



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 68 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip, perlu penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/59/2017, tanggal 7 November 2017, Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Kulon Progo, telah disetujui Jadwal Retensi Arsip Substantif Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Bidang Kesejahteraan Rakyat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip bidang kesejahteraan rakyat adalah arsip yang berisi informasi tentang kebijakan bidang kesejahteraan rakyat, urusan pendidikan dan kebudayaan, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan perpustakaan, urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, urusan sosial, urusan kesehatan, urusan pendidikan dan pelatihan, urusan kearsipan, urusan kependudukan dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olah raga, urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib di lakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah Jadwal Retensi 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.
5. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut JRA Substantif Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah Jadwal Retensi yang berisi paling kurang 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 bidangkesejahteraan rakyat.

6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
7. Perangkat Daerah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya JRA Substantif Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan Unit Kerja dalam rangka penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip bidang kesejahteraan rakyat dengan tujuan tercapainya penyusutan arsip bidang kesejahteraan rakyat secara tertib dan teratur.

BAB II

JRA

Pasal 3

- (1) JRA Substantif Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan; dan
 - c. keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. arsip urusan pendidikan;
 - b. arsip urusan kebudayaan;

- c. arsip urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. arsip urusan perpustakaan;
 - e. arsip urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. arsip urusan sosial;
 - g. arsip urusan kesehatan;
 - h. arsip urusan pendidikan dan pelatihan;
 - i. arsip urusan kearsipan;
 - j. arsip urusan kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - k. arsip urusan kepemudaan dan olah raga; dan
 - l. arsip urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya
- (3) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
- a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing; dan

- c. keterangan dinilai kembali yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
- (7) JRA Substantif Pemerintah Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud ada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan penilaian jangka waktu simpan arsip bidang kesejahteraan rakyat di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit kearsipan dan unit pengolah di masing-masing perangkat daerah dan unit kerja.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar arsip simpan, daftar arsip serah, daftar arsip musnah dan daftar arsip dinilai kembali.
- (3) Daftar arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan penyusutan arsip bidang kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam hal arsip bidang kesejahteraan rakyat telah habis masa retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu, maka diperpanjang retensinya.
- (2) Perpanjangan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. arsip dengan masa retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Panitia Penilai Arsip Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. arsip dengan masa retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan usulan Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 32 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2006 Nomor 21 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 November 2017
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

HASTO WARDOYO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,



MUHADI, S.H., M.Hum.
NIP.19720822 199503 1 003

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 November 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2017 NOMOR 70

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 68 TAHUN 2017
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PENDIDIKAN, URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, URUSAN KEBUDAYAAN, URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
 URUSAN PERPUSTAKAAN, URUSAN PARIWISATA, URUSAN SOSIAL, URUSAN KESEHATAN, URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, URUSAN KEARSIPAN,
 URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, DAN URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

I. URUSAN PENDIDIKAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</p> <p>A. Kebijakan tentang pendidikan meliputi : kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal, pendidikan dasar, menengah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar <p>B. MoU (Memorandum of Understanding)</p>	<p>3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>3 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
2	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Pecermatan dan penyempurnaan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan 	<p>3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku</p>	<p>2Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1. Paud a. Bahan ajar - Alat permainan edukatif b. Pelatihan c. Blok Grant d. Sosialisasi e. Peringatan Hari Anak Nasional 2. Pendidikan masyarakat a. Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah b. Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit 1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan program - Temu koordinasi - Bimtek Program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan d. Lomba, penghargaan, dan anugerah	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
	e. Peringatan hari anak Internasional	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	f. Pameran / Publikasi/ Sosialisasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	3. Kursus dan Pelatihan a. Penyelenggaraan program - Uji kompetensi (akreditasi) - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra b. Pemberian bantuan sosial	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
	c. Pembinaan program : bimtek, orientasi teknis, dan temu karya	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	e. Lomba lembaga kursus berprestasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Publikasi dan promosi kursus	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	g. Sertifikasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	4. Pendidik dan tenaga pendidik a. Bahan ajar	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Block grant	3 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	2 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi (modul)	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Data pendidik dan tenaga pendidik	3 Tahun setelah data di perbaharui (<i>update</i>)	2 Tahun	Permanen
	B. Pendidikan dasar 1. Sekolah dasar a. Kurikulum	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Bahan ajar dan anggaran pendapatan belanja sekolah	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	d. Block grant	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/ sosialisasi	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Bantuan operasional sekolah (BOS) dan PBP (penyediaan biaya pendidikan)	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	i. Pendataan siswa miskin	3 tahun setelah data di perbaharui (update);	2 Tahun	Musnah
	2. Sekolah menengah pertama			
	a. Kurikulum	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Bahan ajar dan anggaran pendapatan belanja sekolah	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	d. Block grant	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bimbingan teknis/ sosialisasi	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	f. Lomba, sayembara, dan festival	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	g. Bantuan operasional sekolah (BOS) dan PBP (penyediaan biaya pendidikan)	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	h. Bantuan siswa miskin	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	i. Pendataan siswa miskin	3 tahun setelah data di perbaharui (update);	2 Tahun	Musnah
	3. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a. Bahan ajar	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Petunjuk teknis	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelatihan	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	c. Block Grant	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, festival, gebyar dan jambore	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	f. Kurikulum/ Bahan pembelajaran	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	g. Alat bantu pembelajaran	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	h. Pendataan	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Musnah
	i. Kelembagaan	3 Tahun setelah	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - Block grant - Bimbingan teknis/ sosialisasi 	kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit		
	4. Pendidik dan tenaga pendidik			
	a. Pendataan dan pemetaan	3 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan guru dan tenaga pendidik	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	c. Peningkatan kualitas dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	d. Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	e. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	f. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Block grant	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	h. Bimbingan teknis/ sosialisasi	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
4	KURIKULUM A. Pembinaan Kurikulum B. Hasil Evaluasi Penyusunan Kurikulum C. Uji Publik Kurikulum	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
5	PERBUKUAN A. Penyusunan standar mutu buku B. Pengumpulan naskah C. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	E. Penerbitan / percetakan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	F. Master buku/ naskah yang dicetak	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	G. Distribusi buku	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	H. Pengembangan naskah	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	I. Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
6	PENILAIAN PENDIDIKAN A. Penilaian akademik B. Penilaian non akademik C. Analisis dan sistem informasi penilaian	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN A. Pengembangan profesi pendidik 1. Peningkatan kompetensi a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b. Pengembangan profesi pendidikan dasar c. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 2. Sertifikasi a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal b. Pengembangan profesi pendidikan dasar c. Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah d. Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen) B. Pengembangan tenaga kependidikan 1. Program a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 2. Evaluasi a. Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b. Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai C. Penjaminan mutu pendidikan 1. Pemetaan mutu a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar c. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi 2. Sistem informasi a. Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b. Penjaminan mutu pendidikan dasar c. Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman 1. Proposal/TOR/KAK	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Musnah
	E. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	F. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	G. Penyaluran block grant pascabencana	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/audit	2 Tahun	Musnah
	H. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
8	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film 1. Perancangan dan produksi 2. Penyiaran dan pengendalian	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan dan produksi 2. Aplikasi dan pengendalian <p>C. Pengembangan jejaring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan perencanaan 2. Pemeliharaan dan pengendalian 	<p>3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)</p> <p>3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
9	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	<p>A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi dan integrasi data peserta didik 2. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan <p>B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran <p>C. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak menengah 3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi 	<p>3 tahun setelah data di perbaharui (update)</p> <p>3 tahun setelah data di perbaharui (update)</p> <p>3 tahun setelah data di perbaharui (update)</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
10	MONITORING DAN EVALUASI			
		<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

II. URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi:</p> <p>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</p>	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	<p>Pemberdayaan Pemuda</p> <p>A. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda</p> <p>1. Penelusuran (Duta Kepemudaan)</p> <p>a. Potensi Lokal (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional</p> <p>2. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)</p> <p>a. Potensi (Provinsi) b. Potensi Nasional c. Potensi Internasional</p> <p>3. Pengembangan</p> <p>a. Potensi Nasional b. Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda)</p> <p>B. Peningkatan Wawasan Pemuda</p> <p>1. Wawasan Kebangsaan</p> <p>a. Program</p>	<p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	2. Wawasan Lingkungan a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	3. Wawasan Sosial dan Hukum a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	C. Peningkatan Kapasitas Pemuda 1. Kapasitas Iman dan Taqwa a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kapasitas IPTEK a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan IPTEK a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	D. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan) 1. Pengkajian a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	3. Pendayagunaan (fasilitasi) a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
3	Pengembangan Pemuda A. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda 1. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	2. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	B. Kewirausahaan			
	1. Kelembagaan			
	a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	2. Pengaderan			
	a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	3. Perintisan			
	a. Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	C. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan			
	1. Organisasi Kepemudaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan sumberdaya			
	- Program	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi 2. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian b. Pengembangan D. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> 1. Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi Kepemudaan b. Prasarana dan Sarana Kepemudaan c. Infrastruktur 2. Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Prasarana Kepemudaan b. Sarana Kepemudaan E. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda <ul style="list-style-type: none"> 1. Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> a. Lintas Sektoral b. Daerah c. Luar Negeri 2. Penghargaan Pemuda <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Peghargaan Kepemudaan b. Pengembangan Promosi Kepemudaan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen
4	<p>Pembudayaan Olahraga</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Pengelolaan Olahraga Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> 1. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	2. Olahraga Pendidikan Tinggi a. Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	3. Olahraga Pendidikan nonformal dan informal a. Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Olahraga Rekreasi 1. Olahraga Massal a. Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Olahraga Tradisional			
	a. Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	3. Olahraga Petualangan, tantangan dan wisata			
	a. Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga			
	1. Sentra Olahraga			
	a. Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Rekreasi			
	- Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	c. Olahraga Prestasi - Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	2. Sekolah Khusus Olahraga a. Provinsi - Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	b. Nasional - Pengembangan	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	1. Olahraga Tradisional			
	a. Lokal	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Nasional	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	2. Layanan Khusus			
	a. Olahraga Usia Dini dan Lansia	1 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	a. Olahraga Penyandang Cacat			
	E. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	1. Kemitraan Keolahragaan			
	a. Lintas Sektoral	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Daerah	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	c. Luar Negeri	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	2. Penghargaan Olahraga			
	a. Penelusuran	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Penyelenggaraan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	<p>Peningkatan Prestasi Olahraga</p> <p>A. Pembibitan dan IPTEK Olahraga</p> <p>1. Pembibitan Olahraga</p> <p>a. Pemandu Bakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat <p>b. Pengembangan Olahragawan Berbakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi <p>c. Kompetisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>2. IPTEK Olahraga</p> <p>a. Penerapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Kajian - Pedayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi <p>b. Pengembangan</p> <p>B. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan</p> <p>1. Tenaga Keolahragaan</p> <p>a. Pengembangan Pelatih dan Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>b. Pengembangan Wasit dan Juri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>c. Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung</p> <p>2. Organisasi Keolahragaan</p> <p>a. Pendidikan dan Rekreasi</p> <p>b. Olahraga Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan - Sumberdaya 	<p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p> <p>3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>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"> c. Olahraga Fungsional dan Profesional C. Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1. Industri Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Jasa Olahraga b. Produk Olahraga c. Manajemen Industri Olahraga 2. Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Penelusuran b. Penyelenggaraan D. Olahraga Prestasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Daerah <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Pekan dan Kejuaraan Olahraga 2. Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Pekan dan Kejuaraan Olahraga 3. Internasional <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan b. Olympic Games E. Standardisasi dan infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1. Standardisasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> a. Olahraga Prestasi b. Olahraga Pendidikan dan Rekreasi 2. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> a. Olahraga Prestasi b. Olahraga Pendidikan dan Rekreasi 3. Infrastruktur Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan b. Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi c. Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen

III. URUSAN KEBUDAYAAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN A. Kebijakan tentang kebudayaan meliputi : - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar B. MoU (Memorandum of Understanding)	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	2 Tahun	Permanen
2	CAGAR BUDAYA Pelestarian cagar budaya 1. Registerasi nasional a. Pendaftaran dan penetapan b. Pengelola data 2. Perlindungan a. Perizinan dan pengamanan b. Pemeliharaan dan pemugaran 3. Pengembangan dan pemanfaatan a. Pengembangan b. Pemanfaatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Eksplorasi dan dokumentasi a. Eksplorasi cagar budaya b. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
3	PEMBINAAN KESENIAN DAN PERFILMAN			
	1. Pembinaan seni pertunjukan a. Seni pertunjukan tradisional b. Seni pertunjukan non tradisional	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan seni rupa a. Seni rupa murni b. Seni rupa terapan	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan literasi dan apresiasi film a. Literasi b. Apresiasi	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	4. Dokumentasi dan publikasi a. Dokumentasi seni dan film	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Publikasi seni dan film	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
4	PEMBINAAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN TRADISI			
	1. Kelembagaan dan kepercayaan a. Pemberdayaan lembaga b. Hubungan antar lembaga	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Komunitas kepercayaan a. Komunitas adat b. Upacara adat 3. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a. Pengetahuan tradisional b. Ekspresi budaya tradisional 4. Lingkungan budaya dan pranata sosial a. Lingkungan budaya b. Pranata sosial	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen
5	SEJARAH DAN NILAI BUDAYA			
	1. Sejarah a. Penggalian sumber sejarah b. Penulisan sejarah 2. Pemetaan nilai a. Pemetaan b. Klasifikasi 3. Verifikasi dan perumusan nilai a. Verifikasi nilai b. Perumusan nilai	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Dokumentasi dan publikasi a. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya b. Publikasi sejarah dan nilai budaya	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah
6	INTERNALISASI NILAI DAN DIPLOMASI BUDAYA			
	1. Internalisasi budaya a. Pengemasan nilai budaya b. Penanaman nilai budaya 2. Kekayaan budaya a. Pencatatan kekayaan budaya b. Penetapan kekayaan budaya 3. Warisan budaya nasional dan dunia a. Warisan budaya benda b. Warisan budaya tak benda 4. Diplomasi budaya a. Diplomasi dalam negeri b. Diplomasi luar negeri	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
7	ARKEOLOGI			
	A. Program dan kerja sama penelitian 1. Program 2. Kerja sama	3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Data dan informasi penelitian 1. Data 2. Informasi	3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	2 Tahun	Permanen
8	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A. Pengembangan dan perlindungan 1. Pengkajian a. Bahasa b. Sastra 2. Pembakuan dan perlindungan 3. Informasi dan publikasi B. Pembinaan dan masyarakatan 1. Masyarakatan a. Penyuluhan b. Bantuan teknis C. Pembelajaran a. Proses pembelajaran b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan D. Peningkatan dan pengendalian a. Peningkatan fungsi dan peran b. Pengendalian penggunaan bahasa	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 5 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	7 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
9	PENGEMBANGAN SDM KEBUDAYAAN A. Pengembangan SDM kebudayaan 1. Program a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi 2. Evaluasi a. Peningkatan kompetensi b. Sertifikasi	3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran 3 tahun sejak berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen

IV. URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak</p> <p>A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK</p>	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2.	<p>Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik sosial dan hukum</p> <p>A. Data gender</p> <p>B. Advokasi dan fasilitasi</p> <p>C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender</p>	<p>3 Tahun setelah data di perbaharui (update)</p> <p>3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
3.	<p>Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban</p> <p>A. Data perlindungan perempuan</p>	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Advokasi dan fasilitasi	3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	D. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun setelah aplikasi di perbaharui (upgrade)	1 Tahun	Permanen
	E. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
4.	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)			
	A. Data perlindungan anak	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
5.	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak)			
	A. Data tumbuh kembang anak	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

