



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional di lingkungan Pemerintahan Kota Gorontalo, perlu dibuat Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Wali Kota Gorontalo tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 190);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan 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.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
8. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
9. Arsip Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. Jenis arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
12. Jangka Waktu/Retensi Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada unit pengolah.
13. Jangka Waktu/Retensi Simpan In-Aktif adalah masa simpan minimal suatu / seri arsip pada unit kearsipan.
14. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif memuat Jenis/Series Arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip substantif.
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip substantif sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah.
 - b. retensi in-aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki JRA substantif yang ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) JRA Substantif Pemerintah Kota Gorontalo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

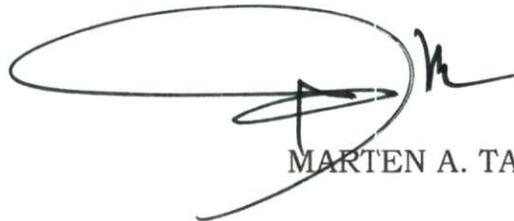
Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 3 Juni 2022

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 3 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2022 NOMOR .14

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERTANIAN, PERDAGANGAN, PERHUBUNGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP, PERINDUSTRIAN,
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, KETENAGAKERJAAN, PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENANGGULANGAN BENCANA, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLIDUNGAN ANAK, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA
DAN EKONOMI KREATIF, SOSIAL, KESEHATAN, KEARSIPAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, PENANGGULANGAN NARKOTIKA, DAN
PEMERINTAHAN DAERAH
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA GORONTALO

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERTANIAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Berbentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria)	3 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
2	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN A Budidaya Ternak a Ternak Potong - Ternak Sapi dan Kerbau Potong - Ternak Kambing dan Domba Potong b Ternak Unggas dan Aneka Ternak - Ternak Unggas c Usaha dan Kelembagaan - Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3) - Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Kesehatan Hewan			
	a Pengamatan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner			
	- Penyardikan Penyakit Hewan			
	b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pencegahan Penyakit Hewan			
	- Pemberantasan Penyakit Hewan			
	- Rekomendasi MBM			
	c Perlindungan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan			
	d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Kelembagaan Kesehatan Hewan			
	- Sumber Daya Kesehatan Hewan			
	- Laporan THL			
	- Proposal Poskeswan			
	C Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pasca Panen			
	a Pasca Panen			
	- Teknologi Pasca Panen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Sarana Pasca Panen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Higien Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penerapan Higien Sanitasi			
	- Inspeksi Higien Sanitasi			
	c Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Keamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengawasan Sanitary			
	- Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	d Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Zoonosis			
	- Kesejahteraan Hewan			
	e Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PERKEBUNAN			
	A Tanaman Semusim			
	a Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	- Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim			
	b Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim			
	- Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim			
	c Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	- Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim			
	d Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan Tanaman Semusim			
	- Kelembagaan Tanaman Semusim			
	B Perlindungan Perkebunan			
	a Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	C Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	a Pascapanen Tanaman Semusim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Teknologi Pascapanen Tanaman Semusim			
	- Penerapan Pascapanen Tanaman Semusim			
	b Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bimbingan Usaha Perkebunan			
	- Perkebunan Berkelanjutan			
4	HORTIKULTURA			
	A Perlindungan hortikultura			
	a Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Teknologi Perlindungan Tanaman Buah			
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Perlindungan Tanaman Sayuran <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran - Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perlindungan Tanaman Florikultura <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Holtikultura 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Holtikultura 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Dampak iklim dan Persyaratan Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan - Informasi dan Persyaratan Teknis 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B Perbenihan Hortikultura <ul style="list-style-type: none"> a Pengawasan Mutu Benih <ul style="list-style-type: none"> - Bahan Penyipapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih - Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura - Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura - Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Budidaya dan Pascapanen Florikultura <ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap - Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong - Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap 			
5	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	A Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a Basis Data Lahan	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Lahan - Analisis dan Penyajian Data Lahan 			
	b Pengendalian Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Analisis Lahan - Rekomendasi Teknis pengendalian lahan 			
	B Pengelolaan Air Irigasi			
	a Pengembangan Sumber Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Air Permukaan - Air Tanah 			
	b Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Jaringan - Optimasi Air 			
	c Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Kelembagaan - Pengembangan Kelembagaan 			
	C Pembiayaan Pertanian			
	a Pembiayaan Program			
	<ul style="list-style-type: none"> - Data dan Informasi pembiayaan program 	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D Pupuk Pestisida			
	a Pupuk Organik dan Pembenh Tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	b Pupuk Anorganik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	c Pestisida	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pestisida Kimia			
	- Pestisida Hayati			
	d Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pengawasan Pupuk			
	- Pengawasan Pestisida			
	E Alat dan Mesin Pertanian			
	a Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	b Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	c Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Kelembagaan			
	- Pelayanan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	A Pengolahan Hasil Pertanian			
	a Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Tanaman Buah dan Sayuran			
	- Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat			
	b Perkebunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Tanaman Semusim			
	- Tanaman Tahunan			
	B Mutu dan Standarasi			
	a Standardisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	b Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	c Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	d Kerja sama dan Harmonisasi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	C Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a Kemitraan dan Kewirausahaan	2 Tahun setelah Perjanjian Kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	- Kemitraan			
	- Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN A Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat B Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a Hasil Penelitian dan Pengembangan b Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi c Produksi dan Pemasaran - proses pengembangan informasi pasar -identifikasi produk unggulan kelurahan -fasilitasi -monitoring dan evaluasi - proses diversifikasi pasar -fasilitasi pengelolaan pasar kelurahan -fasilitasi sarana dan prasarana kelurahan -sistem penilaian kinerja pasar kelurahan /lomba pasar kelurahan -monitoring dan evaluasi -data pasar kelurahan d. Usaha Ekonomi dan Keluarga - proses peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian -fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga -monitoring dan evaluasi - proses pengembangan usaha jasa dan industri kecil -penyusunan Modul -fasilitasi -monitoring dan evaluasi e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal - Ekonomi perdesaan -identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi kelurahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan 2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> -fasilitasi pengembangan usaha ekonomi kelurahan -monitoring dan evaluasi - Masyarakat tertinggal -identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan kelurahan tertinggal -fasilitasi pengembangan masyarakat dan kelurahan tertinggal -monitoring dan evaluasi 			
II	URUSAN PERDAGANGAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standardisasi dan Perlindungan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Berbentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) f. Perumusan dan Penetapan Standar	3 Tahun setelah ditetapkannya kebijakan baru	7 Tahun	Permanen
2	PERDAGANGAN DALAM NEGERI A Bina Usaha a Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Informasi perusahaan - Pendaftaran perusahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B Bahan Pokok dan Barang Strategis a Informasi Pasar - Informasi harga	2 Tahun setelah dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	b Hasil industri - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN A Standardisasi d Tata Usaha - Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan Program - Inventaris Kantor/BMAN	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
4	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
