : a_ Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian Kebijakan dan Strategi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan Deseminasi Hasil Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan Informasi Penelitian dan Pengembangan : a. Data b. Statistik c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	4 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Kecuali Master Permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	8. Seminar.karya, Temukarya, Workshop	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>IX</b>	<b>KEPUSTAKAAN</b>			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka a. Bukti Penerima Koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



No.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Administrasi Pengelola Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar Buku Terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Buku Dalam Pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar Buku Dalam Permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Boram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt List/Jajaran Kartu Utama (Master List)	Sampai Tidak Dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran Kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama Dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan Jasa Perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi Bahan Pustaka			
	a. Survei Kondisi Bahan Pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka			
	5. Pembinaan Perpustakaan			
	a. Bimbingan Teknis	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
<b>XI</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategi Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b_ Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERI ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Pemeriksaan (LPH), Laporan Hasil Pelaksanaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), Yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL).	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Pemeriksaan (LPH), Laporan Hasil Pelaksanaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), Yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL).	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan Hasil Audit-Investigasi (LHAI) Yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (PPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	1 tahun Setelah Kasus Selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	<b>e. Laporan Pemuktahiran Data</b>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviuw	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (CGS)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

5i( a BUPA I TAPIN,

A M. ARIF41-ARPIN