V. URUSAN PERPUSTAKAAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <p>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 meliputi kajian kebutuhan bahan perpustakaan, kajian pengolahan bahan perpustakaan, pedoman pengolahan, pembakuan perpustakaan, kajian kepuasan permustaka</p>	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	<p>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <p>A. Deposit Bahan Pustaka</p> <p>1. Serah simpan karya cetak dan karya rekam</p> <p>2. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman</p> <p>3. Terbitan Internasional dan Regional</p> <p>4. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</p> <p>5. Bibliografi dan Katalog</p> <p>a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN)</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah data di perbaharui (update)</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Katalog Induk Daerah (KID)			
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	6. Pendaftaran Nomor International Standar Book Number (ISBN)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	7. Pendaftaran Nomor International Standard Music Number (ISMN)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1. Akuisisi			
	a. Pembelian	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah
	b. Hibah	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar menukar	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang - Undang KCKR	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Terbitan Internal	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	2. Pengolahan Bahan Pustaka	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	3. Pangkalan Data Katalog Koleksi	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1. Keanggotaan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	2. Sirkulasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	3. Referensi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Alih Aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Kerjasama Perpustakaan a. MoU	3 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerjasama	3 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 Tahun	Musnah
	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional	3 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	2 Tahun	Permanen
	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan a. Pengembangan Situs Web	1 Tahun setelah situs web di perbaharui	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	3 Tahun setelah aplikasi di kembangkan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	3 Tahun setelah aplikasi di kembangkan	2 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	3 Tahun setelah aplikasi di kembangkan	2 Tahun	Permanen
	7. Pangkalan data Layanan Perpustakaan	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	D. Preservasi Bahan Kepustakaan			
	1. Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Transformasi Digital	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	4. Kurasi Digital	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1. Pengembangan Perpustakaan			
	a. Perpustakaan Umum			
	b. Perpustakaan Khusus			
	c. Perpustakaan Sekolah			
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Akreditasi Perpustakaan a. Permintaan Akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan Data Perpustakaan yang diakreditasi	3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	3. Pangkalan Data Perpustakaan a. Nomor Pokok Perpustakaan	3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	b. Perpustakaan berbasis wilayah			
	4. Pemasarakatan Minat Baca	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5. Organisasi Perpustakaan a. Forum Perpustakaan Umum b. Forum Perpustakaan Khusus c. Forum Perpustakaan Sekolah d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi e. Gerakan Pemasarakatan Minat Baca f. Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	B. Pengembangan Pustakawan 1. Sertifikasi Tenaga Pustakawan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Penerbitan Jurnal	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	4. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a. Tim Penilai Instansi/ Perpustakaan Nasional b. Tim Penilai Pusat	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5. Pemasarakatan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	6. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	7. Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan	3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	8. Pangkalan Data Tim Penilai Pustakawan	3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan Daya Tarik Wisata Kota Pusaka	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	4. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5. Penghargaan Pengelolaan daya Tarik Wisata (Cipta Award)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	C. Industri Pariwisata			
	1. Sarana Pariwisata			
	a. Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.			
	2. Jasa Pariwisata :			
	- Jasa transportasi wisata	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	- Jasa informasi pariwisata			
	- Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	- Jasa perjalanan wisata			
	- jasa konsultan pariwisata			
	- Jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	- Insentif			
	- Konvensi			
	- Pameran			
	3. Pengembangan Produk dan Pelayanan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	D. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi pariwisata			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata 2. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa 3. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event 1. Pengembangan Wisata Kuliner dan belanja 2. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan a. Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan b. Pengembangan Wisata Olah Raga 3. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya 4. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
3	PEMASARAN PARIWISATA			
	A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata 1. Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri a. Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 2. Informasi Pasar Luar Negeri a. Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri 3. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata a. Hubungan Lembaga Pariwisata b. Widya Wisata	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perancangan Pemasaran Pariwisata a. Perancangan Pemasaran Dalam Negeri b. Perancangan Pemasaran Luar Negeri B. Promosi Pariwisata Luar Negeri 1. Wilayah ASEAN 2. Wilayah Asia 3. Wilayah Timur Tengah dan Afrika 4. Wilayah Amerika dan Pasifik 5. Wilayah Eropa C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri D. Pencitraan Indonesia 1. Strategi Pencitraan Indonesia a. Perencanaan Pencitraan Indonesia b. Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia 2. Komunikasi Media cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang 3. Kerjasama dan Kemitraan a. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah b. Kerjasama dan Kemitraan Antar lembaga Non Pemerintah E. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus 1. Promosi KIE Korporasi a. Korporasi Dalam Negeri b. Korporasi Luar Negeri 2. Promosi KIE Pemerintah dan NON Pemerintah a. Pemerintah b. Non Pemerintah 3. Promosi Minat Khusus a. Wisata Bahari b. Wisata Non Bahari	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA A. Pengembangan Industri Perfilman 1. Fasilitasi Industri Perfilman a. Fasilitasi Usaha Perfilman b. Fasilitasi Kegiatan Perfilman 2. Festival dan Eksibisi Film a. Festival Film b. Eksibisi Film 3. Produksi a. Pengembangan Konten dan Lokasi Film b. Pelayanan Produksi Film 4. Pemasaran Film a. Distribusi Film b. Pertunjukan Film B. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik 1. Pengembangan Seni Pertunjukan a. Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan b. Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan 2. Pengembangan Industri Musik a. Kreasi dan Produksi Musik b. Fasilitasi Pengembangan Industri Musik	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik 4. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan industri Musik a. Pengembangan sarana dan Prasarana Pertunjukan b. Dokumentasi dan Publikasi C. Pengembangan Seni Rupa 1. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi a. Kreasi dan Produksi Karya Seni b. Fasilitasi Pengembangan Seni 2. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi a. Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa b. Apresiasi Karya seni Rupa	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
5	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media 1. Pengembangan Film Animasi dan Komik 2. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi 3. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video 4. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan a. Iklan Cetak b. Iklan Elektronik B. Desain dan Arsitektur 1. Arsitektur dan Desain Interior 2. Komunikasi Visual a. Desain Grafis b. Komunikasi Visual 3. Desain Produk dan Kemasan 4. Mode a. Desain Busana b. Desain Non Busana	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Kerja sama dan Fasilitasi 1. Lisensi Teknologi a. Pengembangan Teknologi b. Pemanfaatan Teknologi 2. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis a. Pengembangan Sentra Inovasi b. Pengembangan Inkubator Bisnis 3. Sentra Kreatif a. Pengembangan Sentra Kreatif b. Pengelolaan Sentra Kreatif 4. Akses Pembiayaan a. Akses Pembiayaan Bank b. Akses Pembiayaan Non Bank	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
6	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata 1. Program dan Evaluasi 2. Data dan Publikasi B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif 1. Program dan Evaluasi 2. Data dan Publikasi C. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif 1. Program dan Evaluasi 2. Penyelenggaraan dan Kerjasama D. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif 1. Program dan Evaluasi 2. Evaluasi dan Kerjasama	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

VII. URUSAN SOSIAL

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK 	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	<p>Rehabilitasi Sosial</p> <p>A. Kesejahteraan sosial anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ol style="list-style-type: none"> a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita 2. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> a. Pengasuhan anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ol style="list-style-type: none"> a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja 4. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 5. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan perlindungan anak b. Advokasi dan perlindungan khusus <p>B. Rehabilitasi Sosial penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam Panti b. Luar Panti 	<p>3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kelembagaan dan advokasi sosial	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	3. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	C. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	1. Gelandangan, pengemis dan pemulung	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	2. Tuna susila dan korban trafficking perempuan	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	3. Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	a. Penyiapan			
	b. Reintegrasi			
	4. Pelayanan Sosial Orang Dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA			
	1. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	2. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi			
	E. Pelayanan sosial lanjut usia			
	1. Pelayanan sosial dalam dan luar panti	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan kelembagaan			
	a. Pembinaan Lembaga			
	b. Kerjasama Lembaga			
	3. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	<p>Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>A. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan dan standarisasi 2. Perizinan dan pengumpulan <p>B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 2. Perlindungan sosial pekerja migran <ol style="list-style-type: none"> a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 3. Evaluasi dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. Kerjasama b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan <p>C. Perlindungan sosial korban bencana sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketahanan sosial masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Keserasian sosial b. Penguatan Sumber Daya 2. Tanggap Darurat <ol style="list-style-type: none"> a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial 3. Pemulihan sosial <ol style="list-style-type: none"> a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4. Kerja sama <ol style="list-style-type: none"> a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama non pemerintah <p>D. Perlindungan sosial korban bencana alam</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiapsiagaan dan mitigasi 2. Tanggap darurat <ol style="list-style-type: none"> a. Bantuan darurat b. Advokasi Sosial 3. Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4. Kerja sama 	<p>5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</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"> a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah E. Jaminan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1. Seleksi dan verifikasi 2. Asuransi kesejahteraan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan b. Pengelolaan premi 3. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> a. Pendampingan b. Penyaluran 4. Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja sama Pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah 	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah
4	<p>Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1. Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b. Konsultasi dan advokasi keluarga 2. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4. Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja sama b. Bimbingan Sosial 5. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan b. Pengembangan Kapasitas B. Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> 1. Persiapan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi b. Analisis 2. Pemberdayaan sumber daya manusia <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil b. Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil 3. Penggalan dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> a. Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi, dan lingkungan 	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</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"> b. Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi, dan lingkungan 4. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> a. Keserasian sosial b. Penguatan sosial 5. Kerja sama Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja sama kelembagaan b. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan C. Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan perdesaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi dan analisis 2. Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia b. Pengembangan kapasitas usaha 3. Penataan sosial lingkungan kumuh <ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan sosial b. Pengembangan lingkungan sosial 4. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> a. Advokasi sosial b. Pengembangan aksesibilitas D. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengangkatan b. Penghargaan c. Kesejahteraan 2. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi b. Pendayagunaan 3. Pengembangan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Penggalian nilai b. Pelestarian nilai 4. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional utama b. Standarisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional 	<p>5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