III	URUSAN PERHUBUNGAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Mengenai Perhubungan Darat : 1. Pengkajian Dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
2	PERHUBUNGAN DARAT Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 1. Jaringan Transportasi Jalan : A. Jaringan Prasarana Dan Pelayanan - Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul Dan Tipe Penunjang - Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe C - Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama - Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Trayek Angkutan Antar Kota/Provinsi - Jaringan Lintas Pada Jaringan Jalan Primer - Penetapan Kelas Jalan Primer - Kualifikasi Teknis Petugas Terminal - Jaringan Transportasi Jalan Sekunder <p>B. Pengembangan Transportasi Jalan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi Dan Komunikasi Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan - Pengembangan Transportasi Jalan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>2. Sarana Angkutan Jalan :</p> <p>A. Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor - Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor - Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor - Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor <p>B. Teknologi Kendaraan Bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi Rancang Bangun Dan Rekayasa Kendaraan Bermotor 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Teknis Dan Layak Jalan Kendaraan Bermotor - Harmonisasi Dan Standarisasi Regulasi Kendaraan Bermotor <p>3. Lalu Lintas Jalan</p> <p>A. Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisa Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional Di Luar Kawasan Perkotaan <p>B. Perlengkapan Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan - Penimbangan Kendaraan Bermotor Di Jalan - Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor - Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor <p>C. Penanganan Kecelakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanganan Kecelakaan Kendaraan Bermotor 	<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>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
IV	URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>RUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PERIKANAN : Perikanan tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan</p> <p>Langkah kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a pengkajian dan pengusulan kebijakan b penyiapan bahan c perumusan kebijakan d pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e penetapan kebijakan 	<p>2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
2	<p>PERIKANAN TANGKAP</p> <p>A. Sumber Daya Ikan</p>			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Data dan Statistik Perikanan Tangkap - pengumpulan dan pengolahan - analisis dan penyajian b Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan - evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan - analisis pengelolaan sumber daya ikan B Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan a Pendaftaran Kapal Perikanan < 5 GT - identifikasi dan pengukuran - pencatatan dan dokumentasi b Pemantauan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan - pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan - evaluasi dan pelaporan C Pengembangan Usaha Penangkapan a Kelembagaan Usaha - tata laksana kelembagaan - kerja sama usaha	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 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	Permanen Musnah Musnah Musnah
	b Kenelayanan - identifikasi dan kapasitas nelayan - bimbingan nelayan c Pembinaan pengelolaan usaha - bimbingan pengelolaan usaha - bimbingan diversifikasi usaha d Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan - pemantauan usaha penangkapan ikan - evaluasi usaha penangkapan ikan			
3	PERIKANAN BUDIDAYA			
	A. Prasarana dan Sarana Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - rehabilitasi lingkungan budidaya c standarisasi dan kesehatan dan lingkungan <ul style="list-style-type: none"> - standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan - standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan d obat ikan, kimia, dan bahan biologi <ul style="list-style-type: none"> - registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi - monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi e pengendalian residu <ul style="list-style-type: none"> - perencanaan pengendalian residu - tindak lanjut pengendalian residu 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>E. Usaha Budidaya</p> <ul style="list-style-type: none"> a investasi dan permodalan <ul style="list-style-type: none"> - investasi - permodalan b kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - bimbingan usaha - kemitraan c pelayanan usaha <ul style="list-style-type: none"> - perizinan - pemantauan dan evaluasi d kelembagaan dan ketenagakerjaan 	<p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</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>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - kelembagaan - ketenagakerjaan e infomasi usaha dan promosi <ul style="list-style-type: none"> - informasi usaha - promosi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN A. Usaha dan investasi a pelayanan usaha - pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah - pelayanan usaha besar b kemitraan usaha - kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah - kemitraan usaha besar e informasi dan promosi - informasi - promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
V	URUSAN PENANAMAN MODAL			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan NSPK (Norma, standar, Prosedur, Kriteria)	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL A. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya a Agribisnis - Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan - Kelautan, Perikanan dan Peternakan b Energi - Energi Terbarukan - Energi Tak Terbarukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B Perencanaan Jasa dan Kawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> a Jasa Perdagangan dan Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> - Jasa Perdagangan - Jasa Pariwisata b Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan - Jasa Lainnya c Kawasan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> - Kawasan Ekonomi Khusus - Kawasan Ekonomi Lainnya <p>C Perencanaan Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> a Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan <ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur Transportasi Darat - Infrastruktur Jalan dan Jembatan b Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air <ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur Energi - Infrastruktur Sumber Daya Air 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
	<p>A. Deregulasi Penanaman Modal</p> <ul style="list-style-type: none"> a Sektor Primer <ul style="list-style-type: none"> - Pertanian, Kelautan dan Perikanan - Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan b Sektor Tersier <ul style="list-style-type: none"> - Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi - Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya <p>B. Pengembangan Potensi Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> a Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> - Sektor Primer - Sektor Tersier 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Sektor Sekunder - Sektor Transportasi C. Pemberdayaan Usaha a Pembinaan dan Penyuluhan - Pembinaan - Penyuluhan b Kemitraan Usaha - Sektor Primer dan Tersier - Sektor Sekunder c Pelayanan Usaha - Sektor Primer dan Tersier - Sektor Sekunder	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	Musnah Permanen Musnah
4	PROMOSI PENANAMAN MODAL A. Pengembangan Promosi 1) Analisis Strategi Promosi - Analisis Target Promosi - Analisis Daya Saing Promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Fasilitasi Promosi Luar Negeri - Wilayah Amerika dan Eropa - Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika B. Promosi Sektoral a Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan - Industri Sumber Daya Alam - Jasa dan Kawasan b Promosi Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan - Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya <p>C. Pameran dan Sarana Promosi</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pameran <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Program dan Monitoring - Penyelenggaraan dan Evaluasi b Media Cetak <ul style="list-style-type: none"> - Materi Promosi - Publikasi dan Distribusi c Media Elektronik <ul style="list-style-type: none"> - Materi Promosi - Pelayanan Informasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	<p>KERJA SAMA PENANAMAN MODAL</p> <p>A. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional</p> <ul style="list-style-type: none"> a Asosiasi dan Lembaga Bisnis <ul style="list-style-type: none"> Asosiasi Bisnis - Lembaga Bisnis 	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b Lembaga Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Perbankan - Lembaga Non Perbankan 	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
6	<p>PELAYANAN PENANAMAN MODAL</p> <p>A. Pelayanan Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a Aplikasi Sektor Primer dan Tersier <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Baru - Aplikasi Perluasan - Aplikasi Perubahan b Aplikasi Sektor Sekunder 	3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Baru - Aplikasi Perluasan - Aplikasi Perubahan <p>B. Pelayanan Perizinan</p> <p>a Perizinan Sektor Primer dan Tersier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana - Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi - Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa <p>b Perizinan Sektor Sekunder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Mesin, Logam dan Barang Logam - Industri Kimia dan Barang Kimia - Industri Aneka <p>C. Pelayanan Fasilitas</p> <p>a Perizinan Sektor Primer dan Tersier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana - Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi - Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa 	<p>3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>b Perizinan Sektor Sekunder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Mesin, Logam dan Barang Logam - Industri Kimia dan Barang Kimia - Industri Aneka <p>7 PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</p> <p>A. Pemantauan Penanaman Modal</p> <p>B. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal</p> <p>C. Fasilitas Penyelesaian Masalah</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>D. Pengawasan Penanaman Modal</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modai F. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
VI	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, a Pengkajian dan pengusulan kebijakan: - Kajian Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	TATA LINGKUNGAN A Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup a Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan - Pedoman Penyusunan RPPLH Kota Gorontalo B. Dampak Lingkungan a Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan - Penilaian dokumen lingkungan - Pemeriksaan dokumen lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN A. Pemantauan dan Pengawasan a Agro Industri dan Usaha Skala Kecil - Usaha Skala Kecil b Udara Sumber Bergerak - Transportasi Darat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM A Kerusakan Ekosistem Perairan Darat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	a Kerusakan Ekosistem - Pengelolaan Kualitas Air			
	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun a Pemantauan - Sektor industri - Sektor non industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 a Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi - Prasarana, Jasa, dan Non Institusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Sampah a Pembentukan Dewan Adipura b Penetapan Pemenang Adipura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	A. Data dan Informasi Lingkungan a Pengelolaan Data - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Manajemen Basis Data b Pengelolaan Informasi - Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah informasi dipublikasikan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Kelembagaan Lingkungan a Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kota Gorontalo		3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan</p> <p>a Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan Kualitas Lingkungan - Kajian Kualitas Lingkungan 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
VII	URUSAN PERINDUSTRIAN			
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun setelah ditetapkannya kebijakan terbaru	3 Tahun	Permanen
2	<p>IKLIM USAHA DAN KERJA SAMA</p> <p>A. Industri Agro</p> <ol style="list-style-type: none"> a Industri Hasil Hutan dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> - Kayu dan Rotan b Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tanaman Pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
3	<p>PROMOSI INDUSTRI</p> <p>A. Industri Manufaktur</p> <ol style="list-style-type: none"> a Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Industri Material Dasar Logam <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya <p>B. Industri Agro</p> <ol style="list-style-type: none"> a Industri Hasil Hutan dan Perkebunan 	<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>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	<p>- Kayu dan Rotan - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya</p> <p>STANDARISASI DAN TEKNOLOGI A. Industri Kecil dan Menengah</p> <p>a Industri Kecil dan Menengah Wilayah III (SULAWESI)</p> <p>- Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
5	<p>HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL A. Industri Kecil dan Menengah</p> <p>a Industri Kecil dan Menengah Wilayah III (SULAWESI)</p> <p>- Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
VIII	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
1	<p>KEBIJAKAN Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan</p> <p>a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan kebijakan d Pemberian masukan dan dukungan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK</p>	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	<p>KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM</p> <p>A Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>a Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan - Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat</p>	3 Tahun setelah ditetapkan peraturan perundang-undangan yang terbaru	7 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Peraturan Daerah			
B	Tata laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah di tetapkannya tata laksana yang terbaru	3 Tahun	Permanen
a	Tata laksana Koperasi			
	- Tata laksana Koperasi Primer			
	- Tata laksana Koperasi Sekunder			
b	Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah			
	- Tata laksana Usaha Kecil			
	- Tata laksana Usaha Mengah			
c	Klasifikasi Koperasi dan UKM			
	- Klasifikasi Koperasi			
	- Klasifikasi UKM			
C	Keanggotaan Koperasi			
a	Partisipasi Usaha dan Permodalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Partisipasi Usaha			
	- Partisipasi Permodalan			
b	Partisipasi Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Rapat Anggota			
	- Pengawasan			
c	Pengembangan Anggota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Kaderisasi			
	- Penyuluhan			
D	Pengendalian dan Akuntabilitas			
a	Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengendalian Intern			
	- Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
b	Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Akuntabilitas			
	- Akuntansi dan Audit			
c	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring			
	- Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	PEMBIAYAAN			
	A Program Pendanaan			
	a Program Pendanaan Jangka Pendek			
	- Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Pendek			
	b Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang			
	- Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang			
	B Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam			
	a Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	- Pengembangan Kelembagaan KSP			
	- Pengendalian Kelembagaan KSP			
	b Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi			
	- Pengembangan USP Koperasi			
	- Pengendalian USP Koperasi			
	C Urusan Permodalan			
	a Permodalan Bank			
	b Pengembangan Kredit Program			
	- Kredit Program Bank			
		3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	7 Tahun	Musnah
		3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	7 Tahun	Permanen
5	PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA			
	A Kemitraan dan Jaringan Usaha			
	1 Kemitraan			
	- Kemitraan Koperasi			
	- Kemitraan UKM			
	2 Jaringan Usaha			
	- Jaringan Usaha Koperasi			
	- Jaringan Usaha UKM			
	3 Pengembangan Kerja sama Kelembagaan			
	- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi			
	- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM			
		2 Tahun setelah kerja sama berakhir dan dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Informasi dan Publikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengumpulan Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Informasi Koperasi - Pengumpulan Informasi UKM 2 Pengolahan Informasi <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan Informasi Koperasi - Pengolahan Informasi UKM 3 Publikasi dan Promosi <ul style="list-style-type: none"> - Publikasi dan Promosi Koperasi - Publikasi dan Promosi UKM 	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	C Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	A Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a Lembaga Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Jaringan Kewirausahaan - Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b Penumbuhan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan - Evaluasi Kewirausahaan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Sosialisasi Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Lunak - Promosi Kewirausahaan B Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Formal - Diklat Informal b Diklat Non Formal <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Lunak 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan Prasarana Diklat c kerja sama Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah - Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah C Peran Serta Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi - Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM D Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> a Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi - Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM b Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal - Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal 	<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>
7	PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA			
	<ul style="list-style-type: none"> A Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> a Restrukturisasi Manajemen <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Koperasi - Manajemen UKM b Restrukturisasi Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> - Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi - Restrukturisasi Kelembagaan UKM B Fasilitasi Investasi UKMK <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Pangan - Pengembangan Non Pangan 	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> b Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas Investasi Usaha Koperasi - Fasilitas Investasi Usaha UKM 			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	PENGAJIAN SUMBER DAYA UKMK			
	A Penelitian Koperasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan			
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b Penyelenggaraan			
	- Kelembagaan Koperasi			
	- Bisnis Koperasi			
	B Penelitian UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan			
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b Penyelenggaraan			
	- Kelembagaan UKM			
	- Bisnis UKM			
	C Penelitian Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan			
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	b Penyelenggaraan			
	- Sumber Daya Manusia			
	D Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Penyuluhan			
	- Penyelenggaraan			
	- Materi Penyuluhan			
	b Perkaderan			
	- Penilaian			
	- Pengembangan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Kerja Sama dan Jaringan - Lembaga Pemerintah - Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
9	KERJA SAMA ANTAR LEMBAGA	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
IX	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumus Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
2	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK A. Komunikasi Publik a. Tata Kelola Komunikasi Publik - Program Komunikasi Publik - Monitoring dan Evaluasi b. Pengelolaan Opini Publik - Pengumpulan Opini Publik - Pengolahan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik - Pengumpulan Data - Pengolahan Data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Politik dan Kemanan			
	- Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	b Informasi Perekonomian	2 Tahun setelah informasi dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	- Keuangan, Perbankan, dan Jasa			
	- Industri dan Perdagangan			
	c Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Agama, Sosial, dan Budaya			
	- Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	C. Pengelolaan Media Publik			