VIII. URUSAN KESEHATAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>PERUMUSAN KEBIJAKAN Perumusan Kebijakan dibidang bina upaya kesehatan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bina gizi dan kesehatan ibu dan anak, bina kefarmasian dan alat kesehatan</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d. Pengumpulan bahan dan data e. Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi</p>	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	<p>UPAYA KESEHATAN A. Upaya Kesehatan Dasar</p> <p>1. Pelayanan Kedokteran Keluarga</p> <p>2. Praktik klinis bagi dokter di Fanyaskes primer</p> <p>3. Pelaksanaan kesehatan primer</p> <p>4. Kesehatan gigi dan mulut di Puskesmas</p> <p>5. Kesehatan gigi dan mulut di Rumah Sakit</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. ICD 10, Dentistry, dan Stomatology	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	7. Infeksi menular lewat transfusi darah	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	8. Penyakit mulut di tingkat Primer	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	9. Pembiayaan Darah	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	10. Penggunaan darah rasional	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	11. Unit Transfusi darah, Bank darah Rumah Sakit dan jejaring Pelayanan darah	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	12. Pelayanan kesehatan di Daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	13. Akreditasi Puskesmas	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Puskesmas Berprestasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	B. Upaya Kesehatan Rujukan			
	1. Pelayanan Kesehatan Rujukan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Rumah Sakit Bergerak			
	b. Rumah Sakit Pratama			
	c. Rumah Sakit Publik			
	d. Rumah Sakit Privat			
	e. Rumah Sakit Khusus			
	2. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Pelayanan Rumah Sakit Privat	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Akses Pelayanan SPGDT call 119			
	b. Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan sel Punca			
	c. Pelayanan Geriarti			
	d. Pelayanan Medical Tourism			
	e. Pelayanan Hyperbarik			
	4. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Rumah Sakit Rujukan Regional jejaring pelayanan kanker			
	b. Rumah sakit rujukan nasional dan rumah sakit rujukan regional			
	c. Pencegahan Froud di Rumah Sakit			
	5. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Keselamatan Pasien di rumah sakit			
	b. Pelayanan jantung dan pembuluh darah di rumah sakit			
	c. Pelayanan penyakit ginjal			
	d. Pelayanan HIV / AIDS			
	e. Pelayanan tim Reproduksi berbantu di Rumah sakit			
	f. Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai sister Hospital			
	g. Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis kompetensi (PPDSBK)			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan a. Pelayanan pasien jaminan kesehatan b. Biaya klaim tenaga kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	7. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan perdagangan jasa	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	8. Badan Pengawas Rumah Sakit	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	9. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan PMA (Penanaman Modal Asing) a. Usulan penetapan atau Peningkatan kelas dari pemilik RS atau pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit b. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi c. Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) tahun terakhir d. Self Instrumen Assesment sesuai dengan kelas yang diajukan e. Keputusan penetapan kelas (Jika Peningkatan kelas) f. Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)	3 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	2 Tahun	Permanen
	10. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan lain a. Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) b. Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional c. Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional d. Surveyor Akreditasi Rumah Sakit	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	C. Keperawatan dan Keteknisian Medik 1. Pelayanan Keperawatan Dasar 2. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit 3. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum 4. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus 5. Bina Pelayanan Kebidanan 6. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan fisik	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	1. Mikrobiologi dan Imunologi			
	a. Laboratorium Kesehatan			
	b. Laboratorium Klinik			
	c. Laboratorium Puskesmas			
	d. Laboratorium Mikrobiologi Kultur			
	2. Patologi dan Toksikologi	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. PNPME			
	b. Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)			
	3. Radiologi	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Radiologi			
	b. Dosis Radiasi Nasional			
	c. Radiologi, Radioterapi, dan kedokteran Nuklir			
	d. Radioterapi di Rumah sakit			
	e. Telemedicine			
	f. Radiologi Diagnostik			
	g. Teleradiologi			
	4. Perijinan dan Sertifikasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	a. Perijinan dan Pelayanan Radiologi			
	b. Sertifikasi peningkatan kapabilitas			
	5. Sarana dan Prasarana Kesehatan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Prasarana Bangunan Rumah sakit Kelas A			
	b. Prasarana Bangunan Rumah sakit Kelas B			
	c. Prasarana Bangunan Rumah sakit Kelas C			
	d. Prasarana Ruang Gawat Darurat			
	e. Prasarana Ruang Operasi			
	f. Prasarana Ruang Perawatan Intensif			
	g. Prasarana Ruang Rawat Inap			
	h. Prasarana Ruang Rehabilitasi medik			
	i. Prasarana ruang instalasi sterilisasi sentral (CSSD)			
	j. Prasarana ruang yang aman dalam situasi darurat dan bencana			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pencegahan dan penanggulangan masalah narkotika psikotropika dan zat aditif</p> <p>a. Program terapi rumatan metadon (PTRTM)</p> <p>b. Pencegahan dan penanggulangan masalah gangguan penggunaan alkohol</p> <p>c. Wajib lapor pecandu narkoba</p> <p>d. Pencegahan masalah akibat penggunaan tembakauetil rehabilitasi terkait hukum</p> <p>5. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko</p> <p>a. Kesehatan Jiwa disekolah</p> <p>b. Kesehatan jiwa dan dukungan psikososial penanggulangan bencana</p> <p>c. Penanggulangan autisme</p> <p>d. Kesehatan jiwa pada kelompok berisiko</p> <p>e. Psikologi awal (PFA) bagi petugas siaga bencana</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	<p>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <p>A. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan kesehatan matra</p> <p>1. Surveilans dan respon kejadian luar biasa (KLB)</p> <p>a. Difteri</p> <p>b. Polio</p> <p>c. Penyelenggaraan Kegiatan survei Pre Tas filariasis</p> <p>d. Surveilans influenza</p> <p>e. Keracunan Pangan</p> <p>2. Imunisasi</p> <p>a. Pekan Imunisasi Nasional</p> <p>b. Coldchain bagi petugas Imunisasi</p> <p>c. Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (pentavalen) pada bayi dan balita</p> <p>d. Imunisasi bagi petugas kesehatan</p> <p>e. Imunisasi di daerah sulit</p> <p>f. Imunisasi TT bagi Wanita usia subur (WUS)</p> <p>g. Imunisasi bagi masyarakat umum</p> <p>h. Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HB-HIB</p> <p>i. Imunisasi campak, polio, difteri, TT, DPT,Pertusis, Tetanus, dan HIB-B/ Haemophilis Influenza tipe B</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengendalian infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut a. Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS coV) b. Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a. Diare b. Tifoid c. Hepatitis	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Kusta dan Frambusia a. Kusta b. Frambusia c. Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang			
	1. Pengendalian Malaria a. Kelambu berinsektisida b. Eliminasi Malaria c. Crosschecker mikroskopis malaria	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2. Pengendalian Arbovirolosi a. DBD b. Chikungunya c. Ebola	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Pengendalian Zoonosis a. Penyakit Flu burung b. Vaksin anti rabies (VAR) baru c. Penyakit Pes d. Penyakit Flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.N1.N1)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan a. Filariasis b. Kecacingan c. Shistosomiasis	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Vektor	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	1. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh darah	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Penyakit Jantung			
	b. Penyakit Pembuluh darah			
	c. Penyakit Hipertensi			
	d. Penyakit Stroke			
	2. Pengendalian Diabetes melitus dan penyakit metabolik	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Penyakit diabetes melitus			
	b. Penyakit gangguan metabolik			
	c. Penyakit gangguan tiroid			
	d. Gangguan obesitas			
	3. Pengendalian Penyakit Kanker	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	4. Pengendalian Penyakit Kronis Dan Generatif	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Penyakit akibat produk tembakau			
	b. Asma, Lupus , Thalasemia			
	5. Pengendalian gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Pengendalian Cidera			
	b. Pengendalian kecelakaan lalu lintas			
	c. Penanganan Kesehatan akibat tindak kekerasan			
	E. Penyehatan Lingkungan			
	1. Penyehatan air dan Sanitasi dasar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan kualitas air minum			
	b. Sanitasi total berbasis masyarakat			
	2. Penyehatan Pemukiman dan Tempat - Tempat Umum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	a. Higiene sanitasi dan banunan umum			
	b. Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan			
	c. Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Sertifikat Air Bersih e. Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal f. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga g. Sertifikat laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan h. Rekomendasi hasil Uji Laboratorium rujukan 			
4	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK A. GIZI <ul style="list-style-type: none"> 1. Gizi Makro <ul style="list-style-type: none"> a. Gerakan Nasional sadar gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000HPK, stunting) b. Pemantauan Pertumbuhan anak (Posyandu) 2. Gizi Mikro <ul style="list-style-type: none"> a. Upaya Penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI) gangguan akibat kekuarnagn iodium , KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi) b. Manajemen Taburia c. Upaya Penanggulangan masalah gizi mikro lainnya 3. Gizi Klinik dan Dietetik <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Gizi di Puskesmas dan Rumah Sakit b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih 4. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan <ul style="list-style-type: none"> a. Makanan Pendamping Asi b. ASI Eksklusif c. Pedoman Gizi Seimbang d. Makanan Bayi dan Anak e. Buffler stock Makanan Pendmping Asi f. Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi kronis dan Balita gizi kurang g. Makanan Tambahan Anak Sekolah 5. Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilans gizi b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c. Penanganan Bidang Gizi dalam situasi bencana 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Kesehatan Ibu</p> <p>1. Kesehatan Ibu Hamil</p> <p>a. Pelayanan antenatal terpadu</p> <p>b. Pelayanan kelas ibu hamil</p> <p>c. Pencegahan penularan HIV AIDS, dari ibu ke anak PPIA</p> <p>2. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</p> <p>a. Kemitraan bidan dan dukun</p> <p>b. Rumah Tunggu dan kelahiran</p> <p>c. Supervisi Fasilitatif</p> <p>3. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi</p> <p>a. Audit maternal prenatal</p> <p>b. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K) / Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>c. Tanda Bahaya pada Kehamilan</p> <p>d. Surveilans kematian ibu</p> <p>4. Keluarga Berencana</p> <p>a. Pelayanan KB Pasca Persalinan</p> <p>b. Pelatihan KB Pasca Persalinan</p> <p>5. Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <p>a. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</p> <p>b. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan awal Minimal / PPAM Kespro)</p> <p>c. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</p> <p>d. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</p> <p>C. Kesehatan Anak</p> <p>1. Kelangsungan Hidup Bayi</p> <p>a. Pelayanan Kesehatan Neonatal</p> <p>b. Manajemen Afleksia</p> <p>c. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</p> <p>d. Pencegahan Infeksi</p> <p>2. Kelangsungan Hidup anak Balita Dan Prasekolah</p> <p>a. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interaksi Deteksi Tumbuh Kembang)</p> <p>b. Rujukan Tumbuh Kembang</p> <p>c. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko a. Screening Hypotheroid Congenital b. Surveillance Kesehatan Anak c. Surveillance Kesehatan Bawaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	4. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja a. Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c. Usaha Kesehatan sekolah	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5. Perlindungan Kesehatan Anak a. Korban Kekerasan Terhadap anak b. Anak Dengan Disabilitas c. Anak Terlantar / Anak jalanan di Pant d. Anak yang berhadapan dengan hukum di lapas e. Anak kelompok terasing / kelompok minoritas	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	D. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer			
	1. Kesehatan Tradisional Keterampilan a. Akupresure b. Asuhan Mandiri Tenaga Kesehatan Tradisional c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2. Kesehatan Tradisional Ramuan a. Health Tourism b. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) c. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) d. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional e. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Kesehatan Alternatif dan Komplementer a. Akupunktur b. Obat Herbal / Obat Tradisional c. Integrasi Yankestrad d. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	4. Penapisan dan Kemitraan a. Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b. Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penapisan Pengobat Tradisional Asing d. Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer e. Pengobat Tradisional (Lokal) f. Asosiasi Pengobat Tradisional E. Kesehatan Kerja dan Olahraga 1. Pelayanan Kesehatan Kerja a. Penyakit akibat kerja b. Pemeriksaan kesehatan kerja c. Pemeriksaan Calon Tenaga kerja Indonesia (CTKI) 2. Kapasitas Kerja a. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat produktif b. Kapasitas Kesehatan kerja c. TP ASI 3. Lingkungan Kerja a. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b. K3 Perkantoran c. K3 Rumah Sakit d. K3 Puskesmas e. Biomonitoring Efek Kesehatan f. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4. Kemitraan Kesehatan Kerja a. Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b. Kesehatan Nelayan c. Integrasi Pos UKK d. Kabupaten / Kota Percontohan e. Penguatan Profesi 5. Kesehatan Perkotaan a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b. Forum Kota 6. Kesehatan Olahraga a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan / Pekerja b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jamaah Haji c. Kebugaran Jasmani bagi Usia sekolah d. Olahraga Bagi Ibu Hamil	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Olah Raga Bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Bagi Masyarakat			