	a Media Cetak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Media Online			
	c Media Luar Ruang dan Audio Visual			
	D. Kemitraan Komunikasi			
	a Kemitraan Pemerintah	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	- Program Kemitraan Pemerintah			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	b Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	c Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	- Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi			
	- Monitoring dan Evaluasi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> - Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan c Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Pendanaan Pelatihan - Kerja Sama Antar Lembaga d Bina Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> - Pemagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> Program Pemagangan Dalam Negeri Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri - Promosi dan Jenjang Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan Pemagangan Jejaring Pemagangan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
3	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	<p>A Pengembangan Pasar Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a Informasi Pasar Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri b Analisis Pasar Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri c Bursa Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Bursa Kerja Dalam Negeri <p>B Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> a Antar Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) - Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja b Pemberdayaan Pengantar Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja - kerja sama antar Lembaga 	<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>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal</p> <p>a Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenaga Kerja Mandiri <p>b Pengembangan Padat Karya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Padat Karya Perkotaan <p>c Terapan Teknologi Tepat Guna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Teknologi Tepat Guna <p>D Standardisasi Profesi</p> <p>a Sistem Informasi dan Registrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
4	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	<p>A Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi</p> <p>a Peraturan Perusahaan dan Perjanjian kerja sama Bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perusahaan - Perjanjian Kerja Bersama <p>b Perjanjian Kerja</p> <p>c Kesejahteraan Pekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Kesejahteraan - Fasilitas Kesejahteraan <p>B Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial</p> <p>a Organisasi Pekerja dan Pengusaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi Pekerja - Organisasi Pengusaha <p>b Pemasarakatan Hubungan Industrial</p> <p>c Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan Jamsostek dalam Hubungan Kerja - Kepesertaan Jamsostek dalam Hubungan Kerja 	<p>2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial a Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial - Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial - Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
XI	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN	3 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
2	MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG A Musrenbang Kota Gorontalo B Musrenbang kecamatan C Musrenbang kelurahan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
3	PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA GORONTALO A Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-Kota Gorontalo B Rencana Pembangunan Tahunan Kota Gorontalo C Program Kerja Tahunan a Program Kerja Tahunan OPD b Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya c Program unit kerja beserta data pendukungnya D Penetapan/Kontrak Kinerja E Laporan F Evaluasi Program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
4	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5	PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN, DAN PELAPORAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	AKSI STRATEGIS KOTA GORONTALO A Rancangan awal perencanaan aksi strategis kota B Rapat pembahasan rancangan awal dengan OPD C Sosialisasi dengan OPD D Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
XII	URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN A. Pengurangan Risiko Bencana 1 Pencegahan a. Pengkajian Risiko b. Pengelolaan Risiko 2 Mitigasi a. Mitigasi Struktur b. Mitigasi Non Struktur B. Pemberdayaan Masyarakat 1 Peran Lembaga Usaha a. Usaha Padat Modal b. Usaha Padat Karya 2 Peran Organisasi Sosial Masyarakat a. Organisasi Internasional	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Peran Masyarakat a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat b. Peningkatan Ketahanan Masyarakat C. Kesiapsiagaan 1 Peringatan Dini a. Pemaduan Sistem Jaringan b. Pemantauan dan Peringatan 2 Perencanaan Siaga a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya b. Penerapan Rencana Strategis 3 Penyiapan Sumber Daya a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya b. Pengendalian	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah
3	PENANGANAN DARURAT			
	A. Tanggap Darurat 1 Perencanaan Darurat a. Pendataan Darurat b. Perencanaan Operasi 2 Pengendalian Operasi a. Pengorganisasian Pos Komando b. Sarana dan Prasarana Pos Komando 3 Penyelamatan dan Evakuasi a. Penyelamatan b. Evakuasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Bantuan Darurat 1 Bantuan Sandang Pangan a. Bantuan Sandang b. Bantuan Pangan 2 Bantuan Kesehatan dan Air Bersih	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Bantuan Kesehatan b. Bantuan Air Bersih 3 Bantuan Hunian Sementara a. Pembangunan Hunian Sementara b. Pendukung Hunian Sementara C. Perbaikan Darurat 1 Pembersihan Lingkungan a. Penyiapan Peralatan b. Angkutan 2 Perbaikan Sarana Vital a. Prasarana Sosial b. Prasarana Ekonomi 3 Pemantauan dan Pelaporan a. Pemantauan b. Pelaporan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
4	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	A. Penilaian Kerusakan 1 Inventarisasi Kerusakan a. Inventarisasi Fisik b. Inventarisasi Sosial Ekonomi 2 Estimasi Pembiayaan a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Fasilitas Umum b. Rekonstruksi Fasilitas Umum 2 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Fasilitas Sosial b. Rekonstruksi Fasilitas Sosial 3 Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan <ul style="list-style-type: none"> a. Rehabilitasi Rekonstruksi Berat b. Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemulihan dan Peningkatan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya b. Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan 2 Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi <ul style="list-style-type: none"> a. Pemulihan Ekonomi b. Peningkatan Ekonomi D. Penanganan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> 1 Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> a. Perlindungan Pengungsi b. Pemberdayaan Pengungsi 	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> a. Kompensasi b. Pengembalian hak 3 Penempatan Pengungsi <ul style="list-style-type: none"> a. Pemulangan dan Repatriasi b. Relokasi/Pengalihan 	<p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
5	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	A. Logistik			
	1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Analisis Kebutuhan b. Pengadaan 2 Penyimpanan dan Distribusi a. Penyimpanan b. Distribusi B. Peralatan 1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a. Analisis Kebutuhan b. Pengadaan 2 Penyimpanan dan Pemeliharaan a. Penyimpanan b. Pemeliharaan 3 Pengerahan dan Distribusi a. Pengerahan b. Distribusi	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
XIII	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal , pendidikan, menengah. a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan bahan c Perumusan kebijakan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK f Perumusan dan penerapan standar g MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PEMBINAAN PENDIDIKAN A Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal a Paud - Bahan ajar - Alat permainan edukatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan - Sosialisasi - Peringatan hari anak nasional 			
	<ul style="list-style-type: none"> b Pendidikan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Temu koordinasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan program - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d Pendidik dan tenaga pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar - Sosialisasi (modul) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Data pendidik dan tenaga pendidik 	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> B Pendidikan dasar <ul style="list-style-type: none"> a Sekolah dasar <ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar - Pelatihan - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, dan festival 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan operasional sekolah [BOS] - Bantuan siswa miskin 	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b Sekolah menengah pertama <ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar - Pelatihan - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, dan festival - Bantuan operasional sekolah [BOS] - Bantuan siswa miskin 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Pendidik dan tenaga pendidik <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan dan pemetaan 	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan guru dan tenaga pendidik - Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) - Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah - Penghargaan guru dan tenaga kependidikan - Bimbingan teknis/sosialisasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
3	KEBUDAYAAN			
	<p>A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman</p> <p>a Registrasi nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran dan penetapan - Pengelolaan data <p>b Pelindungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan dan pemugaran <p>c Pengembangan dan pemanfaatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan - Pemanfaatan 	<p>2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>d Eksplorasi dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eksplorasi cagar budaya - Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum <p>B Pembinaan kesenian dan perfilman</p> <p>a Pembinaan seni pertunjukan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seni pertunjukan tradisional <p>b Pembinaan literasi dan apresiasi film</p> <ul style="list-style-type: none"> - Literasi 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
4	KURIKULUM			
	<p>A Pembinaan kurikulum</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN			
	A Pengembangan profesi pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Peningkatan kompetensi			
	- Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal			
	- Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	b Sertifikasi			
- Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal				
- Pengembangan profesi pendidikan dasar				
B Pengembangan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
- Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik				
- Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai				
C Penjaminan mutu pendidikan				
a Pemetaan mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
- Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal				
- Penjaminan mutu pendidikan dasar				
b Sistem informasi				
- Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal				
- Penjaminan mutu pendidikan dasar				
6	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	A Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Perancangan dan produksi			
	b Penyiaran dan pengendalian			
B Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
a Perancangan dan produksi				
b Aplikasi dan pengendalian				
7	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	A Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	a Validasi dan integrasi data peserta didik			
	b Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan			
	B Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
	a Validasi dan integrasi data satuan pendidikan			
	b Validasi dan integrasi data proses pembelajaran			
	C Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik			
a Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	
b Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah				

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
1	KEBIJAKAN Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan kebijakan d Masukan dan dukungan kebijakan e Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PERLINDUNGAN PEREMPUAN (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban A. Data perlindungan perempuan B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
3	PERLINDUNGAN ANAK (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak A. Data perlindungan anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
XV	URUSAN PERPUSTAKAAN			
1	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan dan penyusunan bahan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan,	2 Tahun setelah pelaksanaan kebijakan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A Deposit Bahan Pustaka			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman			
	c Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e Bibliografi dan Katalog	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Bibliografi Daerah			
	- Katalog Induk Daerah			
	- Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	B Pengembangan Koleksi			
	a Akuisisi			
	- Pembelian	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	7 Tahun	Musnah
	- Hibah	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pangkalan Data Katalog Koleksi			
	C Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a Keanggotaan	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	b Sirkulasi	1 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Referensi d Kerja Sama Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - MoU - Perjanjian kerja sama e Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan situs web - Pengembangan kemas ulang informasi multimedia - Pengembangan program aplikasi perpustakaan - Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital f Pangkalan Data Layanan Perpustakaan 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>1 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a Pengembangan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan Umum - Perpustakaan Khusus - Perpustakaan Sekolah - Perpustakaan Perguruan Tinggi 	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Akreditasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan akreditasi - Pemberian akreditasi 	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	c Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Pokok Perpustakaan - Perpustakaan Berbasis Wilayah d Organisasi Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Forum Perpustakaan Umum - Forum Perpustakaan Khusus - Forum Perpustakaan Sekolah - Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi - Gerakan Masyarakat Minat Baca - Organisasi Perpustakaan Lainnya 	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
XVI	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
1	<p>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan dan penyusunan bahan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	<p>PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <ul style="list-style-type: none"> a Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) b Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata) c Pengembangan Zona Kreatif <ul style="list-style-type: none"> a. Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya d Invetasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Potensi Investasi b. Promosi Investasi A Pengembangan Daya Tarik Wisata <ul style="list-style-type: none"> a Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata b Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka B Industri Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a Sarana Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> - usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata - penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa. 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Jasa Pariwisata: <ul style="list-style-type: none"> - jasa transportasi wisata - jasa informasi pariwisata - penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi - jasa perjalanan wisata - jasa konsultan pariwisata - jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan - insentif - konvensi - pameran c Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	C Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja b Pengembangan Rekreasi dan Hiburan <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Wisata Olah Raga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pengembangan Wisata Alam dan Budaya d Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event			
3	PEMASARAN PARIWISATA			
	A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	a Informasi Pasar Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> - Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri - Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata <ul style="list-style-type: none"> - Hubungan Lembaga Pariwisata - Widya Wisata 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Perancangan Pemasaran Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan Pemasaran Dalam Negeri - Perancangan Pemasaran Luar Negeri 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B Promosi Pariwisata Luar Negeri			
	a Wilayah ASEAN b Wilayah Asia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C Promosi Pariwisata Dalam Negeri			
	<ul style="list-style-type: none"> - Apresiasi Karya Seni Rupa 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	- kerja sama Lembaga			
	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	A Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial	3 Tahun Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	7 Tahun	Musnah
	a Perizinan dan pengumpulan			
	B Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran	2 Tahun Setelah proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Pemulangan dan Reintegrasi			
	b Evaluasi dan pelaporan			
	- kerja sama			
	- Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
	C Perlindungan sosial korban bencana sosial	2 Tahun Setelah proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Ketahanan sosial masyarakat			
	- Keresasian sosial			
	- Penguatan Sumber Daya			
	b Tanggap Darurat			
	- Bantuan Darurat			
	- Advokasi sosial			
	c Kerja sama			
	a Kerja sama pemerintah			
	D Perlindungan sosial korban bencana alam	2 Tahun Setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a Kesiapsiagaan dan mitigasi			
	b Tanggap darurat			
	- Bantuan darurat			
	- Advokasi Sosial			
	c Pemulihan sosial dan penguatan sosial			
	d Kerja sama			
	- Kerja sama pemerintah			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E Jaminan sosial a Seleksi dan verifikasi b Asuransi kesejahteraan sosial - Kelembagaan - Pengelolaan premi c Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan - Pendampingan - Penyaluran d Kerja sama - Kerja sama pemerintah	3 Tahun Setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 Tahun	Permanen
4	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN			
	A Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial a Ketahanan keluarga - Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga - Konsultasi dan advokasi keluarga b Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial c Kemitraan dunia usaha - Kerja sama d Karang Taruna - Kelembagaan B Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan a Identifikasi dan analisis b Pengembangan kapasitas - Pengembangan kapasitas sumber daya manusia - Pengembangan kapasitas usaha C Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial	2 Tahun Setelah proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		3 Tahun Setelah proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	a Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan	2 Tahun Setelah proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Kesejahteraan			
	b Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan	2 Tahun Setelah proses Kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi c Pengembangan kesetiakawanan sosial - Pelestarian nilai 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
XVIII	URUSAN KESEHATAN			
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan bahan c Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d Pengumpulan dan pengolahan data e Penetapan dalam bentuk NSPK dan standarisasi 	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	UPAYA KESEHATAN A Upaya Kesehatan Dasar <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Kedokteran Keluarga b Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer c Pelaksanaan Kesehatan Primer d Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit f ICD 10, Destistry & Stomatology g Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah h Penyakit Mulut di Tingkat Primer i Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan j Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan k Akreditasi Puskesmas l Puskesmas Berprestasi B Upaya Kesehatan Rujukan <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Kesehatan Rujukan <ul style="list-style-type: none"> - Rumah Sakit Pratama - Rumah Sakit Publik b Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan c Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan - Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri d Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa 	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	Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Badan Pengawas di Rumah Sakit C Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a Mikrobiologi dan Imunologi - Laboratorium Kesehatan - Laboratorium Klinik - Laboratorium Puskesmas - Laboratorium Mikrobiologi Kultur b Patologi dan Toksikologi - PNPME - Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) c Radiologi - Pelayanan Radiologi - Dosis Radiasi Nasional - Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir - Radioterapi di Rumah Sakit	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	Musnah Musnah Musnah