5	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan , Pengelolaan, Analisis, Pemantauan dan Evaluasi 1. Harga Obat Publik a. Harga Jual Obat Generik b. Harga Jual Obat Generik Berdagang c. Harga Eceran Tertinggi pada Label obat 2. Pengadaan Obat a. Pengadaan Vaksin Reguler b. Obat Esensial c. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar Kabupaten Kota dan Nasional d. Obat Program Malaria e. Obat Program Kesehatan Anak f. Obat program Kesehatan Ibu 3. Perbekalan Kesehatan a. Gudang Farmasi b. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d. Pengadaan Reagen Screening darah e. Obat Buffer stock f. Hasil Stock Opname obat B. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan 1. Alat Kesehatan a. Alat Kesehatan b. Kependium alat Kesehatan c. Pelabelan alat kesehatan dan PKRT d. Post Market dan Surveillance Alat Kesehatan e. Produk alat kesehatan Elektromagnetik f. Produk alat Kesehatan non elektromagnetik 2. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan a. Industri Farmasi b. Pedagang Besar Farmasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pedagang Eceran Obat d. Penyalur alat kesehatan e. Toko Alat kesehatn f. Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatn Rumah Tangga (PKRT) <ul style="list-style-type: none"> a. Produk Diagnostik in Vitro b. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga c. PKRT Kelas III d. PKRT Kelas I dan II d. Perusahaan Rumah Tangga PKRT f. Penggunaan Pestisida di Rumah Tangga g. Post Market dan surveilance PKRT 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> C. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan obat Tradisional) <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> a. Visite untuk Apoteker b. Tanggung jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) c. Penulisan Resep 2. Farmasi Klinik <ul style="list-style-type: none"> a. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Artritis Rematik b. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Asma c. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Flu Burung d. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Hati e. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Diabetes Melitus f. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan g. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Tuberculosis h. Pharmaceutical Care Lainnya i. Dispensing sediaan Steril j. Pencampuran Obat suntikan penanganan sediaan sitostatika k. Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom 3. Farmasi Komunitas <ul style="list-style-type: none"> a. Penggunaan Obat Bebas dan Bebas terbatas b. Kefarmasian di Rumah 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Kefarmasian untuk pasien pediatri d. Kefarmasian untuk pasien Penyakit Malaria e. Farmasi di Rumah Sakit 4. Penggunaan Obat Rasional <ul style="list-style-type: none"> a. Obat Rasional b. Informasi Obat c. Kefarmasian Untuk Terapi Antibiotik d. Pemantauan terapi obat D. Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> 1. Obat Tradisional <ul style="list-style-type: none"> a. Farmakope Indonesia b. Farmakope Herbal Indonesia c. Suplemen I Farmakope Indonesia d. Suplemen II Farmakope Indonesia e. Suplemen III Farmakope Indonesia f. Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia g. Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia h. Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia i. Usaha Kecil Obat Tradisional UKOT j. Usaha Menengah Obat Tradisional UMOT k. Usaha Jamu Gendong UJG l. Usaha Jamu Racik UJR m. Farmakope Herbal Indonesia dan Suplemen versi Bahasa Inggris 2. Kosmetik dan Makanan <ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan Pangan b. Kosmetika bagi Petugas c. Industri Rumah Tangga Bagi Petugas d. Makanan jajanan bagi anak sekolah e. Kodek Kosmetika Indonesia f. Matera kosmetika bahan alam Indonesia 3. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan sediaan farmasi khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Markotika dan Psikotropika b. Prekursor farmasi c. Sediaan Farmasi khusus d. Persetujuan Impor dan Ekspor 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pelaksanaan Perizinan Impor dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi 4. Kemandirian dan bahan Baku Obat a. Indonesian Pharmaceutical Industry Directory	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
6	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIZINAN A. Surat Keterangan 1. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 2. Surat Keterangan Alat Kesehatan 3. Sertifikasi Produk PKRT 4. Surat Keterangan PKRT B. Sertifikasi dan Perizinan 1. Sertifikasi Produksi 2. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan 3. Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan 4. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen
7	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN A. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan 1. Pencegahan dan Mitigasi 2. Kesiapsiagaan B. Tanggap Darurat dan Pemulihan 1. Tanggap Darurat 2. Pemulihan C. Pemantauan dan Informasi 1. Pemantauan 2. Informasi	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan E. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
8	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN A. Tersedianya data NHA Setiap Tahun B. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Musnah
9	INTELEGENSIA KESEHATAN A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Intelegensia Kesehatan 1. Intelegensia Anak 2. Intelegensia Remaja, Dewasa, Lanjut Usia B. Penanggulangan Masalah Intelegensia Kesehatan 1. Intelegensia Akibat Gangguan Bawaaan 2. Intelegensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
10	KESEHATAN HAJI A. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji 1. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2. Pelayanan Kesehatan Jamaah Haji Kabupaten 3. Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi / Debarkasi atau KKP 4. Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) 6. Rekrutmen Tenaga Musiman B. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2. Kesehatan Haji Kabupaten 3. Kesehatan Haji Terpadu	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Video Animasi Promosi Kesehatan	anggaran		
	D. Hari Kesehatan 1. Hari Kesehatan Nasional 2. Hari Kesehatan Dunia 3. Hari Tanpa Tembakau Sedunia 4. Hari - Hari Besar Kesehatan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
12	KONSUL KEDOKTERAN INDONESIA A. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
13	DATA DAN INFORMASI A. Statistik Kesehatan 1. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B. Analisa dan Diseminasi Informasi 1. Analisa data Kesehatan 2. Diseminasi Informasi Kesehatan C. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1. Pengembangan Sistem Informasi 2. Bank Data	3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
14	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN 1 Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapetik dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen, dan Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya Meliputi: 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan dan Penyiapan Bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam mpenyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADITIF A. Penilaian Obat dan Produk Biologi 1. Penilaian Obat Baru, Obat Copy dan Produk Biologi a. Pra Registrasi - Hasil Pra Registrasi - Kajian / Laporan - Dokumen paten - Hasil evaluasi site master File b. Registrasi - Registrasi Obat Inovator termasuk dokumen terkait - Registrasi Obat Copy - Registrasi Ulang c. Uji Klinik - Protokol Uji Klinik - Inspeksi Uji Klinik d. Persetujuan Registrasi - Sertifikat Nomor Izin Edar - Surat Persetujuan Perubahan - Register NIE e. Pengembalian NIE - Dokumen Pengembalian NIE - Dokumen Pencabutan NIE	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Pembekuan NIE	anggaran		
	2. Evaluasi Produk Terapeutik Penggunaan Khusus a. Evaluasi Produk Klinik b. Surveilans Efek Samping Obat Dan Alat Kesehatan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	B. Standarisasi Produk Terapeutik dan Peralatan Kesehatan rumah Tangga			
	1. Standarisasi dan Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi Produk Terapeutik dan perbekalan Kesehatan Rumah Tangga b. Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	2. Standarisasi dan Penilaian Bio Availabilitas / Bio Equivalensi Obat	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi Bio Availabilitas / Bio Equivalensi Obat b. Penilaian Bio Availabilitas / Bio Equivalensi Obat			
	3. Bimbingan Industri Farmasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Produksi b. Pengembangan Ekspor			
	C. Pengawasan Produk - Produk Terapeutik dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga			
	1. Inspeksi dan sertifikasi Produksi Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	a. Inspeksi Sarana Produksi terapeutik dan perbekalan Rumah Tangga	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	- Pra Inspeksi - Agenda Inspeksi - Laporan Hasil Pemeriksaan - Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi			
	b. Sertifikasi cara Pembuatan Obat Yang Baik	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Permanen
	- Persetujuan Penggunaan Fasilitas Bersama - Surat Keterangan Good Manufacture Practive - Sertifikat Cara embuatan Obat yang Baik (CPOTB) yang diterbitkan - Sertifikat CPOTB yang dikembalikan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pemantauan Pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian BB / BPOM	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan Harga Obat	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	4. Perizinan Industri Farmasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	D. Pengawasan Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan kesehatan rumah tangga			
	1. Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	a. Inspeksi sarana distribusi produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan dari BB / BPOM	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	- Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sertifikasi sarana distribusi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga <ul style="list-style-type: none"> - Ijin Pedagang Besar Farmasi dari Menkes / Dinkes Provinsi - Keterangan Importasi bahan baku obat-obat impor - SAS (Spesial Acces Scheme) dari Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi - Sertifikat cara distribusi obat yang baik c. Penanggulangan produk ilegal <ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran Produk Ilegal 	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Produk Ilegal dari BB/BPOM seluruh Indonesia 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pengujian Produk ilegal dan PPOMN hasil under cover 	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pengujian Produk ilegal dan PPOMN hasil under cover 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Penarikan Produk ilegal dari BB/BPOM dan PBF / Industri Farmasi 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kasus 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Promosi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan promosi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga b. Pengawasan penandaan produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga 	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Surveilan dan analisis risiko produksi terapeetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilan produksi terapeetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga b. Analisis risiko produksi terapeetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga E. Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat adiktif <ul style="list-style-type: none"> 1. Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP) <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Pemeriksaan BAP NPP b. Tindak Lanjut Pemeriksaan NPP c. Proceeding hasil pengawasan NPP 2. Pengaturan dan Sertifikasi NPP <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP b. Surat Persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari Kementerian Kesehatan 3. Pengawasan Produk Tembakau Rokok <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Pengawasan Iklan dan Promosi Rokok b. Hasil Pengawasan Produk Rokok c. Proceeding hasil pengawasan Rokok 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
3	PENGAWASAN OBAT TRADISIONAL, KOSMETIK DAN PRODUK KOMPLIMEN <ul style="list-style-type: none"> A. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik <ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pendaftaran baru dan variasi OT dan Suplemen Kesehatan 2. Persetujuan Pendaftaran ulang OT dan Suplemen Kesehatan 3. Notifikasi Kosmetika 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Master of Control Document (Pencatatan NIE)	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	5. Obat Tradisional , Kosmetik bermasalah a. Pembatalan dan pengembalian nomor ijin edar b. Pencatatan pengembalian berkas diloket c. Hasil Audit Sarana	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	6. Surveilans keamanan obat tradisional , suplemen makanan dan kosmetik a. Surveilans keamanan obat tradisional, suplemen kesehatan dan kosmetik b. Surveilans keamanan kosmetik c. Riwayat perusahaan pendaftar iklan OT dan Suplemen Kesehatan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	B. Standarisasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen 1. Standarisasi OT dan Suplemen makanan a. Peraturan pedoman dan standar	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan / pedoman / standar termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	c. Hasil kajian/ notulen / laporan	3 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	2 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi , pelatihan	1 Tahun setelah	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pelatihan - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan 	proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	2. Standarisasi kosmetik			
	a. Peraturan pedoman dan standar	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan / pedoman / standar termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	c. Hasil kajian/ notulen / laporan	3 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	2 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi , pelatihan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pelatihan - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan 			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	3. Standarisasi Sarana Produk OT, Kosmetik dan Suplemen Makanan			
	a. Peraturan pedoman dan standar	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan / pedoman / standar termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
	c. Hasil kajian/ notulen / laporan	3 Tahun setelah laporan hasil kajian dipublikasikan	2 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi , pelatihan - Laporan Hasil Pelatihan - Berkas yang berhubungan dengan kegiatan	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
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	<p>C. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen</p> <p>1. Inspeksi Obat Tradisional, Kosmetik dan produk komplimen</p> <p>a. Rekapitulasi Laporan Bulanan hasil pemeriksaan BBPOM</p> <p>b. Laporan hasil Inspeksi</p> <p>c. Laporan tindak lanjut inspeksi</p> <p>2. sertifikasi Obat Tradisional Kosmetik dan Produk Komplimen</p> <p>a. Sertifikasi Kosmetik dan Suplemen makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan Ekspor dan Impor - Sertifikat cara pembuatan kosmetika yang baik <p>b. Sertifikasi cara pembuatan obat yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan penggunaan fasilitas bersama - Surat keterangan good manufacture practice (GMP) - Sertifikat cara pembuatan obat yang baik yang diterbitkan - Sertifikat cara pembuatan obat yang baik yang dikembalikan <p>c. Sertifikasi Obat Tradisional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan Ekspor dan Impor - Sertifikat cara pembuatan obat tradisional yang baik <p>D. Obat Asli Indonesia</p> <p>1. Hasil pengembangan Obat Asli Indonesia (OAI) Media cetak / Elektronik</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	2. Kajian pengembangan OAI	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
	3. Sosialisasi dan diseminasi pengembangan OAI	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
4	<p>PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA</p> <p>A. Penilaian Keamanan Pangan</p> <p>1. Persetujuan pendaftaran pangan olahan</p> <p>2. Pencabutan pendaftaran pangan olahan</p> <p>3. Master of Control document (Pencatatan NIE)</p> <p>4. Variasi Pendaftaran pangan olahan</p> <p>B. Standarisasi Produk Pangan</p> <p>1. Bahan baku dan bahan tambahan pangan</p> <p> a. Bahan Baku</p> <p> b. Bahan tambahan pangan</p> <p>2. Pangan Khusus</p> <p> a. Pangan hasil rekayasa genetika dan Iradiasi</p> <p> b. Produk Pangan Fungsional</p> <p>3. Pangan Olahan</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</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
	a. Produk Pangan b. Kodex Pangan C. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan 1. Laporan Hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Laporan Hasil Pemeriksaan / pengujian produk pangan, label pangan, iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	4. Kasus Khusus terkait produk pangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5. Laporan Hasil Audit verifikasi sarana produksi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Surat persetujuan Pencatutan label halal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	7. Surat Keterangan ekspor / impor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8. Sertifikasi Hygiene sanitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	D. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan 1. Surveilans dan Penanggulangan Keamanan Pangan 2. Promosi Keamanan Pangan 3. Penyuluhan makanan siap saji dan Industri Rumah Tangga	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	E. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya 1. Standarisasi Produk dan bahan Berbahaya a. Standarisasi Bahan Berbahaya kimia dan Non Kimia b. Penilaian Resiko Produk dan Bahan Berbahaya	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	2. Pengamanan produk dan Bahan berbahaya a. Listing dan Penandaan produk dan Bahan Berbahaya b. Surveilans Produk dan Bahan Berbahaya	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Penyuluhan Bahan Berbahaya a. Penyuluhan Institusi dan Masyarakat b. Desiminasi Informasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

IX. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Kebijakan Bidang Diklat A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	Pendidikan dan Pelatihan A. Pengembangan program dan pembinaan diklat 1) Standarisasi 2) Akreditasi a) Institusi Penilai b) Program/Institusi yang dinilai 3) Kurikulum dan Modul 4) Sistem Informasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Monitoring dan evaluasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	6) Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	B. Pembinaan Widyaiswara			
	1) Seleksi dan pengembangan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3) Monitoring dan evakuasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	4) Penilaian	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5) Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	6) Sistem Informasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Penyelenggaraan Diklat			
	1) Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	2) Penyelenggaraan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	3) Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	5) Sistem informasi diklat	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	6) Monitoring dan Evaluasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	a) Penyelenggara			
	b) Pasca diklat			
	7) Alumni	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen

X. URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip</p> <p>A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>B. Penyiapan Kebijakan</p> <p>C. Perumusan Kebijakan</p> <p>D. Penetapan NSPK</p>	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	<p>PEMBINAAN KEARSIPAN</p> <p>A. Akreditasi Kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan dan Diklat Kearsipan</p> <p>1. Proses Akreditasi</p> <p>2. Berkas penetapan Sertifikasi Akreditasi</p> <p>3. Data Base Akreditasi</p> <p>B. Sertifikasi Arsiparis</p> <p>1. Proses Sertifikasi Arsiparis</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah data di perbaharui (update)</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	3. Data Base Sertifikasi Arsiparis	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	C. Bina Arsiparis			
	1. Pengembangan Profesi Arsiparis			
	a. Formasi Jabatan Arsiparis	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	b. Standar Kompetensi Arsiparis			
	2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	3. Penilaian Arsiparis	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	4. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	5. Data Base Arsiparis	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	D. Bimbingan dan Konsultasi			
	1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keam	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan			
	3. Unit Kearsipan			
	4. Sumberdaya manusia			
	E. Supervisi, Evaluasi dan Pengawasan			
	1. Perencanaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Laporan hasil supervisi, evaluasi dan pengawasan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	F. Data Base Bimbingan, Konsultasi, Evaluasi dan Pengawasan	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
	G. Fasilitasi Kearsipan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. SDM Kearsipan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	2. Prasarana dan sarana	5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	5 Tahun	Musnah
	H. Lembaga / Unit Kearsipan Terbaik 1. Penyelenggaraan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penetapan Lembaga / Unit Kearsipan Terbaik	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	I. Jadwal Retensi Arsip 1. Pengusulan dan Persetujuan / Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	2. Data Base Persetujuan / Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen
3	PENGELOLAAN ARSIP A. Pengelolaan Arsip Dinamis 1. Penciptaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar b. Pendistribusian 2. Penggunaan	satu tahun anggaran		
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip b. Peminjaman 3. Pemeliharaan a. Pemberkasan - Daftar Arsip aktif (Daftar berkas dan isi berkas) b. Penataan Arsip Inaktif - Pengolahan informasi arsip - daftar arsip inaktif c. Penyimpanan Arsip	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - Pengamanan d. Alih Media <ul style="list-style-type: none"> - Autentikasi - Berita Acara - Daftar Arsip yang dialihmediakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Program Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Identifikasi - Perlindungan dan Pengamanan - Penyelamatan dan Pemulihan 4. Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> a. Pendapat Tenaga Ahli b. Pengujian dan Pembuktian autentisitas c. Penetapan autentisitas arsip statis / surat pernyataan Pencipta Arsip 5. Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemindehan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemindehan - Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - Panitia Penilai - Penilaian Panitia Penilai - Permintaan persetujuan Kepala ANRI, Kepala Lembaga) 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen 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 arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar Arsip yang Dimusnahkan c. 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, tertercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta - Keputusan Penetapan Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip yang Diserahkan 6. Data Base Pengelolaan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	a. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	1 Tahun	Permanen
	b. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	1 Tahun	Permanen
	B. Pengelolaan Arsip Statis			
	1. Akuisisi			
	a. Monitoring fisik dan daftar	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
	b. Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Penetapan status arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f. Berita Acara Penyerahan Arsip	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
	g. Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Wawancara Sejarah Lisan a. Berkas Pelaksanaan wawancara sejarah lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Daftar Pencarian Arsip (DPA) Statis a. Daftar Pencarian Arsip Statis b. Pengumuman / Publikasi DPA	berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	4. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5. Pengolahan a. Menata Informasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Menata Fisik c. Menyusun Sarana Bantu temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis 6. Preservasi a. Preventif - Penyimpanan - Pengendalian Hama Terpadu	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	- Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara Alih Media 2. Daftar Arsip yang dialihmediakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Kuratif - Perawatan Arsip	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi Arsip	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	7. Autentikasi Arsip Statis a. Pembuktian Autentisitas b. Pendapat Tenaga Ahli c. Pengujian d. Penetapan autentisitas arsip statis / surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Permanen
	8. Akses Arsip Statis a. Layanan Arsip	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan Proses Penyusunan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Naskah Sumber Arsip		2 Tahun	Permanen
	c. Pameran arsip	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran		
			1 Tahun	Musnah
	9. Jasa Kearsipan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran		
	a. Konsultasi Kearsipan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Manual Kearsipan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	d. Otomasi Kearsipan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyimpanan Arsip	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	f. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	g. Data Base Jasa Kearsipan	3 Tahun setelah data di perbaharui (update)	2 Tahun	Permanen