	- Telemedicine - Radiologi Diagnostik - Teleradiologi d Perijinan dan Sertifikasi - Perijinan Pelayanan Radiologi - Perijinan PIRT (Pangan Industri Rumah Tangga) - Ijin Praktek Tenaga Kesehatan - Perijinan usaha mikro Obat Tradisional dan Pengobat tradisional - Perijinan Toko alat Kesehatan e Sarana dan Prasarana Kesehatan f Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan - Kalibrasi Puskesmas - Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas g Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) - ASPAK Rumah Sakit - ASPAK Puskesmas - ASPAK Dinas Kesehatan Kota D Kesehatan Jiwa a Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat - Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) - Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol - Wajib Laport Pecandu Narkotika - Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra a Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) - Difteri - Polio - Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis - Surveilans influenza - Keracunan Pangan b Imunisasi - Pekan Imunisasi Nasional - Coldchain Bagi Petugas Imunisasi - Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita - Imunisasi bagi Petugas Kesehatan - Imunisasi di Daerah Sulit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) - Imunisasi bagi masyarakat umum - Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib - Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ - Haemophilis Influenza tipe B c Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan - Pemberian ICV (International Certificate Vaccine) - Hapus Serangga dan Hapus Tikus - Teknis Pengendalian risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas - Vaksinasi Meningitis pada RS, KKP, dan Poliklinik - Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan - Obat dan P3K Kapal - Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat - Air Bersih di Kapal - Fumigasi di kapal d Kesehatan Matra - Mudik Sehat - Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara - Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas - Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B Pengendalian Penyakit Menular Langsung</p> <p>a Pengendalian Tuberkulosis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Penyakit TB - TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, - Keperawatan TB. - Laboratorium TB <p>b Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS) - <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) - Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test - Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>c Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV) - Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) <p>d Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diare - Tifoid - Hepatitis <p>e Pengendalian Kusta dan Frambusia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kusta - Frambusia - Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK) <p>C Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <p>a Pengendalian Malaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelambu berinsektisida (LLINs) - Eliminasi malaria - Crosschecker mikroskopis malaria <p>b Pengendalian Arbovirolesi</p> <ul style="list-style-type: none"> - DBD - Chikungunya - Ebola <p>c Pengendalian Zoonosis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyakit flu burung - Vaksin Anti Rabies (VAR) baru 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyakit Pes - Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1) d Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> - Filariasis - Kecacingan - Schistosomiasis e Pengendalian Vektor D Pengendalian Penyakit Tidak Menular <ul style="list-style-type: none"> a Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah <ul style="list-style-type: none"> - Penyakit Jantung - Penyakit Pembuluh darah - Penyakit Hipertensi - Penyakit Stroke 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik <ul style="list-style-type: none"> - Penyakit Diabetes Mellitus - Penyakit gangguan Metabolik - Penyakit gangguan Tiroid - Gangguan Obesitas c Pengendalian Penyakit Kanker d Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif <ul style="list-style-type: none"> - Penyakit Akibat produk tembakau - Asma, Lupus, Thalassemia e Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Cidera - Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas - Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan E Penyehatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan Kualitas Air Minum - Sanitasi Total Berbasis Masyarakat b Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum <ul style="list-style-type: none"> - Higiene sanitasi dan Bangunan Umum - Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan - Pengendalian faktor risiko di rumah dan tempat umum c Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat <ul style="list-style-type: none"> - Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan - Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat - Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar d Higiene Sanitasi Pangan <ul style="list-style-type: none"> - Makanan Jajanan - Restoran / Rumah Makan - Jasa Boga - Depot Air Minum e Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi <ul style="list-style-type: none"> - Medis Fasyankes - Limbah Medis (Free Mercury) - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) - Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion 			
	<p>F Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan</p> <p>a Pengembangan Teknologi dan Laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium Pengendali Penyakit - Laboratorium Kesehatan Lingkungan - Laboratorium Kesehatan Matra - Model dan Teknologi Tepat Guna - Uji kendali mutu dan kalibrasi - Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	<p>GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</p> <p>A Gizi</p> <p>a Gizi Makro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting) - Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu) <p>b Gizi Mikro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi)) - Manajemen Taburia - Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya <p>c Gizi Klinik dan Dietetik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - tata laksana Anak Gizi Buruk - Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih d Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan <ul style="list-style-type: none"> - Makanan Pendamping ASI - ASI Eksklusif - Pedoman Gizi Seimbang - Makanan Bayi dan Anak - Buffer Stock Makanan Pendamping ASI - Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang - Makanan Tambahan Anak Sekolah 			
	<ul style="list-style-type: none"> e Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> - Surveilans Gizi - Epidemiologi Kasus Gizi Buruk - Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana - Jejaring Informasi Pangan dan Gizi B Kesehatan Ibu <ul style="list-style-type: none"> a Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Antenatal Terpadu - Pelayanan Kelas Ibu Hamil - Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) b Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> - Kemitraan Bidan dan Dukun - Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) - Supervisi Fasilitatif c Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ul style="list-style-type: none"> - Audit Maternal Perinatal - Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat - Tanda Bahaya pada Kehamilan - Surveilans Kematian Ibu d Keluarga Berencana <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan KB Pasca Persalinan - Pelatihan KB Pasca Persalinan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Perlindungan Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) - Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) - Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan - Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK) C Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> a Kelangsungan Hidup Bayi <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Kesehatan Neonatal - Manajemen Asfeksia - Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) - Pencegahan Infeksi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) - Rujukan Tumbuh Kembang - Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) c Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko <ul style="list-style-type: none"> - Screening Hypotheroid Congenital - Surveillance Kesehatan Anak - Surveillance Kesehatan Bawaan d Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja <ul style="list-style-type: none"> - Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit - Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja - Usaha Kesehatan Sekolah e Perlindungan Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> - Korban kekerasan terhadap anak - Anak dengan disabilitas - Anak terlantar/anak jalanan di panti - Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan - Anak kelompok terasing/kelompok minoritas D Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> a Kesehatan Tradisional Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> - Akupresure - Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional - Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya b Kesehatan Tradisional Ramuan <ul style="list-style-type: none"> - Health Tourism - Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) - Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) - Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisionai - Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes c Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> - Akupunktur - Obat Herbal / Obat Tradisional - Integrasi Yankestrad - Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 			