XI. URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>KEBIJAKAN Kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pembangunan keluarga a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p>	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	<p>Pengendalian Penduduk A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1. Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Evaluasi dan Pelaporan 2. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Penyiapan fasilitas b. Evaluasi dan Pelaporan</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Perencanaan Pengendalian Penduduk</p> <p>1. Profil dan Proyeksi penduduk</p> <p>a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk</p> <p>b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk</p> <p>2. Penetapan parameter pengendalian penduduk</p> <p>a. Penetapan sasaran parameter</p> <p>b. Evaluasi sasaran parameter</p> <p>3. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk</p> <p>a. Pemanfaatan profil dan proyeksi</p> <p>b. Pemanfaatan parameter</p> <p>C. Kerjasama pendidikan kependudukan</p> <p>1. Pengembangan sistem</p> <p>a. Pengembangan sistem jalur pendidikan formal</p> <p>b. Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>2. Pengembangan Materi</p> <p>a. Pengembangan Materi jalur pendidikan formal</p> <p>b. Pengembangan materi pendidikan nonformal dan informal</p> <p>3. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>a. Monitoring dan Evaluasi jalur pendidikan formal</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal</p> <p>D. Analisis dampak kependudukan</p> <p>1. Analisis Sosial</p> <p>2. Analisis Ekonomi</p> <p>3. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan</p> <p>4. Analisis daya dukung dan daya tampungh lingkungan</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	Keluarga Berencana			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah</p> <p>1. Data Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah</p> <p>2. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana</p> <p>3. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah</p> <p>B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur Swasta</p> <p>1. Data Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta</p> <p>2. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta</p> <p>3. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
4	Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga			
	<p>A. Bina keluarga Balita</p> <p>1. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak</p> <p>a. Pengembangan Kelompok keluarga Balita dan anak</p> <p>b. Pengembangan kemitraan keluarga Balita dan anak</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak</p>	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Monitoring bina keluarga Balita dan anak b. Evaluasi dan Pelaporan bina keluarga Balita dan anak B. Bina keluarga remaja 1. Pelembagaan bina keluarga remaja a. Pelembagaan bina keluarga remaja jalur pendidikan b. Pelembagaan bina keluarga remaja jalur masyarakat 2. Monitoring dan evaluasi bina keluarga remaja a. Monitoring bina keluarga remaja b. Evaluasi dan Pelaporan bina keluarga remaja C. Bina keluarga lansia 1. Pengembangan program bina keluarga lansia a. Pengembangan program bina keluarga lansia 2. Pelembagaan bina keluarga lansia a. Pengembangan kelompok bina keluarga lansia 3. Monitoring dan evaluasi bina keluarga lansia a. Monitoring bina keluarga lansia b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga lansia D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga 1. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah
	2. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga 4. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1. Pengembangan program pusat pelayanan keluarga sejahtera 2. Pelembagaan pusat pelayanan keluarga sejahtera a. Pengembangan pusat pelayanan keluarga sejahtera b. Pengembangan kemitraan pusat pelayanan keluarga sejahtera 3. Monitoring dan Evaluasi pusat pelayanan keluarga sejahtera a. Monitoring pusat pelayanan keluarga sejahtera b. Evaluasi dan pelaporan pusat pelayanan keluarga sejahtera	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen
5	Advokasi dan Informasi			
	A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi 1. Pengembangan advokasi dan komunikasi , informasi, edukasi a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi b. Evaluasi dan pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan edukasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	2. Advokasi, Komunikasi, Informasi dan edukasi a. Promosi b. Sarana produksi media komunikasi c. Produk media komunikasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Bina Hubungan Antar lembaga 1. Hubungan Dengan Lembaga Pemerintah Pusat Dan Provinsi 2. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota 3. Hubungan dengan lembaga non pemerintah a. Pengembangan hubungan dengan lembaga non pemerintah b. Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah C. Bina lini lapangan 1. Tenaga lini lapangan a. Pengembangan tenaga lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi tenaga penyuluh lapangan 2. Institusi Masyarakat Pedesaan a. Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan b. Monitoring dan evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
	3. Mekanisme Operasional lini lapangan a. Pengembangan Mekanisme Operasional penyuluh lapangan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Monitoring dan evaluasi Mekanisme Operasional penyuluh lapangan 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> D. Pelaporan Statistik <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengumpulan dan pengolahan data 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Analisis dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis dan evaluasi pengendalian pengendalian penduduk b. Analisa dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1. Sistem Aplikasi dan Bank data <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem aplikasi b. Pengelolaan Bank data 	3 Tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Infrastruktur teknologi informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Infrastruktur teknologi Informasi 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemeliharaan Infrastruktur teknologi Informasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi a. Dokumentasi dan perpustakaan b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