	<ul style="list-style-type: none"> d Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> - Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) - Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer - Penapisan Pengobat Tradisional Asing - Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer - Pengobat Tradisional (Lokal) - Asosiasi Pengobat Tradisional E Kesehatan Kerja dan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Penyakit Akibat Kerja - Pemeriksaan Kesehatan Pekerja - Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b Kapasitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif - Kapasitas Kesehatan Kerja - TP ASI c Lingkungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP - K3 Perkantoran - K3 Rumah Sakit - K3 Puskesmas - Biomonitoring Efek Kesehatan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan d Kemitraan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja - Kesehatan Nelayan - Integrasi Pos UKK - Kota Percontohan - Penguatan Profesi e Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> - Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan - Forum Kota f Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> - Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja - Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji - Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah - Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 			
5	<p>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis,</p> <p>a Harga Obat Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harga Jual Obat Generik - Harga Jual Obat Generik Berdagang - Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat <p>b Pengadaan Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Vaksin Reguler - Obat <i>Esensial</i> - Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kota Gorontalo - Obat Program Malaria - Obat Program Kesehatan Anak - Obat Program Kesehatan Ibu - Obat Program Gizi - Obat Anti Tuberkulosis - Obat Penderita <i>Thalassemia</i> - Obat Psikotropika Generik - Obat <i>Anti Retro Viral</i> <p>c Perbekalan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gudang Farmasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan - Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan - Pengadaan Reagen Screening Darah - Obat <i>Buffer Stock</i> - Hasil <i>Stock Opname</i> Obat <p>B Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan</p> <p>1) Alat Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alat Kesehatan - Kependium Alat Kesehatan - Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT - Post Market & Surveillance Alat Kesehatan - Produk Alat Kesehatan Elektromedik - Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Farmasi - Pedagang Besar Farmasi - Pedagang Eceran Obat - Penyalur Alat Kesehatan - Toko Alat Kesehatan - Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan <p>C Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)</p> <p>a Pelayanan Kefarmasian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite untuk Apoteker - Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (<i>Patient Safety</i>) - Penulisan Resep <p>b Farmasi Klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pharmaceutical Care untuk Penyakit Artritis Rematik - Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma - Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung - Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati - Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus - Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan - Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis - Pharmaceutical Care Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Dispensing Sediaan Steril - Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut c Farmasi Komunitas <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas - Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) - Kefarmasian untuk Pasien Pediatri - Kefarmasian untuk Penyakit Malaria - Farmasi di Rumah Sakit d Penggunaan Obat Rasional <ul style="list-style-type: none"> - Obat Rasional - Informasi Obat - Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik - Pemantauan Terapi Obat 			
	<ul style="list-style-type: none"> D Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> a Kosmetik dan Makanan <ul style="list-style-type: none"> - Keamanan Pangan - Kosmetika bagi Petugas - Industri Rumah Tangga bagi Petugas - Makanan Jajanan Anak Sekolah - Kodeks Kosmetika Indonesia - Materi Kosmetika Bahan Alam Indonesia b Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> - Narkotika dan Psikotropika - Prekursor Farmasi - Sediaan Farmasi Khusus 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6	<p>SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</p> <ul style="list-style-type: none"> A Surat Keterangan <ul style="list-style-type: none"> a Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) b Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) c Surat Keterangan Alat Kesehatan d Sertifikasi Produksi PKRT e Surat Keterangan PKRT B Sertifikasi dan Perijinan <ul style="list-style-type: none"> a Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan b Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	c Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan d Perijinan Penyalur Alat Kesehatan PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN A Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan a Pencegahan dan Mitigasi b Kesiapsiagaan B Tanggap Darurat dan Pemulihan a Tanggap Darurat b Pemulihan C Pemantauan dan Informasi a Pemantauan b Informasi D Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan E Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN A Tersedianya data NHA Setiap Tahun B Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
9	INTELIGENSIA KESEHATAN A Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan a Inteligensia Anak b Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan a Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10	PROMOSI KESEHATAN A Sarana Promosi Kesehatan a Booklet b Poster c Leaflet d Pamflet e Lembar Balik f Selebaran g Buletin h Festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIX	URUSAN KEARSIPAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan kebijakan d Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PEMBINAAN KEARSIPAN A Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga a Proses Akreditasi b Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	B Sertifikasi Arsiparis a Proses Sertifikasi Arsiparis b Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis C Bina Arsiparis a Pengembangan Profesi Arsiparis - Formasi Jabatan Arsiparis - Standar Kompetensi Arsiparis b Bimbingan Konsultasi Arsiparis c Penilaian Arsiparis d Pemilihan Arsiparis Teladan - Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D Bimbingan dan Konsultasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses			
	b Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c Unit Kearsipan			
	d Sumberdaya Manusia			
	E Supervisi dan Evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a Perencanaan			
	b proses	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Laporan hasil supervisi dan Evaluasi			
	F Fasilitasi Kearsipan			
	a SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Prasarana dan Sarana	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	7 Tahun	Musnah
	G Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik			
	a Penyelenggaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip			
	a Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	PENGELOLAAN ARSIP			
	A Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Penciptaan			
	- Pencatatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi - Pendistribusian b Penggunaan <ul style="list-style-type: none"> - Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip - Peminjaman c Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> - Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) - Penataan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif - Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamanan - Alih Media <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan - Program Arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan d Autentikasi Arsip Dinamis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuktian Autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian 			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip e Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> - Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan - Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan - Penyerahan arsip statis <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan f Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> - Data Base Pengelolaan Arsip Aktif - Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif B Pengelolaan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring fisik dan daftar - Verifikasi terhadap daftar arsip - Menetapkan status arsip statis - Persetujuan untuk Penyerahan - Penetapan arsip yang diserahkan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 	<p>2 Tahun setelah data diperbarui</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi proses Sejarah Lisan - Hasil Wawancara Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> -Berita Acara wawancara Sejarah Lisan -Laporan Kegiatan -Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip c Daftar Pencarian Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Akuisisi daftar pencarian arsip statis d Penghargaan dan Imbalan e Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> - Menata Informasi - Menata Fisik - Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	f Preservasi <ul style="list-style-type: none"> - Preventif <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media) <ul style="list-style-type: none"> (-)Berita Acara alih media (-)Daftar Arsip yang dialih mediakan - Perencanaan dan Penanggulangan Bencana - Kuratif <ul style="list-style-type: none"> - Perawatan Arsip - Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi g Autentikasi Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Pembuktian Autentisitas - Pendapat tenaga ahli - Pengujian 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan h Akses Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> - Layanan Arsip - Penerbitan Naskah Sumber -Administrasi dan proses penyusunan -hasil naskah sumber arsip - Pameran arsip 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
XX	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