XII. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA

A. Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan dibidang potensi dan operasi Pencarian Dan Pertolongan</p> <p>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</p>	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	<p>Potensi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>A. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Rencana dan Standarisasi</p> <p>a. Perencanaan dan Analisa Kebutuhan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kajian kebutuhan peralatan - Spesifikasi rencana peralatan yang dibutuhkan <p>b. Standarisasi dan inventarisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standarisasi peralatan - Daftar inventarisasi peralatan 	<p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</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
	2. Pemeliharaan sarana dan prasarana Darat, Laut, Udara dan Peralatan Pencarian dan pertolongan <ul style="list-style-type: none"> - Manual Book - Jadwal Pemeliharaan - Laporan 3. Pengawakan dan Perbekalan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawakan <ul style="list-style-type: none"> - Awak sarana pencarian dan pertolongan darat, laut dan udara - Kebutuhan awak sarana pencarian dan pertolongan darat laut dan udara - Bahan pembinaan awak sarana darat, laut dan udara b. Perbekalan <ul style="list-style-type: none"> - Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi pencarian dan pertolongan. - Daftar Perbekalan - Inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan - Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan B. Bina ketenagaan dan pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Kurikulum dan silabus b. Evaluasi dan Monitoring 2. Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan pertolongan <ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan tenaga pencarian dan pertolongan <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan data tenaga b. Penyiapan potensi pencarian dan pertolongan <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan data potensi 3. Pemasyarakatan dan sertifikasi pencarian dan pertolongan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemasyarakatan pencarian dan pertolongan (sosialisasi dan penyuluhan) b. Sertifikasi pencarian dan pertolongan 	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Operasi Pencarian dan Pertolongan A. Operasi dan Latihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Dan Standarisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan evaluasi b. Standarisasi Operasi dan latihan SAR 2. Penyelenggaraan Operasi SAR <ol style="list-style-type: none"> a. Pengerahan potensi SAR b. Pengendalian operasi SAR c. Evaluasi Operasi 3. Siaga dan Latihan <ol style="list-style-type: none"> a. Siaga <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Harian - Laporan Bulanan 	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Tahunan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	- Evaluasi	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	b. Latihan - Lokal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	B. Komunikasi			
	1. Rencana pengembangan dan standarisasi komunikasi			
	a. Perencanaan dan pengembangan sistem komunikasi			
	- Analisa kebutuhan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Standarisasi dan Evaluasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Operasi komunikasi a. Operasi peralatan komunikasi (berita SAR) b. Operasi Peralatan Deteksi Dini c. Registrasi BEACON 3. Inventarisasi dan Pemeliharaan a. Inventarisasi Perangkat Komunikasi b. Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah
4	Data dan Informasi 1. Pengembangan Sistem Informasi a. Perangkat Lunak	1 Tahun setelah aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perangkat Keras 2. Pelayanan Informasi a. Penyajian dan pelayanan Data Informasi b. Laporan dan Pembuatan Dokumen (Data Base)	1 Tahun setelah aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 3 Tahun setelah data diperbaharui (update) 3 Tahun setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Permanen

B. Sub Urusan Penanggulangan Bencana

1	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2	Pencegahan dan Kesiapsiagaan A. Pengurangan Resiko Bencana 1. Pencegahan a. Pengkajian Resiko b. Pengelolaan Resiko 2. Mitigasi a. Mitigasi Struktur b. Mitigasi Non Struktur	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pemberdayaan Masyarakat			
	1. Peran Lembaga Usaha			
	a. Usaha Padat Modal	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Usaha Padat Karya			
	2. Peran Organisasi Sosial Masyarakat			
	a. Organisasi Internasional	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	3. Peran Masyarakat			
	a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Peran Ketahanan Masyarakat	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	C. Kesiapsiagaan			
	1. Peringatan Dini			
	a. Pemanduan Sistem Jaringan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Pemantauan dan Peringatan			
	2. Perencanaan Siaga			
	a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
	b. Penerapan Rencana Strategis			
	3. Penyiapan Sumber Daya			
	a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemantauan dan Pelaporan a. Pemantauan b. Pelaporan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen
4	Rehabilitasi dan Rekonstruksi A. Penilaian Kerusakan 1. Inventarisasi Kerusakan a. Inventarisasi Fisik b. Estimasi Pembiayaan 2. Estimasi Pembiayaan a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum a. Rehabilitasi Fasilitas Umum b. Rekonstruksi Fasilitas Umum 2. Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial a. Rehabilitasi Fasilitas Sosial b. Rekonstruksi Fasilitas Sosial 3. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan a. Rehabilitasi Rekonstruksi Berat b. Rekonstruksi Rekonstruksi Ringan C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi 1. Pemulihan dan Peningkatan Sosial a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya b. Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan 2. Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi a. Pemulihan Ekonomi b. Peningkatan Ekonomi	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	7 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penanganan Pengungsi 1. Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi a. Perlindungan Pengungsi b. Pemberdayaan Pengungsi 2. Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi a. Kompensasi b. Pengembalian Hak 3. Penempatan Pengungsi a. Pemulangan dan Repatriasi b. Relokasi/ Pengalihan	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah
5	Logistik dan Peralatan A. Logistik 1. Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan a. Analisis Kebutuhan	3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 3 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	7 Tahun 2 Tahun 7 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
 KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

MUHADI, S.H., M.Hum.
 NIP. 19720822 199503 1 003

Wates, 28 November 2017
 BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

HASTO WARDOYO