1	KEBIJAKAN Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan kebijakan d Masukam dan dukungan kebijakan e Penetapan NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) 	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PENGENDALIAN PENDUDUK A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Evaluasi dan Pelaporan b Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan fasilitas - Evaluasi dan pelaporan 	<p>1 Tahun setelah data diperbarui</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	B. Perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a Profil dan Proyeksi Penduduk Data profil dan proyeksi Penduduk 	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk b Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Pemanfaatan profil dan proyeksi C. Kerja sama pendidikan kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan sistem <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan sistem jalur pendidikan formal b Pengembangan Materi <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan materi jalur pendidikan formal c Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	<ul style="list-style-type: none"> A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah <ul style="list-style-type: none"> a Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah b Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana c Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah <ul style="list-style-type: none"> - Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah - Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 	<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>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta <ul style="list-style-type: none"> a Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta b Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta c Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta <ul style="list-style-type: none"> - Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta - Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta C. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan - Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan - Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan - Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan - Peningkatan akses keluarga berencana pria - Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria D. Kesehatan Reproduksi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b Pencegahan PMS dan HIV/AIDS c Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
	A. Bina keluarga Balita dan Anak			
	<ul style="list-style-type: none"> a Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak - Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak b Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring bina keluarga Balita dan anak - Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring bina keluarga Balita dan anak - Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Bina ketahanan remaja			
	<ul style="list-style-type: none"> a Pelembagaan bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> - Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan - Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat b Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring bina ketahanan remaja - Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring bina ketahanan remaja - Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	<ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia - Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	<ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan program usaha ekonomi keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga 	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	<ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera - Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera - Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera - Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi - Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi - Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Bina hubungan antar lembaga			
	a Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota - Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota - Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Bina lini lapangan			
	a Tenaga lini lapangan - Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Institusi Masyarakat Pedesaan			
	- Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Mekanisme Operasional lini lapangan			
	- Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. Pelaporan dan statistik			
	a Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan - Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan - Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk - Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera <p>E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi</p> <p>a Sistem aplikasi dan bank data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan sistem aplikasi - Pengelolaan bank data <p>b Dokumentasi dan penyebarluasan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
XXI	URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA			
1	<p>KEBIJAKAN :</p> <p>a. Kebijakan tentang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan <p>b. Perencanaan Strategis BNN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan Renstra - Perumusan Renstra <p>c. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p>	<p>3 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
2	<p>PENCEGAHAN</p> <p>A Diseminasi Informasi P4GN</p> <p>a. Media elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dunia maya, radio dan televisi - Layar lebar dan alat elektronik lainnya 	<p>1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Masyarakat Pedesaan - Pemetaan dan Analisis - Pemantauan dan Evaluasi C Koordinasi/ Integrasi/ Sinkronisasi P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat a. Instansi Pemerintah - TNI dan Polri - Non TNI dan Polri b. Komponen Masyarakat - Masyarakat Perkotaan - Masyarakat Pedesaan D Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat	1 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	E Evaluasi & pelaporan P4GN	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
XXII	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
1	KEBIJAKAN Kebijakan dan standarisasi teknis di bidang polotik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
2	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK A. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara - penguatan ideologi negara - implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan - penguatan wawasan kebangsaan - pembinaan dan sosialisasi - implementasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

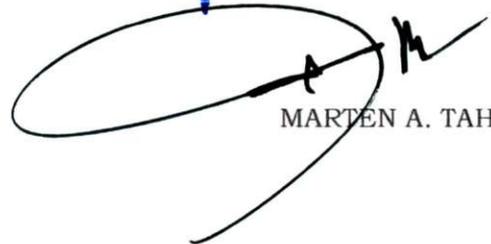
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Bela Negara <ul style="list-style-type: none"> - pendidikan bela negara - pemberdayaan bela negara d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> - penguatan nilai-nilai sejarah - implementasi nilai-nilai sejarah - penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> - pembinaan pembauran kebangsaan - pembinaan kewarganegaraan 			
	<ul style="list-style-type: none"> B. Kewaspadaan Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan c. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial <ul style="list-style-type: none"> - pedoman kewaspadaan nasional d. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing <ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing - surat pemberitahuan penelitian orang asing C. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Seni <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian - pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian b. Ketahanan Budaya <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan - pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan c. Agama dan Kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi - data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota - pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan - pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan d. Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat <ul style="list-style-type: none"> (a) pendaftaran Ormas (b) database Ormas - laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL 	<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/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi - fasilitasi sengketa Ormas - fasilitasi Ormas e. Masalah sosial Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba - masalah sosial kemasyarakatan 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. Politik Dalam Negeri</p> <p>a. Implementasi Kebijakan Politik</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementasi kebijakan politik (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi - pelaksanaan monitoring dan evaluasi 			
	<p>b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluasi kelembagaan politik pemerintahan Kota Gorontalo (a) pendampingan kunjungan kerja DPRD-RI Pemerintah Kota Gorontalo - evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah (a) orientasi anggota DPRD-RI Pemerintah Kota Gorontalo <p>c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi - partai politik yang tidak memperoleh kursi - database parpol <p>d. Pendidikan Budaya Politik</p> <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik - penyelenggaraan pendidikan budaya politik - modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan <p>e. Pemilihan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu - evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat - evaluasi pemilihan umum Walikota dan dan wakil Walikota - laporan hasil perkembangan politik di daerah - laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>E. Ketahanan Ekonomi</p> <p>a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian</p> <ul style="list-style-type: none"> - fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi - penanganan kesenjangan perekonomian 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter - penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi c. Perilaku Perekonomian Masyarakat - pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian - evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi - evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian			
3	POLISI PAMONG PRAJA PERLINDUNGAN MASYARAKAT			
	A Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan a evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja b standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja - fasilitasi - koordinasi - pembinaan dan pengawasan - monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan a evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparaturnya polisi pamong praja b evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya polisi pamong praja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C Perlindungan Masyarakat a fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat b fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparaturnya dan kelembagaan perlindungan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D Penyidik Pegawai Negeri Sipil a fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan b fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia a fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional			

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA