



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip dan tercapainya ketertiban dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan pemerintah daerah serta menunjang tercapainya pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda perlu membuat Jadwal Retensi Arsip Substantif;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, pengesahan Jadwal Retensi Arsip disahkan dalam bentuk peraturan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Dilingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenanganm Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara..
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Daerah.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai

kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

8. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah Jadwal Retensi Arsip 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. (sesuai Penjelasan Pasal 53 ayat (1) PP no. 28 Tahun 2012)
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktur maupun fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

- (1) Pengaturan Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi prosedur pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif.
- (2) Pengaturan Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

## Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas urusan:
  - a. pertanian;
  - b. perdagangan;
  - c. perhubungan;
  - d. penanaman modal;
  - e. lingkungan hidup;
  - f. koperasi;
  - g. tenaga kerja;
  - h. perencanaan pembangunan;
  - i. perpustakaan;
  - j. pariwisata;
  - k. kesehatan; dan
  - l. kearsipan.
- (3) Uraian Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan Penyusutan Arsip.

#### Pasal 5

- (1) Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan susunan organisasi.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan Penyusutan Arsip.
- (3) Pelaksanaan Penyusutan Arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Substantif.

#### Pasal 6

Penyusutan Arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip statis oleh pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.

#### Pasal 7

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit organisasi.

### BAB IV PEMBINAAN

#### Pasal 8

Walikota menyelenggarakan pembinaan Penyusutan Arsip meliputi:

- a. penyempurnaan dan pengembangan sistem;
- b. pembinaan pegawai; dan
- c. pengawasan pelaksanaan penyusutan dilingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB V PEMBIAYAAN

#### Pasal 9

Pembiayaan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip Substantif dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan WaliKota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 24 Juli 2018  
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 24 Juli 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

ENDANG LIANSYAH

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.  
NIP. 196303121986031008

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 20 TAHUN 2018 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF

URUSAN PERTANIAN, URUSAN PERDAGANGAN, URUSAN PERHUBUNGAN, URUSAN PENANAMAN MODAL, URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, URUSAN KOPERASI, URUSAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| I  | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERTANIAN</b>  |  |         |            |
|    | <b>A. KEBIJAKAN</b>  |  |         |            |
|    | Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan   | 3 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru           | 7 Tahun | Permanen   |
|    | 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>2. Penyiapan Bahan<br>3. Perumusan Kebijakan<br>4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan<br>5. Penetapan Berbentuuk NSPK |  |         |            |
|    | <b>B PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b>  |  |         |            |
|    | <b>1. Perbibitan Ternak</b>  |  |         |            |
|    | a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia  | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar<br>2. Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil   |  |         |            |
|    | b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia  | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |   | Keterangan   |
|----|---|--|---|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif   |  |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  |
|    | 1. Produksi Bibit Ternak Unggas<br>2. Produksi Bibit Aneka Ternak<br><br>c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak<br><br>1. Penilaian Bibit Ternak<br>2. Pelepasan Bibit Ternak<br><br>d. Mutu Bibit ternak<br><br>1. Sertifikasi Bibit Ternak<br>2. Pengawasan Mutu Bibit Ternak<br><br>e. Pengembangan Bibit Ternak<br><br>1. Analisis Pengembangan Bibit Ternak<br>2. Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak<br><br>f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran<br><br><b>2. Pakan Ternak</b><br><br>a. Bahan Pakan | <br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | <br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun | <br><br><br>Permanen<br><br><br><br><br><br><br>Permanen<br><br><br><br><br><br><br>Permanen<br><br><br><br><br><br><br>Musnah<br><br><br><br><br><br><br>Musnah |





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan                                   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif                                       |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | 2. Ternak Kambing dan Domba Potong<br><br>b. Ternak Perah<br><br>1. Ternak Sapi dan Kerbau Perah<br>2. Ternak Kambing Perah<br><br>c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak<br><br>1. Ternak Unggas<br>2. Aneka Ternak dan Monogastrik<br><br>d. Usaha dan Kelembagaan<br><br>1. Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)<br>2. Sarjana Membangun Desa (SMD) | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun | Musnah<br><br><br>Permanen<br><br><br>Musnah |
|    | <b>4. Kesehatan Hewan</b><br><br>a. Pengamatan Penyakit Hewan<br><br>1. Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner<br>2. Penyidikan Penyakit Hewan<br><br>b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan   | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun                    | Permanen<br><br><br>Musnah                   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |  | Keterangan                                  |
|----|--|---|--|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif                                      |   |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   |
|    | 1. Pencegahan Penyakit Hewan<br>2. Pemberantasan Penyakit Hewan<br>3. Rekomendasi MBM<br><br>c. Perlindungan Hewan<br><br>1. Analisis Risiko Penyakit Eksotik<br>2. Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan<br><br>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan<br><br>1. Kelembagaan Kesehatan Hewan<br>2. Sumber Daya Kesehatan Hewan<br>3. Laporan THL<br>4. Proposal Poskeswan<br><br>e. Pengawasan Obat Hewan<br><br>1. Mutu Obat Hewan<br>2. Peredaran Obat Hewan<br>1. Pendaftaran Obat Hewan<br>2. Rekomendasi Obat Hewan | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | <b>5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</b>  |  |         |            |
|    | a. Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi Pascapanen</li> <li>2. Sarana Pascapanen</li> </ul>  | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Higien Sanitasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan Higiene Sanitasi</li> <li>2. Inspeksi Higiene Sanitasi</li> </ul>                                   | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan Sanitary</li> <li>2. Pengawasan Keamanan Produk Hewan</li> </ul>     | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Zoonosis</li> <li>2. Kesejahteraan Hewan</li> </ul>  | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengujian Produk Hewan;</li> <li>2. Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan</li> </ul> | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |  | Keterangan  |
|----|--|---|--|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif  |   |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   |
|    | <p>f. Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran</p> <p><b>C. PERKEBUNAN</b></p> <p><b>1. Tanaman Semusim</b></p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim</p> <p>2. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1. Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim</p> <p>2. Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</p> <p>2. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</p> <p>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</p> <p>1. Pemberdayaan Tanaman Semusim</p> <p>2. Kelembagaan Tanaman Semusim</p> | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|---|---|---|---|
|    |   | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   |
|    | <p><b>2. Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1. Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</p> <p>1. Pemberdayaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Kelembagaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|---|--|--|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  |
|    | <b>3. Tanaman Tahunan</b><br><br>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya<br><br>1. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan<br>2. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan<br><br>b. Perbenihan<br><br>1. Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan<br>2. Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan<br><br>c. Budidaya<br><br>1. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan<br>2. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan<br><br>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan<br><br>1. Pemberdayaan Tanaman Tahunan<br>2. Kelembagaan Tanaman Tahunan<br><br><b>4. Perlindungan Perkebunan</b><br>a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman S | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun | Permanen<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br><br>Permanen |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--|--|--|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    | 1. Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim<br><br>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar<br><br><br>1. Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar<br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar<br><br>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan<br><br><br>1. Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun | Musnah<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah |
|    | d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran<br><br><br><br>1. Dampak Perubahan Iklim<br>2. Pencegahan Kebakaran   | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   | 3 Tahun  | Musnah   |





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | 1. Teknologi Perlindungan Tanaman Buah<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan<br><br>b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat<br>1. Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat<br><br>2. Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat<br><br>c. Perlindungan Tanaman Florikultura<br>1. Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Flirikultura | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|--|---|---|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   |
|    | <p>8. Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas</p> <p>b. Pengawasan Mutu Benih</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Penyipian bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi</li> <li>2. Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan</li> <li>3. Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan</li> <li>4. Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria</li> <li>5. Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan</li> <li>6. Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih</li> </ol> <p>c. Budidæ ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>2. Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> <li>3. Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>4. Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> </ol> <p><b>E PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</b></p> <p><b>1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan</b></p> <p>a. Basis Data Lahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Lahan</li> <li>2. Analisis dan Penyajian Data Lahan</li> </ol> <p>b. Pengendalian Lahan</p> | <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan                                       |
|----|---|--|--|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  |
|    | <b>2. Pengelolaan Air Irigasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan Sumber Air               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Air Permukaan</li> <li>2. Air Tanah</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Jaringan</li> <li>2. Optimasi Air</li> </ul> </li> <li>c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Iklim</li> <li>2. Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> <li>d. Kelembagaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Kelembagaan</li> <li>2. Pengembangan Kelembagaan</li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan                                       |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | <b>3. Pembiayaan Pertanian</b><br>a. Pembiayaan Program<br>1. Data dan Informasi pembiayaan program<br>2. Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program<br>b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama<br>1. Pembiayaan Syariah<br>2. Kerja Sama pembiayaan<br>c. Pembiayaan Agribisnis<br>1. Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis<br>2. Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis<br>d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis<br>1. Kelembagaan Agribisnis<br>2. Pemberdayaan Agribisnis | 2 Tahun setelah data diperbaharui<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|--|---|---|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   |
|    | <b>4. Pupuk Pestisida</b><br><br>a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah<br><br>1. Tanaman Pangan<br>2. Hortikultura dan Perkebunan<br><br>b. Pupuk Anorganik<br><br>1. Tanaman Pangan<br>2. Hortikultura dan Perkebunan<br><br>c. Pestisida<br><br>1. Pestisida Kimia<br>2. Pestisida Hayati<br><br>d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida<br><br>1. Pengawasan Pupuk<br>2. Pengawasan Pestisida | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |  | Keterangan   |
|----|--|---|--|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  |
|    | <b>5. Alat dan Mesin Pertanian</b><br>a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian<br>1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan<br>b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian<br>1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan<br>c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian<br>1. Kelembagaan<br>2. Pelayanan<br><br><b>F. TANAMAN PANGAN</b><br><b>1. Perbenihan Tanaman Pangan</b><br>a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih<br>1. Penilaian Varietas<br>2. Pengawasan Mutu Benih | 2 Tahun setelah dikembangkan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Permanen |









| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Dampak Perubahan Iklim  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptasi</li> <li>2. Mitigasi dampak perubahan iklim</li> </ul>                                | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi teknologi pengendalian.</li> <li>2. Verifikasi teknologi pengendalian.</li> </ul> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <b>5 Pascapanen Tanaman Pangan</b>   |   |         |            |
|    | a. Padi  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--|--|--|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    | 1. Teknologi pascapanen padi.<br>2. Sarana pascapanen padi.<br><br><b>b. Jagung dan Serealia Lain</b><br><br>1. Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain.<br>2. Sarana pascapanen jagung dan serealia lain.<br><br><b>c. Kedelai dan Aneka Kacang</b><br><br>1. Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang.<br>2. Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.<br><br><b>d. Aneka Umbi</b><br><br>1. Teknologi pascapanen aneka umbi.<br>2. Sarana pascapanen aneka umbi. | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun | Permanen<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Permanen<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Permanen<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Permanen |
|    | <b>G PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</b><br><b>1. Pengolahan Hasil Pertanian</b><br><br><b>a. Tanaman Pangan</b>  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  | 3 Tahun  | Permanen   |

| No                      | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |          | Keterangan |
|-------------------------|---|---|----------|------------|
|                         |   | Aktif   | Inaktif  |            |
| 1                       | 2   | 3   | 4        | 5          |
|                         | 1. Serealialia  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun  | Permanen   |
|                         | 2. Aneka Kacang dan Aneka Umbi                                  |   |          |            |
|                         | b. Hortikultura   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun  | Permanen   |
|                         | 1. Tanaman Buah dan Sayuran                                     |   |          |            |
|                         | 2. Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat                        | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun  | Permanen   |
|                         | c. Perkebunan   |   |          |            |
|                         | 1. Tanaman Semusim  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun  | Permanen   |
|                         | 2. Tanaman Tahunan  |   |          |            |
|                         | d. Peternakan   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun  | Permanen   |
|                         | 1. Ruminansia   |   |          |            |
| 2. Non Ruminansia       |   |   |          |            |
| 2. Mutu dan Standariasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun   | Permanen |            |
| a. Standardisasi        |   |   |          |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu                           |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | c. Akreditasi dan Kelembagaan                                      |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Kerjasama dan Harmonisasi                                       |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | <b>3. Pengembangan Usaha dan Investasi</b>   |  |         |            |
|    | a. Kemitraan dan Kewirausahaan<br><br>1. Kemitraan<br>2. Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Investasi<br><br>1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan     | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Promosi Dalam Negeri<br><br>1. Daya Saing<br>2. Eksibisi dan Ekspo                      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Promosi Luar Negeri   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan                        | 3 Tahun | Musnah     |



[illegible]



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya      | 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan         | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan</b> | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | <b>6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan</b>              | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | <b>7. Data Penelitian dan Pengembangan</b>                          | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | <b>I KETAHANAN PANGAN</b>   |   |         |            |
|    | <b>1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan</b>                         |   |         |            |
|    | a. Ketersediaan Pangan  |   |         |            |
|    | 1. Analisis Ketersediaan Pangan                                     |   |         |            |
|    | 2. Sumberdaya Pangan  |   |         |            |
|    | b. Akses Pangan   | 2 Tahun setelah data diperbaharui                               | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun setelah data diperbaharui                               | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|---|--|--|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Analisis Akses Pangan</li><li>2. Pengembangan Akses Pangan</li><li>c. Kerawanan Pangan<ul style="list-style-type: none"><li>1. Analisis Kerawanan Pangan</li><li>2. Penanggulangan Kerawanan Pangan</li></ul></li></ul> <p><b>2. Distribusi dan Cadangan Pangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Distribusi Pangan<ul style="list-style-type: none"><li>1. Analisis Distribusi Pangan</li><li>2. Kelembagaan Distribusi Pangan</li></ul></li><li>b. Harga Pangan<ul style="list-style-type: none"><li>1. Analisis Harga Pangan Produsen</li><li>2. Analisis Harga Pangan Konsumen</li></ul></li><li>c. Cadangan Pangan<ul style="list-style-type: none"><li>1. Cadangan Pangan Pemerintah</li><li>2. Cadangan Pangan Masyarakat</li></ul></li></ul> <p><b>3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsumsi Pangan<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pola Konsumsi Pangan</li><li>2. Kebutuhan Konsumsi Pangan</li></ul></li></ul> | <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|--|
|    |   | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  |
|    | b. Penganekaragaman Pangan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan Pangan Lokal</li> <li>Promosi Penganekaragaman Pangan</li> </ol> c. Keamanan Pangan Segar <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Keamanan Pangan Segar</li> <li>Kelembagaan Keamanan Pangan Segar</li> </ol><br><b>4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengolahan Database Kelembagaan</li> <li>Bahan Penguatan dan Pengembangan dan Kapasitas dibidang Kelembagaan</li> <li>Penghargaan Ketahan Pangan</li> </ol> | 3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah data diperbaharui<br><br><br>2 Tahun setelah data diperbaharui<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 7 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br><br>Permanen<br><br>Permanen<br><br>Permanen |
| II | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERDAGANGAN</b><br><b>A. KEBIJAKAN</b><br>Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri,Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasiona, Pengembangan Ekspor Nasional.  | 5 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru   | 5 Tahun   | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | d. Informasi perusahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran perusahaan</li> <li>2. Seksi analisa LKTP</li> </ul>      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | e. Pelaku pasar <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecer</li> <li>2. Pemasok</li> </ul>                                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</b>   |   |         |            |
|    | a. iklim usaha dan bimbingan teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Iklim usaha</li> <li>2. Bimbingan teknis</li> </ul>       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. fasilitasi usaha dan pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi usaha produktif</li> <li>2. Pemasaran</li> </ul> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | c. pengembangan produk lokal <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelaahan potensi produk</li> <li>2. Fasilitasi penguatan produk</li> </ol>                          | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. pencitraan produk dalam negeri <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri</li> <li>2. peningkatan promosi</li> </ol> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>3. Logistik dan Sarana Distribusi</b>   |   |         |            |
|    | a. Pengembangan sarana distribusi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. Bimbingan teknis pengembangan</li> </ol>                                 | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Pengelolaan sarana distribusi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan teknis pengelolaan</li> <li>2. Evaluasi pengelolaan</li> </ol>                          | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | c. kerja sama pengembangan sistem logistik<br><br>1. Pemerintah<br>2. Lembaga non pemerintah   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik<br><br>1. Informasi logistik<br>2. Bimbingan teknis penyedia jasa logistik  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>4. Bahan Pokok dan Barang Strategis</b>   |   |         |            |
|    | a. Informasi Pasar<br><br>1. Informasi harga<br>1.1. Pengumpulan<br>1.2. Pengolahan data<br>1.3. Penyiapan<br>1.4.Penyajian informasi<br>1.5. Analisis<br>2. Informasi non harga<br>1.1. Pengumpulan<br>1.2. Pengolahan data<br>1.3. Penyiapan<br>1.4.Penyajian informasi<br>1.5. Analisis | 2 Tahun setelah data diperbaharui                               | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                            |         | Keterangan |
|----|--|------------------------------------|---------|------------|
|    |  | Aktif                              | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3                                  | 4       | 5          |
|    | b. Hasil Industri <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gula dan tepung</li> <li>2. Minyak goreng dan garam</li> </ul>                         | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Barang strategis <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil agro</li> <li>2. Hasil industri</li> </ul>                                     | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Bahan pokok agro <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Serelia</li> <li>2. Hewan dan non serelia</li> </ul>                                 | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>C. STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</b>   |                                    |         |            |
|    | <b>1. Standardisasi</b>  |                                    |         |            |
|    | a. Kelembagaan dan informasi standar <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan kelembagaan</li> <li>2. Informasi standar</li> </ul>       | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. kerjasama standarisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1. kerjasama regional</li> <li>2. kerjasama bilateral dan multilateral</li> </ul> | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 8 Tahun | Permanen   |
|    | c. Perumusan dan Penerapan Standar <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan Standar</li> <li>2. Perumusan Standar</li> </ul>            | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 8 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | d. Tata Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepegawaian</li> <li>Keuangan</li> <li>Perencanaan dan Program</li> <li>Inventaris Kantor/BMAN</li> </ol> | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir                              | 8 Tahun | Permanen   |
|    | <b>2. Pemberdayaan Konsumen</b>  |   |         |            |
|    | a. kerjasama, informasi, dan publikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>kerja sama</li> <li>informasi dan publikasi</li> </ol>                           | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir                              | 8 Tahun | Musnah     |
|    | b. analisa penyelenggara perlindungan konsumen <ol style="list-style-type: none"> <li>konsultasi hukum</li> <li>analisis</li> </ol>                            | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen   |
|    | c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>bimbingan konsumen</li> <li>bimbingan pelaku usaha</li> </ol>                    | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |

[illegible]



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|---|--|--|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  |
|    | <p>2.3. Pengembangan situs web</p> <p>c. Pelayanan informasi ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pelaku usaha</li> <li>2. Publikasi informasi ekspor</li> </ol> <p><b>2. Produk ekspor dan ekonomi kreatif</b></p> <p>a. Hasil industri manufaktur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin, logam, elektronika dan telematika</li> <li>2. Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan dan aneka</li> </ol> <p>b. Produk agro</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kehutanan dan perkebunan</li> <li>2. Pertanian dan perikanan</li> </ol> <p>c. Jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa bisnis dan profesi</li> <li>2. jasa konstruksi dan distribusi</li> </ol> | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p><br><br><br><br><br><p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p><br><br><br><br><br><p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p><br><br><br><br><br><p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>5 Tahun</p><br><br><br><br><br><p>5 Tahun</p><br><br><br><br><br><p>5 Tahun</p><br><br><br><br><br><p>5 Tahun</p> | <p>Musnah</p><br><br><br><br><br><p>Musnah</p><br><br><br><br><br><p>Musnah</p><br><br><br><br><br><p>Musnah</p> |

| No         | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan                                |
|------------|---|--|--|---|
|            |   | Aktif  | Inaktif                                      |   |
| 1          | 2   | 3  | 4  | 5   |
|            | <p>d. Ekonomi kreatif</p> <p>1. Media dan iptek<br/>2. Seni budaya dan desain</p> <p><b>G. BIMBINGAN TEKNIS</b></p> <p><b>H. EVALUASI</b></p>   | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
| <b>III</b> | <p><b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERHUBUNGAN</b></p> <p><b>A. KEBIJAKAN</b><br/>Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara, dan Perkerataapian :</p> <p>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br/>2 Penyiapan kebijakan<br/>3 Perumusan dan penyusunan bahan<br/>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan<br/>5 Penetapan dalam bentuk NSPK</p> | <p>3 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru</p>  | <p>7 Tahun</p>                               | <p>Permanen</p>                           |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | <p><b>B. PERHUBUNGAN DARAT</b></p> <p><b>Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</b></p> <p><b>1. Jaringan Transportasi Jalan :</b></p> <p>a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan :</p> |   |         |            |
|    | 1. penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2. penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 3. penetapan lokasi terminal barang utama   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 4. standar pelayanan minimal pengoperasian terminal   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 5. jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 6. jaringan lintas pada jaringan jalan primer                     | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 7. penetapan kelas jalan primer                                   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | 8. kualifikasi teknis petugas terminal                            | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 9. jaringan transportasi jalan sekunder                           | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | b. Pengembangan Transportasi Jalan :                              |   |         |            |
|    | 1. sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|---|--|--|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   |
|    | <p>2. pengembangan transportasi jalan</p> <p><b>2. Sarana Angkutan Jalan</b></p> <p>a. Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <p>1. pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor</p> <p>2. sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor</p> <p>3. sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor</p> <p>4. akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | b. Teknologi Kendaraan Bermotor :<br><br>1. sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor<br><br>2. pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor<br><br>3. persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor<br><br>4. harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor<br><br><b>3. Lalu lintas jalan</b><br>a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :<br><br>1. analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen<br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2. manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | b. Perlengkapan Jalan :  |   |         |            |
|    | 1. Pedoman teknis perlengkapan jalan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2. penimbangan kendaraan bermotor di jalan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 4. kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor                               | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen   |
|    | 5. pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|--|--|--|---|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|    | <p><b>4. Angkutan jalan</b></p> <p>a. Angkutan Penumpang :</p> <p>1. tarif angkutan penumpang kelas ekonomi</p> <p>2. izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara</p> <p>3. izin trayek antar kota antar propinsi</p> <p>4. izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara &amp; antar kota/propinsi</p> <p>5. penilaian kinerja perusahaan angkutan umum</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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 6. pemberian subsidi angkutan umum                                | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 7. angkutan perintis  | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Musnah     |
|    | 8. penghargaan perusahaan angkutan umum                           | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | b. Angkutan Barang :  |   |         |            |
|    | 1. sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. tarif angkutan barang  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. izin operasi angkutan barang tertentu                          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |   | Keterangan  |
|----|---|--|---|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif   |   |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   |
|    | <p>4. pembinaan angkutan barang</p> <p><b>5. Pengendalian operasioanl</b></p> <p>a. Monitoring Operasional :</p> <p>1. pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>2. pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan</p> <p>b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :</p> <p>1. Pedoman Teknis</p> <p>2. penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 3. Bimtek PPNS  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 4. pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | <b>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</b>   |   |         |            |
|    | <b>1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan</b>   |   |         |            |
|    | a. Analisa dan Evaluasi Jaringan :<br>1. pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Pemanen    |
|    | 2. analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Pemanen    |
|    | b. Pengembangan Jaringan :<br>1. pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan) | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Pemanen    |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|--|--|--|---|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|    | <p>2. pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p><b>2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</b></p> <p>a. Rancang Bangun Sarana :</p> <p>b. Bimbingan Perawatan Sarana :</p> <p>1. perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>2. pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau danau dan penyeberangan</p> <p><b>3. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan</b></p> <p>a. Rancang Bangun Pelabuhan :</p> <p>1. perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3</p> <p>7 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Pemanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Pemanen</p> |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | 3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau<br><br>4. sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau<br><br>b. Alur dan Perambuan :<br>1. pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan<br><br>2. penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau<br><br>3. perambuan sungai, danau dan penyeberangan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>7 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|---|---|---|---|
|    |   | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   |
|    | <p><b>5. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</b></p> <p>a. Bimbingan Usaha Angkutan :</p> <p>1. penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>2. persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional</p> <p>b. Tarif dan Keperintisan :</p> <p>1. perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>2. kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan</p> <p><b>Bina Sistem Transportasi Perkotaan</b></p> <p><b>1. Jaringan Transportasi Perkotaan</b></p> <p>a. Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I :</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1. transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan                      | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan                                | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <b>2. Lalu Lintas Perkotaan</b>  |   |         |            |
|    | a. Lalu Lintas Perkotaan Wilayah I :   |   |         |            |
|    | 1. manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan                                |
|----|---|--|--|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif                                      |   |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   |
|    | <p><b>3. Angkutan Perkotaan</b><br/> a. Angkutan Perkotaan Wilayah I :</p> <p>1. penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek<br/> 2. jaringan trayek perkotaan<br/> 3. penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam</p> <p><b>4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan</b><br/> a. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah I :</p> <p>1. penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan<br/> 2. pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul<br/> 3. penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak</p> <p><b>5. Dampak Transportasi Perkotaan</b><br/> a. Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah I :<br/> 1. penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2. penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan                                       | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | 4. pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota                          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 5. rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan               | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 6. Masterplan transportasi perkotaan   | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | <b>Keselamatan Transportasi Darat</b><br><b>1. Manajemen Keselamatan</b><br>a. Monitoring dan Evaluasi : |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1. monitoring dan evaluasi data kecelakaan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. kualifikasi unit pengkajian   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 3. pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | b. Pengembangan Keselamatan :<br>program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | <b>2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan</b>  |   |         |            |
|    | a. Promosi :   |   |         |            |
|    | 1. promosi keselamatan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2. penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan<br><br>b. Kemitraan :<br>1. kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    |  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <b>3. Bina Keselamatan Angkutan Umum</b><br>a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum :   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | b. Keselamatan Awak Angkutan Umum :<br>1. keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|---|--|--|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  |
|    | <b>4. Audit dan Inspeksi Keselamatan</b><br>a. Audit Keselamatan :<br>1. Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia<br><br>2. identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan<br><br>3. audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan<br><br>b. Inspeksi Keselamatan :<br>1. Pedoman keselamatan<br><br>2. Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 3. investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <b>5. Sarana dan Prasarana</b><br>a. Sarana dan Prasarana Operasional :<br>1. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai<br><br>2. pemeliharaan senjata api | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | b. Awak Kapal :<br>1. peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. penyiapan rencana, program kerja dan laporan Direktorat  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    |   |   | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| IV | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PENANAMAN MODAL</b>   |  |         |            |
|    | 1. KEBIJAKAN<br><br>Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:<br><br>a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>b. Penyiapan Kebijakan<br>c. Perumusan Kebijakan<br>d. Masukan dan Dukungan Kebijakan<br>e. Penetapan NSPK | 2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru     | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <b>2. PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>   |  |         |            |
|    | A. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya<br><br>1) Agribisnis<br><br>a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan<br>b) Kelautan, Perikanan dan Peternakan  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 2) Energi<br><br>a) Energi Terbarukan<br>b) Energi Tak Terbarukan   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 3) Sumber Daya Mineral  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | a) Mineral Logam<br>b) Mineral Non Logam                        |  |         |            |
|    | B. Perencanaan Industri Manufaktur                              |  |         |            |
|    | 1) Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka                     | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a) Industri Logam dan Mesin<br>b) Industri Tekstil dan Aneka    |  |         |            |
|    | 2) Industri Kimia   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a) Industri Kimia Dasar<br>b) Industri Barang Kimia dan Farmasi |  |         |            |
|    | 3) Industri Alat Transportasi dan Telematika                    | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a) Industri Alat Transportasi<br>b) Industri Telematika         |  |         |            |
|    | C. Perencanaan Jasa dan Kawasan                                 |  |         |            |
|    | 1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata                              | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a) Jasa Perdagangan<br>b) Jasa Pariwisata                       |  |         |            |









| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 1) Analisis Strategi Promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisis Target Promosi</li> <li>b) Analisis Daya Saing Promosi</li> </ul>                              | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Fasilitasi Promosi Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wilayah Amerika dan Eropa</li> <li>b) Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika</li> </ul>                  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | B. Promosi Sektoral  |  |         |            |
|    | 1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Industri Sumber Daya Alam</li> <li>b) Jasa dan Kawasan</li> </ul>             | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 2) Promosi Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik</li> <li>b) Industri Manufaktur Lainnya</li> </ul> | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 3) Promosi Infrastruktur   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana<br>b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi<br>c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa<br>2) Perizinan Sektor Sekunder   | 5 tahun setelah perijinan mas berlakunya berakhir | 5 Tahun | Permanen   |
|    | a) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam<br>b) Industri Kimia dan Barang Kimia<br>c) Industri Aneka<br><br>C. Pelayanan Fasilitas   | 5 tahun setelah perijinan mas berlakunya berakhir | 5 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier<br><br>a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana<br>b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi<br>c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa<br><br>2) Perizinan Sektor Sekunder<br><br>a) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam<br>b) Industri Kimia dan Barang Kimia<br>c) Industri Aneka | 5 tahun setelah perijinan mas berlakunya berakhir | 5 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | <b>6. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b><br>A. Pemantauan Penanaman Modal<br><br>B. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal<br><br>C. Fasilitasi Penyelesaian Masalah<br><br>D. Pengawasan Penanaman Modal<br><br>E. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal<br><br>F. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| V  | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP</b><br><b>1. KEBIJAKAN</b><br>Kebijakan dibidang Tata Lingkungan, Pegendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, Limbah B3 dan Sampah, Penataan Hukum Lingkungan, Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat , Pembinaan sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas<br><br>a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah<br>- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor<br>- Kajian (<br>- pengembangan Perangkat kebijakan<br>b. Penyiapan Bahan<br>c. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan<br>d. Pengumpulan dan pengolahan Data<br>e. Penetapan dalam bentuk NSPK | 3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru     | 2 tahun | Permanen   |
|    | <b>2. TATA</b><br>a. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup<br><br><br>(1) Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan<br>(a) Dokumentasi Inventarisasi<br>(b) Pedoman Inventarisasi<br>(c) Penetapan Ekoregion<br>(d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional<br>(e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota<br>(2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam<br>(a) Evaluasi pemanfaatan dan Pencadangan Sumber daya Alam<br>(b) Kebijakan pemanfaatan Sumber Daya Alam   | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | b. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor<br>(1) Evaluasi Penerapan<br>(2) Perencanaan Lingkungan Hidup  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | c. Ekonomi Lingkungan<br><br>(1) Perencanaan<br>(a) Valuasi ekonomi<br>(b) Internalisasi Lingkungan<br>(2) Perencanaan   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Musnah     |
|    | d. Dampak Lingkungan<br>(1) Bimtek Dampak Lingkungan   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Musnah     |
|    | (2) Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan<br><br>(a) Penilaian dokumen lingkungan<br>(b) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan<br>(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut | 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 5 tahun | Permanen   |
|    | (a) Evaluasi<br>(b) Tindak Lanjut  | 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 5 tahun | Permanen   |
|    |  |  |         |            |

[illegible]





| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | (3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik                               | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Pengembangan dan Pemanfaatan<br>(b) Pemantauan dan Pengawasan |  |         |            |
|    | (4) Keamanan Hayati   | 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 5 tahun | Permanen   |
|    | (a) Pengembangan dan Pengelolaan<br>(b) Pemantauan dan Pengawasan |  |         |            |
|    | (5) Pengendalian kerusakan Lahan                                  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Lahan Budidaya<br>(b) Lahan Non Budidaya                      |  |         |            |
|    | b. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat                             | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (1) Kerusakan Ekosistem   |  |         |            |
|    | (a) Sungai  |  |         |            |
|    | (b) Kerusakan Ekositem  |  |         |            |
|    | (c) Pengelolaan Kualitas Air                                      |  |         |            |
|    | (2) Rawa  |  |         |            |
|    | (a) Rawa Gabut  |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | (b) Rawa Bukan Gabut  |  |         |            |
|    | c. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan laut  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (1) Pencegahan<br>(2) Penaggulangan<br>(3) Pemulihan  |  |         |            |
|    | d. Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (1) Perangkat mitigasi<br>(2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | (a) Laporan Inventarisasi GRK Nasional<br>(b) Data Bidang Inventarisasi GRK<br>(3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon                                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Surat Rekomendasi Kepada Infortir Terdaftar dan Bahan perusak Ozon<br>(b) Hibah Bantuan Luar negeri Terkait Program Perlindungan Lapisan Ozon |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | (4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | e. Adaptasi Perubahan Iklim                                 |  |         |            |
|    | (1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim                      |  |         |            |
|    | (a) Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim         | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | (b) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim       | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (2) Kerentanan Perubahan Iklim                              | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim    |  |         |            |
|    | (b) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim                |  |         |            |
|    | <b>5. PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH</b>                |  |         |            |
|    | a. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun                  |  |         |            |
|    | (1) Registrasi dan Notifikasi                               | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | (a) Registrasi<br>(b) Notifikasi<br>(2) Pemantauan   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Sektor Industri<br>(b) Sektor Non Industri<br>(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |
|    | (a) Sektor Industri<br>(b) Sektor Non Industri<br>b. Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (1) Pengumpulan dan pemanfaatan<br>(2) Pengangkutan dan Pengolahan<br>(3) Penimbunan dan Dumping<br>(4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas<br>(a) Notifikasi |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | (b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas                          |  |         |            |
|    | c. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 |  |         |            |
|    | (1) Pemantauan   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | (a) Sektor Industri  |  |         |            |
|    | (b) Manufaktur   |  |         |            |
|    | c) Agroindustri  |  |         |            |
|    | d Prasarana, Jasa dan Non Institusi                          |  |         |            |
|    | (2) Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Pertambangan Energi                                      |  |         |            |
|    | (b) Manufaktur   |  |         |            |
|    | (c) Agroindustri   |  |         |            |
|    | (d) Prasarana Jasa dan Non Intuisi                           |  |         |            |
|    | d Pengelolaan Sampah   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |
|    | (1) Pembatasan sampah  |  |         |            |
|    | (2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah                        |  |         |            |
|    | (3) Pembentukan Dewan Adipura                                |  |         |            |
|    | (4) Penetapan pemenang adipura                               |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | <b>6. HUKUM LINGKUNGAN</b>                                       |  |         |            |
|    | a. Hukum Administrasi Lingkungan                                 | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai           | 1 tahun | Musnah     |
|    | (1) Pengelolaan dan pengembangan pengaduan                       |  |         |            |
|    | (a) Pengelolaan pengaduan  |  |         |            |
|    | (b) Pengembangan pengaduan                                       |  |         |            |
|    | (2) penataan hukum administrasi lingkungan                       | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai           | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Penerapan hukum administrasi lingkungan                      |  |         |            |
|    | (b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan                   |  |         |            |
|    | b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan                              |  |         |            |
|    | (1) Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan                     | 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Administrasi gugatan   |  |         |            |
|    | (b) Gugatan  |  |         |            |
|    | (2) penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan          | 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Kerugian negara dan masyarakat                               |  |         |            |
|    | (b) lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | c. Penegakan hukum pidana lingkungan<br>(1) penyidikan<br><br>(a) Administrasi penyidikan<br>(b) Pelaksana penyidikan<br>(2) Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut<br><br>(a) Koordinasi penuntutan<br>(b) Evaluasi dan tindak lanjut | 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 5 tahun | Permanen   |
|    |  | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Permanen   |
|    | d. Perjanjian Internasional Lingkungan<br>(1) Pendapat Hukum perjanjian nasional<br>(a) Pendapatan Hukum Proses pengesahan perjanjian Internasional<br><br>(b) Tindak lanjut perjanjian Nasional   | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Permanen   |
|    |  | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Musnah     |
|    | (2) Evaluasi Perjanjian Nasional<br>(a) Evaluasi perjanjian Internasional Pencemaran   | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| VI | (b) Evaluasi perjanjian Internasional Perusakan  | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Musnah     |
|    | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH</b>  |  |         |            |
|    | <b>A. Kebijakan dalam kelembagaan Koperasi Dan UKM, Produksi Pembiayaan pemasaran dan</b>  | 3 tahun sejak penetapan kebijakan yang baru        | 3 tahun | Permanen   |
|    | 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>2 Penyiapan Kebijakan<br>3 Perumusan Kebijakan<br>4 Pemberian Masukan dan Dukungan Kebijakan<br>5 Penetapan dalam bentuk NSPK |  |         |            |
|    | B. Monitoring dan Evaluasi   | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | C. Kelembagaan Koperasi dan UKM  |  |         |            |
|    | 1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi   | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | a. Organisasi Koperasi dan UKM<br>1) Organisasi Koperasi<br>2) Organisasi UKM  |  |         |            |
|    | 2. Tata Laksana Koperasi Dan UKM<br>a. Tata Laksana Koperasi   | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1) Tata Laksana Koperasi Primer<br>2) Tata Laksana Koperasi Sekunder<br>b. Tata Laksana Usaha Kecil dan menengah | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | 1) Tata Laksana Usaha Kecil<br>2) Tata Laksana Usaha Menengah<br>c. Klasifikasi Koperasi dan UKM                 | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | 1) Klasifikasi Koperasi<br>2) Klasifikasi UKM<br>3. Keanggotaan Koperasi   |   |         |            |
|    | a. Partisipasi Usaha dan permodalan<br>1) Partisipasi Usaha<br>2) Partisipasi Permodalan                         | 2 Tahun setelah data diperbaharui             | 3 tahun | Permanen   |
|    | b. Partisipasi Pengawasan<br>1) Rapat Anggota<br>2) Pengawasan   | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | c. Pengembangan Anggota<br>1) Kaderisasi<br>2) Penyuluhan  | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | 4. Pengendalian dan Akuntabilitas<br>a. Pengendalian<br>1) Pengendalian Intern<br>2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian<br>b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi<br>1) Akuntabilitas<br>2) Akuntansi dan Audit<br>c. Monitoring dan Evaluasi<br>1) Monitoring<br><br>2) Evaluasi<br><br>D. Produksi<br>1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>a. Tanaman pangan<br>1) Padi<br>2) Palawija<br>b. Hortikultura<br>1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat<br>2) Tanaman Hias dan sayur<br>c. Sarana<br>1) Sarana Produksi | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah data diperbaharui | 3 tahun<br><br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun | Permanen<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah |

[illegible]

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | b. Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Logam</li> <li>2) Non Logam</li> </ul> c. Pertambangan dan Migas <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertambangan Umum</li> <li>2) Pertambangan Migas</li> </ul> 5. Ketenaga Listrikan dan Aneka usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketenagalistrikan dan konstruksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Listrik</li> <li>2) Konstruksi</li> </ul> </li> <li>b. Aneka Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Umum</li> <li>2) Angkutan</li> </ul> </li> <li>c. Pariwisata, pos dan telekomunikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pariwisata</li> <li>2) Pos dan telekomunikasi</li> </ul> </li> </ul> E. Pembiayaan<br><br>1. Program Pendanaan<br><br>a. Program Pendanaan Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek</li> <li>2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek</li> </ul> | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 tahun | Musnah     |
|    |  | 3 Tahun setelah perjanjian , kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 7 Tahun | Permanen   |



[illegible]





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |                        | Keterangan           |
|----|--|--|------------------------|----------------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif                |                      |
| 1  | 2  | 3  | 4                      | 5                    |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Sektor Formal</li> <li>2) Pengadaan Sektor Informal</li> </ul> </li> <li>b. Distribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Distribusi Sektor Formal</li> <li>2) Distribusi Sektor Informal</li> </ul> </li> <li>c. Pengembang <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sektor Formal</li> <li>2) Pengembangan Sektor Non Informal</li> </ul> </li> </ul> |  |                        |                      |
|    | 2. Ekspor dan Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ekspor <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ekspor Koperasi</li> <li>2) Ekspor UKM</li> </ul> </li> <li>b. Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Impor Koperasi</li> <li>2) Impor UKM</li> </ul> </li> </ul>  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan  | 3 Tahun                | Permanen             |
|    | 3. Sarana dan Prasarana Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pasar Tradisional</li> <li>2) Pengembangan Sentra Pemasaran</li> </ul> </li> <li>b. Prasarana</li> </ul>   | 2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Musnah |



[illegible]



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM   | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi</li> <li>Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM</li> </ol> b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal <ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</li> <li>Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</li> </ol> c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat <ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ol> |   |         |            |
|    | 5. Advokasi  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Advokasi Organisasi dan Manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>Advokasi Organisasi</li> <li>Advokasi Manajemen</li> </ol> b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi <ol style="list-style-type: none"> <li>Advokasi Kemitraan</li> <li>Advokasi Teknologi</li> </ol> c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan   |   |         |            |
|    | H. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA  |   |         |            |
|    | 1. Produktifitas dan Mutu  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Produktifitas <ol style="list-style-type: none"> <li>Inkubator Teknologi</li> </ol>   |   |         |            |

| <b>No</b> | <b>Jenis/Series Arsip</b>  | <b>Retensi</b>  |                                       | <b>Keterangan</b>                   |
|-----------|--|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
|           |  | <b>Aktif</b>  | <b>Inaktif</b>                        |                                     |
| 1         | 2  | 3   | 4                                     | 5                                   |
|           | 2) Pengembangan Klaster<br>b. Peningkatan Mutu<br>1) Desain<br>2) Standarisasi<br>c. Sertifikasi Produk<br>1) Sertfikasi<br>2) Lebel dan Merek<br><br>2. Restrukturisasi Usaha<br><br>a. Restrukturisasi Manajemen<br>1) Manajemen Koperasi<br>2) Manajemen UKM<br>b. Restrukturisasi Pendanaan<br>1) Pendanaan Koperasi<br>2) Pendanaan UKM<br>c. Restrukturisasi Kelembagaan<br>1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi<br>2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM<br><br>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)<br><br>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)<br>1) Asosiasi dan Manajemen LPB<br>2) Akreditasi LPB<br>b. Pengembangan Bisnis LPB<br>1) Peningkatan Kerjasama LPB<br>2) Kerjasama Layanan LPB | <div>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</div> | <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> | <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |                               | Keterangan                  |
|----|---|---|-------------------------------|-----------------------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif                       |                             |
| 1  | 2   | 3   | 4                             | 5                           |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Jaringan LPB               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerjasamaa Kelembagaan LPB</li> <li>2) Kerjasama Sarana dan Teknologi</li> </ul> </li> <li>4. Fasilitasi Investasi UKMK               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investasi Klaster UKMK                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis</li> <li>2) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Kerjasama Investasi Usaha                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pangan</li> <li>2) Pengembangan Non Pangan</li> </ul> </li> <li>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</li> <li>2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Pengembangan Sistem Bisnis               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Transaksi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam Negeri</li> <li>2) Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>b. Kerjasama Usaha                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertukaran Koperasi</li> <li>2) Pertukaran UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jaringan Komunikasi Bisnis                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</li> <li>2) Kominikasi Bisnis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |                               | Keterangan                      |
|----|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif                       |                                 |
| 1  | 2  | 3   | 4                             | 5                               |
|    | <p>I. PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK</p> <p>1. Penelitian Koperasi</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1) Perencanaan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1) Kelembagaan Koperasi</p> <p>2) Bisnis Koperasi</p> <p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2) Sarana dan Prasarana</p> <p>2. Penelitian UKM</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1) Perencanaan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1) Kelembagaan UKM</p> <p>2) Bisnis UKM</p> <p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2) Sarana dan Prasarana</p> | <p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 3. Penelitian Sumber Daya<br><br>a. Perencanaan dan Pengendalian<br>1) Perencanaan<br>2) Evaluasi dan Pelaporan<br>b. Penyelenggaraan<br>1) Sumber Daya Manusia<br>2) Pembiayaan<br>c. Tata Laksana Penelitian<br>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi<br>2) Sarana dan Prasarana | 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 4. Pengembangan Perkaderan UMK<br><br>a. Penyuluhan<br>1) Penyelenggaraan<br>2) Materi Penyuluhan<br>b. Perkaderan<br>1) Penilaian<br>2) Pengembangan<br>c. Kerjasama dan Jaringan<br>1) Lembaga Pemerintah<br>2) Lembaga Non Pemerintah  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan           | 3 Tahun | Permanen   |

| No         | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|------------|---|---|---------|------------|
|            |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1          | 2   | 3   | 4       | 5          |
|            | J. KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA   | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>VII</b> | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN</b>  |   |         |            |
|            | <b>A PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>  |   |         |            |
|            | Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. | 1 Tahun setelah keluar kebijakan baru   | 4 Tahun | Permanen   |
|            | 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>2 Penyiapan bahan<br>3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan<br>4 Pengumpulan dan pengolahan data<br>5 Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)              |   |         |            |
|            | <b>B PERENCANAAN TENAGA KERJA</b>   |   |         |            |
|            | 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro   |   |         |            |
|            | a. Perencanaan Tenaga Kerja Nasional  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan   | 4 Tahun | Permanen   |
|            | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional  |   |         |            |

| No       | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----------|--|---|---------|------------|
|          |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1        | 2  | 3   | 4       | 5          |
|          | b. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|          | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah                               |   |         |            |
|          | 2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro  |   |         |            |
|          | a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|          | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah |   |         |            |
|          | b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|          | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta         |   |         |            |
| <b>C</b> | <b>PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b>   |   |         |            |
|          | 1 Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan  |   |         |            |
|          | a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | 1) Penerapan Standar Kompetensi<br>2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi<br>3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pelatihan Ketenagakerjaan</li> <li>- Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan</li> </ul> <p>4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</p>                  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>- Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> </ul> <p>5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian</p> | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pelatihan Ketransmigrasian</li> <li>- Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian</li> </ul> <p>b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p>                                       |   |         |            |
|    | <p>1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan</p>  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>- Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan</li> </ul> <p>2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</p>                              | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</li> <li>- Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas</li> </ul> <p>3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan</p>                           | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Mutu Lembaga Pelatihan</li> <li>- Bimbingan Penerapan Standar Mutu</li> </ul> <p>4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga</p>  | 3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2) Pemagangan Luar Negeri  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pemagangan Luar Negeri</li> <li>- Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri</li> </ul>                |   |         |            |
|    | 3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan dan Rekomendasi</li> <li>- Advokasi dan Perlindungan</li> </ul>   |   |         |            |
|    | 4) Promosi dan Jenjang Pemagangan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan</li> <li>- Pemagangan Jejaring Pemagangan</li> </ul>                        |   |         |            |
|    | e Produktivitas dan Kewirausahaan  |   |         |            |
|    | 1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>- Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> </ul> |   |         |            |
|    | 2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem dan Metode Produktivitas</li> <li>- Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas</li> </ul>                     |   |         |            |
|    | 3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuran Produktivitas</li> <li>- Kajian Produktivitas</li> </ul>   |   |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2 Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri   |   |         |            |
|    | a. Antar Kerja   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL) |   |         |            |
|    | 2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja   |   |         |            |
|    | b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita                                    |   |         |            |
|    | 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia                        |   |         |            |
|    | c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Penyuluhan Jabatan  |   |         |            |
|    | 2) Bimbingan Jabatan   |   |         |            |
|    | d. Pemberdayaan Pengantar Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja   |   |         |            |
|    | 2) Kerjasama antar Lembaga   |   |         |            |
|    | 4 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal           |   |         |            |
|    | a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Tenaga Kerja Mandiri  |   |         |            |
|    | 2) Tenaga Kerja Sektor Informal  |   |         |            |
|    | b. Pengembangan Padat Karya  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
| E  | 1) Padat Karya Perdesaan<br>2) Padat Karya Perkotaan<br>c. Terapan Teknologi Tepat Guna  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna<br>2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna<br>d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pemberdayaan Pendampingan<br>2) Kerjasama Antar Lembaga   |   |         |            |
|    | <b>PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</b>   |   |         |            |
|    | <b>1 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi</b>   |   |         |            |
|    | a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Peraturan Perusahaan<br>2) Perjanjian Kerja Bersama   |   |         |            |
|    | b. Perjanjian Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | c. Kesejahteraan Pekerja   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Program Kesejahteraan<br>2) Fasilitas Kesejahteraan   |   |         |            |
|    | d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
| F  | 4 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial                                      |   |         |            |
|    | a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pencegahan Dini   |   |         |            |
|    | 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan   |   |         |            |
|    | b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial                                   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial   |   |         |            |
|    | 2) Evaluasi dan Pelaporan  |   |         |            |
|    | c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial               | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial |   |         |            |
|    | 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan                              |   |         |            |
| F  | <b>PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN</b>  |   |         |            |
|    | <b>1 Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b>                                    |   |         |            |
|    | a. Pengawasan Norma Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat  |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Pengupahan   |   |         |            |
| F  | b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat                                     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja   |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja                     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri      |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri       |   |         |            |
|    | 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek                                     |   |         |            |
|    | 2 Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak                                 |   |         |            |
|    | a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi                                |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan                     |   |         |            |
|    | b. Pengawasan Norma Kerja Anak  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak                          |   |         |            |
|    | c. Kerjasama Lintas Sektoral  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan                         |   |         |            |
|    | 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak                              |   |         |            |
|    | d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak                                 | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan  |   |         |            |
|    | 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak   |   |         |            |
|    | 3 Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja                          |   |         |            |
|    | a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan                   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1) Pengawasan Norma Mekanik<br>2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan<br>b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan<br>2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran<br>c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja                           | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja<br>2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja<br>d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja<br>2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya<br>e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3                     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3<br>2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3   |   |         |            |
|    | 4 Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 5 Bina Penegakan Hukum<br>a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    |  |   |         |            |
|    |  |   |         |            |
|    |  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
| G  | 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan<br>2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan<br>b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan                       | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan<br>2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan<br>c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pemberdayaan PPNS<br>2) Sarana dan Prasarana PPNS<br>d. Kerjasama Penegakan Hukum  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum<br>2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan   |   |         |            |
|    | <b>KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</b>  |   |         |            |
|    | <b>1 Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</b>   |   |         |            |
|    | a. Pengkajian K3  |   |         |            |
|    | 1) Analisis dan Standardisasi bidang K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3  |   |         |            |
|    | a. SDM K3   |   |         |            |
|    | 1) Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | b. Kompetensi K3  |   |         |            |
|    | 1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 3) Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <b>VIII SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>  |   |         |            |
|    | A. Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah Meliputi: rencana Pembangunan jangka Panjang (RPJP)/ Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1. Pengkajian dan Pengusulan  |   |         |            |
|    | 2. Penyiapan Kebijakan  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan<br>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan<br>5. Penetapan Dalam Bentuk peraturan perundang-undangan |  |         |            |
|    | B. Musyawarah Perencanaan Pembangunan /Musrenbang<br><br>1. Musrenbang Provinsi<br>2. Musrenbang Kabupaten  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 7 Tahun | Permanen   |
|    | C. Perencanaan<br>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ Restra-OPD  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | 2. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah Renja-OPD   | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | 3. Program Kerja Tahunan<br>a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | b. Program Kerja tahunan Unit Kerja   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | c. Program kerja tahunan OPD  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |



| No   | Jenis/Series Arsip                                 | Retensi  |          | Keterangan |
|--|--|--|----------|------------|
|  |  | Aktif  | Inaktif  |            |
| 1  | 2  | 3  | 4        | 5          |
|  | 4. Penetapan/kontrak Kinerja                       |  |          |            |
|  | a. Pimpinan Unit Kerja                             | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun  | Musnah     |
|  | b. Pimpinan SKPD                                   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun  | Permanen   |
|  | 5. Laporan   |  |          |            |
|  | a. Berka   |  |          |            |
|  | 1) Laporan Triwulan                                | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Musnah     |
|  | 2) Laporan semesteran                              | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Musnah     |
|  | 3) Laporan Tahunan Unit Kerja                      | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Musnah     |
| 4) Laporan tahunan SKPD                            | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Permanen |            |
| 5) laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Permanen |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | b. Laporan Insidental   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |
|    | 6. Evaluasi<br>(1) Unit Kerja   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | (2) OPD   | 1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran    | 1 tahun | Permanen   |
|    | D. Koordinasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan                        | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | E. Konsultasi Perencanaan Pembangunan                                     | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Musnah     |
|    | F. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan pembangunan | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |
|    | G. Aksi Strategis Daerah (FORUM OPD)                                      | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 7 tahun | Permanen   |

| No        | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |                        | Keterangan               |
|-----------|---|--|------------------------|--------------------------|
|           |   | Aktif  | Inaktif                |                          |
| 1         | 2   | 3  | 4                      | 5                        |
|           | 1. Rancangan Awal Perencanaan Aksi strategis<br>2. Rapat pembahasan rancangan Awal dengan SKPD<br>3. Sosialisasi dengan SKPD<br>4. Rencana Akhir Perencanaan Aksi Strategis<br>5. Penetapan Perencanaan aksi Strategis<br><br>H. Perencanaan Pendanaan Pembangunan<br>a. Pendanaan APBN<br><br>b. Pendanaan APBD  | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 7 tahun<br><br>7 tahun | Permanen<br><br>Permanen |
| <b>IX</b> | <b>SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN</b>  |  |                        |                          |
|           | A. Kebijakan perpustakaan meliputi kebijakan dibidang pengembangan bahan pustaka dan jasa in<br><br>1. Pengkajian dan pengusulan Kebijakan<br>2. Penyiapan kebijakan<br>3. Perumusan dan penyusunan bahan<br>4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan<br>5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan | 2 Tahun sejak penetapan Keputusan yang Terbaru   | 3 tahun                | Permanen                 |
|           | 2. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI<br>1. Deposit Bahan Pustaka  |  |                        |                          |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam                  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | b. Pangkalan data Penerbit dan pengusaha Rekaman             | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | c. Terbitan Internasional dan Regional                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Pemantauan wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | e Bilbiografi dan Katalog                                    | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | 1) Bibliografi Daerah (BD)                                   |  |         |            |
|    | 2) Katalog Induk Daerah (KID)                                |  |         |            |
|    | 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)                              |  |         |            |
|    | 2 Pengembangan Koleksi                                       |  |         |            |
|    | a. Akuisisi  |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|--|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3  | 4       | 5          |
|    |                    | 1) Pembelian                             | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 7 Tahun | Musnah     |
|    |                    | 2) Hibah                                 | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | 3) Hadiah                                | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | 4) Tukar Menukar                         | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | 5) Implementasi Undang-Undang KCKR       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 4 Tahun | Musnah     |
|    |                    | 6) Terbitan Internal                     | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | 7) Pendistribusian bahan Pustaka surplus | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip                |   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|-----------------------------------|---|--|---------|------------|
|    |                                   |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2                                 |   | 3  | 4       | 5          |
|    |                                   | 8) Inventarisasi Koleksi ( Buku Induk)                  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    |                                   | b. Pengolahan Bahan Pustaka                             | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    |                                   | c. Pangkalan Data Katalog Koleksi                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | 3 Jasa Perpustakaan dan Informasi | a. Keanggotaan  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatak selesai   | 1 tahun | Musnah     |
|    |                                   | b. Sirkulasi  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |
|    |                                   | c. Referensi  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Musnah     |
|    |                                   | d. Alih Aksara, Alih Bahasa dan kajian naskah Nusantara | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    |                                   |   |  |         |            |
|    |                                   |   |  |         |            |
|    |                                   |   |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  |   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|---|--|---------|------------|
|    |   |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   |   | 3  | 4       | 5          |
|    | e. Kerjasama Perpustakaan                                     | 1) <i>MoU</i>   | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 tahun | Permanen   |
|    |   | 2) Perjanjian Kerjasama                                       | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 tahun | Musnah     |
|    |   | 3) partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 tahun | Permanen   |
|    | f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan | 1) Pengembangan Situs Web                                     | 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan                | 1 tahun | Musnah     |
|    |   | 2) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multi Media             | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan                | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | 3) pengembangan Program Aplikasi perpustakaan      | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | 4) Pengembangan Pangkalan Data kepustakaan Digital | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan             | 2 Tahun setelah data diproses                                 | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | 4 Preservasi Bahan Pustaka                         |   |         |            |
|    |                    | a. Konservasi                                      | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | 1) Perawatan Bahan Perpustakaan                    |   |         |            |
|    |                    | 2) Perbaikan bahan perpustakaan                    |   |         |            |
|    |                    | 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan                   |   |         |            |
|    |                    | b. Refrografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)         | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | c. Transformasi Digital                            | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | d. Kurasi Digital                                  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Permanen   |





| No       | Jenis/Series Arsip   |   | Retensi  |         | Keterangan |
|----------|--|---|--|---------|------------|
|          |  |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1        | 2  |   | 3  | 4       | 5          |
|          |  | e. Organisasi Perpustakaan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|          |  | 1) Forum Perpustakaan Umum<br>2) Forum perpustakaan Khusus<br>3) Forum Perpustakaan Sekolah<br>4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi<br>5) Gerakan Masyarakat Minat Baca<br>6) Organisasi Perpustakaan Lainnya |  |         |            |
| <b>X</b> | <b>PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>   |   |  |         |            |
| A        | Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi |   | 2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru         | 3 Tahun | Permanen   |
|          | 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>2 Penyiapan kebijakan<br>3 Perumusan dan penyusunan bahan<br>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan<br>5 Penetapan dalam bentuk NSPK   |   |  |         |            |
| B        | PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA<br>1 Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata  |   |  |         |            |
|          | a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)  |   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|          | b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)  |   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip                                | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | c. Pengembangan Zona Kreatif                      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya          |  |         |            |
|    | 2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK |  |         |            |
|    | d. Invetasi Pariwisata                            | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Potensi Investasi                 |  |         |            |
|    | 2) Promosi Investasi                              |  |         |            |
|    | 2 Pengembangan Daya Tarik Wisata                  |  |         |            |
|    | a. Bimtek Daya Tarik Wisata                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 4 Tahun | Musnah     |
|    | c. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 3 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | c. Pengembangan Produk dan Pelayanan                            | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
| 4  | Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata                    |  |         |            |
|    | a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata           | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa                        | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 4 Tahun | Musnah     |
|    | c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat                         | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 4 Tahun | Musnah     |
| 5  | Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event |  | 3 Tahun | Permanen   |
|    | a. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan                            |  |         |            |
|    | 1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan                        |  |         |            |
|    | 2) Pengembangan Wisata Olah Raga                                |  |         |            |
|    | c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya                          |  |         |            |
|    | d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event             |  |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 3 Promosi Pariwisata Dalam Negeri  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 4 Pencitraan Indonesia   |  |         |            |
|    | a. Strategi Pencitraan Indonesia   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia                                      |  |         |            |
|    | 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia                          |  |         |            |
|    | b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Promosi Media   |  |         |            |
|    | 2) Sarana dan Distribusi Media   |  |         |            |
|    | c. Kerjasama dan Kemitraan   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah                      |  |         |            |
|    | 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah                  |  |         |            |
|    | 5 Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus                    | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| D  | a. Promosi KIE Korporasi<br>1) Korporasi Dalam Negeri<br>2) Korporasi Luar Negeri                         | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah<br>1) Pemerintah<br>2) Non Pemerintah                        |  |         |            |
|    | c. Promosi Minat Khusus<br>1) Wisata Bahari<br>2) Wisata Non Bahari                                       |  |         |            |
|    | EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA  |  |         |            |
|    | 1 Pengembangan industri Perfilman   |  |         |            |
|    | a. Fasilitasi Industri Perfilman<br><br>1) Fasilitasi Usaha Perfilman<br>2) Fasilitasi Kegiatan Perfilman |  |         |            |
|    | b. Festival dan Eksibisi Film<br>1) Festival Film<br>2) Eksibisi Film                                     |  |         |            |
|    | c. Produksi<br>1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film<br>2) Pelayanan Produksi Film                       |  |         |            |
|    | d Pemasaran Film<br><br>1) Distribusi Film<br>2) Pertunjukan Film   |  |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 2 Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik                   |  |         |            |
|    | a. Pengembangan Seni Pertunjukan                                     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan                              |  |         |            |
|    | 2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan                          |  |         |            |
|    | b. Pengembangan Industri Musik                                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Kreasi dan Produksi Musik   |  |         |            |
|    | 2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik                            |  |         |            |
|    | c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik                     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan                     |  |         |            |
|    | 2) Dokumentasi dan Publikasi   |  |         |            |
|    | 3 Pengembangan Seni Rupa   |  |         |            |
|    | a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi        | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni                                    |  |         |            |
|    | 2) Fasilitasi Pengembangan Seni                                      |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| E  | b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi<br><br>1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa<br>2) Apresiasi Karya Seni Rupa<br><br>EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1 Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media<br><br>a. Pengembangan Film Animasi dan Komik<br>b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi<br>c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video<br>d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan<br>1) Iklan Cetak<br>2) Iklan Elektronik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 2 Desain dan Arsitektur<br><br>a. Arsitektur dan Desain Interior<br>b. Komunikasi Visual<br>1) Desain Grafis<br>2) Komunikasi Visual<br>c. Desain Produk dan Kemasan<br>d. Mode<br>1) Desain Busana<br>2) Desain Non Busana  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    |  |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip                                      | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| F  | 3 Kerjasama dan Fasilitasi                              |  |         |            |
|    | a. Lisensi Teknologi                                    | 2 Tahun setelah dikembangkan                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Teknologi                               |  |         |            |
|    | 2) Pemanfaatan Teknologi                                |  |         |            |
|    | b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis                  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Sentra Inovasi                          |  |         |            |
| F  | 2) Pengembangan Inkubator Bisnis                        |  |         |            |
|    | c. Sentra Kreatif                                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Sentra Kreatif                          |  |         |            |
|    | 2) Pengelolaan Sentra Kreatif                           |  |         |            |
|    | d. Akses Pembiayaan                                     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 7 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Akses Pembiayaan Bank                                |  |         |            |
| F  | 2) Akses Pembiayaan Non Bank                            |  |         |            |
|    | PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataa   |  |         |            |
|    | a. Program dan Evaluasi                                 |  |         |            |
|    | b. Data dan Publikasi                                   |  |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| B. | <b>UPAYA KESEHATAN</b>   |  |         |            |
|    | 1. Upaya Kesehatan Dasar   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pelayanan Kedokteran Keluarga<br>b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer<br>c. Pelaksanaan Kesehatan Primer<br>d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas<br>e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit<br>f. ICD 10, Destistry & Stomatology<br>g. Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah<br>h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer<br>i. Pembiayaan Darah<br>j. Penggunaan Darah Rasional<br>k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah<br>l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan<br>m. Akreditasi Puskesmas | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | n. Puskesmas Berprestasi   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Upaya Kesehatan Rujukan   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pelayanan Kesehatan Rujukan   |  |         |            |
|    | 1. Rumah Sakit Bergerak  |  |         |            |
|    | 2. Rumah Sakit Pratama   |  |         |            |
|    | 3. Rumah Sakit Publik  |  |         |            |
|    | 4. Rumah Sakit Privat  |  |         |            |
|    | 5. Rumah Sakit Khusus  |  |         |            |
|    | b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)       | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Pelayanan Rumah Sakit Privat  | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Akses Pelayanan SPGDT Call 119  |  |         |            |
|    | 2. Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca                                     |  |         |            |
|    | 3. Pelayanan Geriartri   |  |         |            |
|    | 4. Pelayanan Medical Tourism   |  |         |            |
|    | 5. Pelayanan Hyperbarik  |  |         |            |
|    | d. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker                              |  |         |            |
|    | 2. Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional                       |  |         |            |
|    | 3. Pencegahan <i>Fraud</i> di Rumah Sakit  |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | e. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan  | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Keselamatan Pasien di Rumah Sakit<br>2. Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit<br>3. Pelayanan Penyakit Ginjal<br>4. Pelayanan HIV/AIDS<br>5. Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit<br>6. Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai <i>Sister Hospital</i><br>7. Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK) |  |         |            |
|    | f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan<br>2. Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri   |  |         |            |
|    | g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | h. Badan Pengawas di Rumah Sakit  | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan (Penanam Modal Asing) PN   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

[illegible]



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |                               | Keterangan                    |
|----|--|---|-------------------------------|-------------------------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif                       |                               |
| 1  | 2  | 3   | 4                             | 5                             |
|    | <p>4 Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <p>a. Mikrobiologi dan Imunologi</p> <p>1. Laboratorium Kesehatan</p> <p>2. Laboratorium Klinik</p> <p>3. Laboratorium Puskesmas</p> <p>4. Laboratorium Mikrobiologi Kultur</p> <p>b. Patologi dan Toksikologi</p> <p>1. PNPME</p> <p>2. Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</p> <p>c. Radiologi</p> <p>1. Pelayanan Radiologi</p> <p>2. Dosis Radiasi Nasional</p> <p>3. Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir</p> <p>4. Radioterapi di Rumah Sakit</p> <p>5. Telemedicine</p> <p>6. Radiologi Diagnostik</p> <p>7. Teleradiologi</p> <p>d. Perijinan dan Sertifikasi</p> <p>1. Perijinan Pelayanan Radiologi</p> <p>2. Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas</p> | <p>2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 5. Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas<br>g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ol style="list-style-type: none"> <li>ASPAK Rumah Sakit</li> <li>ASPAK Puskesmas</li> <li>ASPAK Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota</li> </ol>   | 2 Tahun setelah dikembangkan                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 5 Kesehatan Jiwa<br>a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>Kesehatan Jiwa di Desa Siaga</li> <li>Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer</li> <li>Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer</li> </ol> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan Unggulan di RS Jiwa</li> <li>Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa</li> <li>Indikator Mutu RS Jiwa</li> <li>Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS</li> </ol>                    | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Etikolegal dan Asesmen <ol style="list-style-type: none"> <li>Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah</li> <li>Visum Et Repertum</li> </ol>   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, R  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)<br>2. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol<br>3. Wajib Lapor Pecandu Narkotika<br>4. Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau<br>5. Rehabilitasi Medis terkait Hukum |  |         |            |
|    | e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1 Kesehatan Jiwa Di Sekolah<br>2 Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana<br>3 Penanggulangan Autisme<br>4 Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko<br>5 Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana                     |  |         |            |
|    | <b>C PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</b>  |  |         |            |
|    | 1 Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra   |  |         |            |
|    | a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)  | 2 Tahun setelah data diperbaharui                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Difteri<br>2. Polio<br>3. Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis<br>4. Surveilans influenza<br>5. Keracunan Pangan   |  |         |            |
|    | b. Imunisasi  | 2 Tahun setelah data diperbaharui                  | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--|--|--|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    | 1. Pekan Imunisasi Nasional<br>2. Coldchain Bagi Petugas Imunisasi<br>3. Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita<br>4. Imunisasi bagi Petugas Kesehatan<br>5. Imunisasi di Daerah Sulit<br>6. Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)<br>7. Imunisasi bagi masyarakat umum<br>8. Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanaan vaksin baru DPT-HIB-Hib<br>9. Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B<br>c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan<br><br>1. Pemberian ICV (International Certificate Vaccine)<br>2. Hapus Serangga dan Hapus Tikus<br>3. Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas<br>4. Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik<br>5. Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan<br>6. Obat dan P3K Kapal<br>7. Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat<br>8. Air Bersih di Kapal<br>9. Fumigasi di kapal<br>d. Kesehatan Matra<br><br>1. Mudik Sehat<br>2. Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara<br>3. Kesehatan Migran<br>4. Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 5. Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas<br>6. Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan<br><br>2 Pengendalian Penyakit Menular Langsung<br>a. Pengendalian Tuberkulosis   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Pengendalian Penyakit TB<br>2. TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB.<br>3. Laboratorium TB<br>b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS)<br>2 <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV)<br>3 Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test<br>4 Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV<br>c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1 <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV)<br>2 Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)  |  |         |            |
|    | d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

[illegible]

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi |         | Keterangan |
|----|---|---------|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3       | 4       | 5          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Kecacingan</li> <li>3. Schistosomiasis</li> <li>e. Pengendalian Vektor</li> <li>4 Pengendalian Penyakit Tidak Menular               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyakit Jantung</li> <li>2. Penyakit Pembuluh darah</li> <li>3. Penyakit Hipertensi</li> <li>4. Penyakit Stroke</li> </ul> </li> <li>b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyakit Diabetes Mellitus</li> <li>2. Penyakit gangguan Metabolik</li> <li>3. Penyakit gangguan Tiroid</li> <li>4. Gangguan Obesitas</li> </ul> </li> <li>c. Pengendalian Penyakit Kanker</li> <li>d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyakit Akibat produk tembakau</li> <li>2. Asma, Lupus, Thalassemia</li> </ul> </li> <li>e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian Cidera</li> <li>2. Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas</li> <li>3. Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5 Penyehatan Lingkungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>2. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</li> </ul> </li> <li>b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Higiene sanitasi dan Bangunan Umum</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |         |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                      |         | Keterangan |
|----|---|------------------------------|---------|------------|
|    |   | Aktif                        | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3                            | 4       | 5          |
|    | 2. Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan<br>3. Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum<br>c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat<br>1. Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan<br>2. Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan<br>3. Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat<br>4. Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar<br>d. Higiene Sanitasi Pangan<br>1. Makanan Jajanan<br>2. Restoran / Rumah Makan<br>3. Jasa Boga<br>4. Depot Air Minum<br>e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi<br>1. Medis Fasyankes<br>2. Limbah Medis (Free Mercury)<br>3. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)<br>4. Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion |                              |         |            |
|    | 6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan   |                              |         |            |
|    | a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium<br>1. Laboratorium Pengendali Penyakit<br>2. Laboratorium Kesehatan Lingkungan<br>3. Laboratorium Kesehatan Matra<br>4. Model dan Teknologi Tepat Guna<br>5. Uji kendali mutu dan kalibrasi<br>6. Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi   | 2 Tahun setelah dikembangkan | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| D  | 7 Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan<br><br>a. Ship Sanitation<br><br>1. Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC)<br>2. Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC)<br>3. Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal<br><br>b. Sertifikat<br>1. Health Certificate<br>2. International Certificate of Vaccination<br>3. Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara<br>4. Sertifikat Air Bersih<br>5. Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal<br>6. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga<br>7. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan<br>8. Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>Gizi</b><br>1. Gizi Makro<br><br>a Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)<br>b Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)<br>2. Gizi Mikro<br>a Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi))<br><br>b Manajemen Taburia  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>c Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya</li> <li>3. Gizi Klinik dan Dietetik <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi</li> <li>b Tatalaksana Anak Gizi Buruk</li> <li>c Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih</li> </ul> </li> <li>4. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Makanan Pendamping ASI</li> <li>b ASI Eksklusif</li> <li>c Pedoman Gizi Seimbang</li> <li>d Makanan Bayi dan Anak</li> <li>e Buffer Stock Makanan Pendamping ASI</li> <li>f Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang</li> <li>g Makanan Tambahan Anak Sekolah</li> </ul> </li> <li>5) Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Surveilans Gizi</li> <li>b Epidemiologi Kasus Gizi Buruk</li> <li>c Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana</li> <li>d Jejaring Informasi Pangan dan Gizi</li> </ul> </li> <li>6 Kesehatan Ibu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Antenatal Terpadu</li> <li>2. Pelayanan Kelas Ibu Hamil</li> <li>3. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</li> </ul> </li> <li>b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kemitraan Bidan dan Dukun</li> <li>b Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Supervisi Fasilitatif</li> <li>c. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Audit Maternal Perinatal</li> <li>2. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>3. Tanda Bahaya pada Kehamilan</li> <li>4. Surveilans Kematian Ibu</li> </ul> </li> <li>d. Keluarga Berencana               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan KB Pasca Persalinan</li> <li>2. Pelatihan KB Pasca Persalinan</li> </ul> </li> <li>e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</li> <li>2. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</li> <li>3. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</li> <li>4. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</li> </ul> </li> </ul> <p>7 Kesehatan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelangsungan Hidup Bayi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kesehatan Neonatal</li> <li>2. Manajemen Asfeksia</li> <li>3. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</li> <li>4. Pencegahan Infeksi</li> </ul> </li> <li>b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)</li> <li>2. Rujukan Tumbuh Kembang</li> <li>2. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</li> </ul> </li> <li>c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Screening Hypotheroid Congenital</li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Surveillance Kesehatan Anak<br>3. Surveillance Kesehatan Bawaan<br>d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja<br>1. Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit<br>2. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja<br>3. Usaha Kesehatan Sekolah<br>e. Perlindungan Kesehatan Anak<br>1. Korban kekerasan terhadap anak<br>2. Anak dengan disabilitas<br>3. Anak terlantar/anak jalanan di panti<br>4. Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan<br>5. Anak kelompok terasing/kelompok minoritas<br><br>8 Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer<br>a. Kesehatan Tradisional Keterampilan<br><br>1. Akupresure<br>2. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional<br>3. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes<br>4. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya<br>b. Kesehatan Tradisional Ramuan<br>1. Health Tourism<br>2. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)<br>3. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)<br>4. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional<br>5. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes<br>c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer<br>1. Akupunktur | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Obat Herbal / Obat Tradisional<br>3. Integrasi Yankestrad<br>4. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya<br>d. Penapisan dan Kemitraan<br>1. Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)<br>2. Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer<br>3. Penapisan Pengobat Tradisional Asing<br>4. Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer<br>5. Pengobat Tradisional (Lokal)<br>6. Asosiasi Pengobat Tradisional<br><br>9 Kesehatan Kerja dan Olahraga<br><br>a. Pelayanan Kesehatan Kerja<br>1. Penyakit Akibat Kerja<br>2. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja<br>3. Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)<br>b. Kapasitas Kerja<br>1. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif<br>2. Kapasitas Kesehatan Kerja<br>3. TP ASI<br>c. Lingkungan Kerja<br>1. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP<br>2. K3 Perkantoran<br>3. K3 Rumah Sakit<br>4. K3 Puskesmas<br>5. Biomonitoring Efek Kesehatan<br>6. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No       | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----------|--|--|---------|------------|
|          |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1        | 2  | 3  | 4       | 5          |
|          | d. Kemitraan Kesehatan Kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja</li> <li>Kesehatan Nelayan</li> <li>Integrasi Pos UKK</li> <li>Kabupaten/Kota Percontohan</li> <li>Penguatan Profesi</li> </ol> e. Kesehatan Perkotaan <ol style="list-style-type: none"> <li>Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan</li> <li>Forum Kota</li> </ol> f. Kesehatan Olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja</li> <li>Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji</li> <li>Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah</li> <li>Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas</li> <li>Olahraga Bagi Usia Lanjut</li> <li>Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</li> </ol> |  |         |            |
| <b>5</b> | <b>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</b>  |  |         |            |
|          | 1. Obat<br><br>a. Harga Obat Publik<br><br>1. Harga Jual Obat Generik               2. Harga Jual Obat Generik Berdagang               3. Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat<br>b. Pengadaan Obat<br>1. Pengadaan Vaksin Reguler               2. Obat <i>Esensial</i> 3. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional  | 2 Tahun setelah<br>proses kegiatan<br>dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 4. Obat Program Malaria<br>5. Obat Program Kesehatan Anak<br>6. Obat Program Kesehatan Ibu<br>7. Obat Program Gizi<br>8. Obat Anti Tuberkulosis<br>9. Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP)<br>10. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia<br>11. Obat Penderita <i>Thalassemia</i><br>12. Obat Psikotropika Generik<br>13. Obat <i>Anti Retro Viral</i><br>c. Perbekalan Kesehatan<br>1. Gudang Farmasi<br>2. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan<br>3. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan<br>4. Pengadaan Reagen Screening Darah<br>5. Obat <i>Buffer Stock</i><br>6. Hasil <i>Stock Opname</i> Obat<br>2 Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan<br><br>a. Alat Kesehatan<br><br>1. Alat Kesehatan<br>2. Kependium Alat Kesehatan<br>3. Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT<br>4. Post Market & Surveillance Alat Kesehatan<br>5. Produk Alat Kesehatan Elektromedik<br>6. Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik<br>b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat<br>1. Industri Farmasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Pedagang Besar Farmasi<br>3. Pedagang Eceran Obat<br>4. Penyalur Alat Kesehatan<br>5. Toko Alat Kesehatan<br>6. Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan<br>c. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)<br>1. Produk Diagnostik In Vitro<br>2. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)<br>3. PKRT Klas III<br>4. PKRT Klas I dan II<br>5. Perusahaan Rumah Tangga PKRT<br>6. Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga<br>7. Post Market & Surveillance PKRT<br><br>3 Kefarmasian ( Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)<br><br>a. Pelayanan Kefarmasian<br>1. Visite untuk Apoteker<br>2. Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety )<br>3. Penulisan Resep<br>b. Farmasi Klinik<br>1. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Artritis Rematik<br>2. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma<br>3. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung<br>4. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati<br>5. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus<br>6. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | 7. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis<br>8. Pharmaceutical Care Lainnya<br>9. Dispensing Sediaan Steril<br>10. Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika<br>11. Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut<br>c. Farmasi Komunitas<br>1. Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas<br>2. Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)<br>3. Kefarmasian untuk Pasien Pediatri<br>4. Kefarmasian untuk Penyakit Malaria<br>5. Farmasi di Rumah Sakit<br>d. Penggunaan Obat Rasional<br>1. Obat Rasional<br>2. Informasi Obat<br>3. Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik<br>4. Pemantauan Terapi Obat<br>4 Produksi dan Distribusi Kefarmasian<br>a. Obat Tradisional<br>1. Farmakope Indonesia<br>2. Farmakope Herbal Indonesia<br>3. Suplemen I Farmakope Indonesia<br>4. Suplemen II Farmakope Indonesia<br>5. Suplemen II Farmakope Indonesia<br>6. Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia<br>7. Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia<br>8. Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia<br>9. Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
| F  | 10. Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT)<br>11. Usaha Jamu Gendong (UJG)<br>12. Usaha Jamu Racik (UJR)<br>13. Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris<br>b. Kosmetik dan Makanan<br>1. Keamanan Pangan<br>2. Kosmetika bagi Petugas<br>3. Industri Rumah Tangga bagi Petugas<br>4. Makanan Jajanan Anak Sekolah<br>5. Kodeks Kosmetika Indonesia<br>6. Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia<br>c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus<br>1. Narkotika dan Psikotropika<br>2. Prekursor Farmasi<br>3. Sediaan Farmasi Khusus<br>4. Persetujuan Impor dan Ekspor<br>5. Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi<br>d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat<br>1. Indonesian Pharmaceutical Industry Directory |   |         |            |
|    | <b>SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</b><br><br>1 Surat Keterangan<br><br>a. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS )<br>b. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS )<br>c. Surat Keterangan Alat Kesehatan<br>d. Sertifikasi Produksi PKRT   | 2 Tahun setelah suatu perjanjian masa berlakunya berakhir | 4 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip                              |            | Retensi |         | Keterangan |
|----|---|------------|---------|---------|------------|
|    |   |            | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   |            | 3       | 4       | 5          |
|    | e. Surat Keterangan PKRT                        |            |         |         |            |
|    | 2 Sertifikasi dan Perijinan                     |            |         |         |            |
|    | a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan          |            |         |         |            |
|    | b. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan |            |         |         |            |
|    | c. Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan      |            |         |         |            |
|    | d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan            |            |         |         |            |
|    | <b>G. PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</b>       |            |         |         |            |
|    | 1 Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan            |            |         |         |            |
|    | a. Pencegahan dan Mitigasi                      |            |         |         |            |
|    | b. Kesiapsiagaan                                |            |         |         |            |
|    | 2 Tanggap Darurat dan Pemulihan                 |            |         |         |            |
|    | a. Tanggap Darurat                              |            |         |         |            |
|    | b. Pemulihan                                    |            |         |         |            |
|    | 3 Pemantauan dan Informasi                      |            |         |         |            |
|    | a.  | Pemantauan |         |         |            |
|    | b.  | Informasi  |         |         |            |

| No       | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----------|--|--|---------|------------|
|          |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1        | 2  | 3  | 4       | 5          |
|          | 4 Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|          | 5 Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>H</b> | <b>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</b>  | 2 Tahun setelah dikembangkan                       | 3 Tahun | Musnah     |
|          | 1. Tersedianya data NHA Setiap Tahun   |  |         |            |
|          | 2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN  |  |         |            |
| <b>I</b> | <b>INTELIGENSIA KESEHATAN</b>  |  |         |            |
|          | 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan                               | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|          | a. Inteligensia Anak   |  |         |            |
|          | b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia  |  |         |            |
|          | 2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan   |  |         |            |
|          | a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan   |  |         |            |
|          | b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan                             |  |         |            |
| <b>J</b> | <b>KESEHATAN HAJI</b>  |  |         |            |
|          | 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji                                      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| K  | a. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji<br>b. Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota<br>c. Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP<br>d. Pelayanan Kesehatan Embarkasi<br>e. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)<br>f. Rekrutmen Tenaga Musiman<br>2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji<br>a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji<br>b. Kesehatan Haji di Kab/kota<br>c. Kesehatan Haji Terpadu<br>d. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji<br>e. Vaksinasi jamaah Haji<br>f. Sanitasi Asrama Haji<br>g. Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi |  |         |            |
|    | <b>PROMOSI KESEHATAN</b><br><br>1. Sarana Promosi Kesehatan<br><br>a. Booklet<br>b. Poster<br>c. Leaflet<br>d. Pamflet<br>e. Lembar Balik<br>f. Selebaran<br>g. Buletin<br>h. Festival<br>i. Lomba<br>j. Pameran   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi |         | Keterangan |
|----|---|---------|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3       | 4       | 5          |
|    | k. Seminar<br>l. Iklan Layanan Masyarakat<br>m. Film<br>n. Radio Spot   |         |         |            |
|    | 2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran<br>a. Saka Bhakti Husada<br>b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga<br>c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan<br>d. Kawasan Tanpa Rokok<br>e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan<br>f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan<br>g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan<br>h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak |         |         |            |
|    | 3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan<br>a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan<br>b. Kampanye Promosi Kesehatan<br>c. Video Animasi Promosi Kesehatan   |         |         |            |
|    | 4. Hari Kesehatan<br>a. Hari Kesehatan Nasional<br>b. Hari Kesehatan Dunia<br>c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia<br>d. Hari-hari Besar Kesehatan   |         |         |            |

| No         | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|------------|---|--|---------|------------|
|            |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1          | 2   | 3  | 4       | 5          |
| <b>L</b>   | <b>KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA</b><br><br>Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>13</b>  | <b>DATA DAN INFORMASI</b><br>1. Statistik Kesehatan<br>a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan<br>b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan<br>2. Analisis dan Diseminasi Informasi<br>a. Analisis Data Kesehatan<br>b. Diseminasi Informasi Kesehatan<br>3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan<br>a. Pengembangan Sistem Informasi<br>b. Bank Data | 2 Tahun setelah data diperbaharui                  | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>XII</b> | <b>SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KEARSIPAN</b>   |  |         |            |
|            | 1 Kebijakan<br>Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip<br>a pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>b penyiapan kebijakan<br>c perumusan kebijakan<br>d penetapan NSPK<br><br>2 Pembinaan kearsipan<br>a Akreditasi kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga penyelenggara jasa kearsipan dan diklat kearsipan                                 | 2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru     | 3 tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (1) Proses Akreditasi                       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Berkas penetapan sertifikasi akreditasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | (3) Data base akreditasi                    | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | b                  | Sertifikasi Arsiparis                       |   |         |            |
|    |                    | (1) Proses sertifikasi arsiparis            | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Berkas penetapan sertifikasi arsiparis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |                                     | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                     | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                     | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (3) Data Base sertifikasi arsiparis | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun | Permanen   |
|    | c                  | Bina Arsiparis                      |   |         |            |
|    |                    | (1) Pengembangan Profesi arsiparis  |   |         |            |
|    |                    | (a) Formasi Jabatan arsiparis       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (b) Standar Kompetensi arsiparis    | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Bimbingan konsultasi arsiparis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (3) Penilaian Arsiparis   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (4) Pemilihan arsiparis teladan   |   |         |            |
|    |                    | (a) Penyelenggaraan   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (b) Berkas penetapan arsiparis teladan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (5) Database arsiparis  | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Musnah     |
|    | d                  | Bimbingan dan Konsultasi  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | (1) Penerapan sistem ( Klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi akses keamanan ) |   |         |            |
|    |                    | (2) Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan   |   |         |            |
|    |                    | (3) Unit kearsipan  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    | e                  | (4) Sumber daya Manusia<br>Supervisi dan Evaluasi<br>(1) Perencanaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Pelaksanaan  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (3) Laporan hasil supervisi  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    | f                  | Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi                        | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Permanen   |
|    | g                  | Fasilitasi Kearsipan<br>(1) SDM kearsipan                            | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |

| No  | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |          | Keterangan |
|---|--------------------|---|---|----------|------------|
|   |                    |   | Aktif   | Inaktif  |            |
| 1   | 2                  |   | 3   | 4        | 5          |
|   | h                  | (2) Prasarana dan sarana  | 5 tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan/diaudit         | 5 tahun  | Permanen   |
|   |                    | Lembaga / Unit Kearsipan Teladan                                |   |          |            |
|   |                    | (1) Penyelenggaraan   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun  | Permanen   |
|   |                    | (2) Berkas penetapan Lembaga/Unit kearsipan teladan             | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun  | Permanen   |
|   | i                  | Jadwal Retensi Arsip  |   |          |            |
| (1) Pengusulan dan persetujuan / pertimbangan JRA |                    | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun   | Permanen |            |
|   |                    | (2) Database persetujuan / pertimbangan JRA                     | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun  | Permanen   |
| 3   | Pengelolaan Arsip  |   |   |          |            |
|   | a                  | Pengelolaan arsip Dinamis                                       |   |          |            |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--------------------|--|--|--|--|
|    |                    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2                  |  | 3  | 4  | 5  |
|    |                    | (1) Penciptaan<br>(a) Pencatatan<br><br>- Buku agenda<br>- Kartu kendali<br>- Lembar pengantar / buku ekspedisi.<br>(2) Penggunaan<br>(a) Pengklasifikasian Pengamanan dan akses arsip<br><br>(b) peminjaman<br><br>(3) Pemeliharaan<br>(a) Pemberkasan<br><br>- daftar arsip Aktif<br>(b) Penataan Arsip inaktif<br><br>- Pengaturan fisik<br>- Pengolahan informasi arsip<br>- Penyusunan daftar arsip inaktif<br><br>(c) penyimpanan Arsip<br><br>- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif | 2 tahun setelah data diperbaharui<br><br><br><br><br><br><br>2 tahun setelah data diperbaharui<br><br><br>2 tahun setelah data diperbaharui<br><br>1 tahun setelah data diperbaharui<br><br>1 tahun setelah data diperbaharui<br><br><br>2 tahun setelah data diperbaharui | 3 tahun<br><br><br><br>3 tahun<br><br>3 tahun<br><br>4 tahun<br><br>4 tahun<br><br>3 tahun | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Permanen |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | - pengamanan   | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (d) Alih Media   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Kebijakan alih alih media<br>- Autentikasi<br>- Berita acara<br>- Daftar arsip yang alihmediakan |   |         |            |
|    |                    | (e) Program arsip vital  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Identifikasi<br>- Perlindungan<br>- penyelamatan dan pemulihan                                   |   |         |            |
|    |                    | (4) Autentikasi Arsip Dinamis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (a) Pembuktian autensitas<br>(b) Pendapat tenaga ahli  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | (c) Pengujian<br>(d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan penciptaan arsip<br>(5) Penyusutan<br>(a) Pemindahan Arsip inaktif  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    | - berita acara pemindahan<br>- daftar arsip yang dipindahkan<br>(b) Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    | - penilaian panitia penilai<br>- permintaan persetujuan ( kepala ANRI, Kepala lembaga kearsipan )<br>- penetapan arsip yang dimusnahkan<br>- berita acara pemusnahan<br>- daftar arsip yang dimusnahkan |   |         |            |
|    | (c) Penyerahan arsip Statis   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    | - pembentukan panitia penilai<br>- notulen rapat peniali<br>- surat pertimbangan panitia penilai  |   |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip   |   | Retensi |          | Keterangan |
|----|--|---|---------|----------|------------|
|    |  |   | Aktif   | Inaktif  |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5        |            |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat persetujuan dari kepala LKD</li> <li>- surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan</li> <li>- keputusan penetapan penyerahan</li> <li>- berita acara penyerahan arsip</li> <li>- daftar arsip yang diserahkan</li> </ul> |   |         |          |            |
|    | (6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis  |   |         |          |            |
|    | (a) Database pengolahan arsip aktif  | 1 tahun setelah data diperbaharui                               | 1 tahun | Permanen |            |
|    | (b) Database pengolahan arsip inaktif  | 1 tahun setelah data diperbaharui                               | 1 tahun | Permanen |            |
|    | (c) Database arsip Statis  | 1 tahun setelah data diperbaharui                               | 1 tahun | Permanen |            |
|    | b Pengelolaan Arsip Statis   |   |         |          |            |
|    | (1) Akuisisi   |   |         |          |            |
|    | (a) Monitoring fisik dan dan daftar  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah   |            |
|    | (b) verifikasi terhadap daftar arsip   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah   |            |

| No | Jenis/Series Arsip |                                     | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                     | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                     | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (c) Menetapkan 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 | Permanen   |
|    |                    | (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   |
|    |                    | (g) daftar arsip yang diserahkan    | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    | (2) Sejarah Lisan  |                                     |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (a) administrasi pelaksanaan sejarah lisan   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (b) Hasil wawancara sejarah lisan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | - berita acara wawancara sejarah lisan<br>- laporan kegiatan<br>- hasil wawancara ( kaset / CD ) dan transkrip |   |         |            |
|    |                    | (3) Daftar Pencarian Arsip Statis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (a) pengumuman<br>(b) akuisisi daftar pencairan arsip statis   |   |         |            |
|    |                    | (4) Penghargaan dan imbalan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (5) Pengolahan                                  |   |         |            |
|    |                    | (a) Menata informasi                            | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (b) Menata fisik                                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (c) menyusun sarana bantu temu balik<br>- Guide | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Daftar arsip statis                           | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | - inventaris arsip statis                                       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (6) Preserfasi<br>(a) Preventif<br>- Penyimpanan                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | - pengendalian hama terpadu                                     | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | - Reproduksi ( ahli media )                                     | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | * Berita acara alih media<br>* Daftar arsip yang dialihmediakan |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip           |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|------------------------------|---|---|---------|------------|
|    |                              |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                            |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                              | - perencanaan penanggulangan bencana    | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    | (a) Kuratif                  | - Perawatan arsip                       | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    | (c)                          | Laporan hasil pengujian Mutu Preservasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | (7) Autentikasi Arsip Statis | (a) Pembuktian autensitas               | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (b) Pendapat tenaga ahli                               | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (c) Pengujian  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (8) Akses Arsip Statis                                 |   |         |            |
|    |                    | (a) Layanan arsip                                      | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |                                     | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                     | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                     | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (b) Penerbitan naskah sumber        | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan |         |            |
|    |                    | - Administrasidan proses penyusunan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Hasil naskah sumber arsip         | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | (c) Pameran arsip                   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (9) Jasa Kearsipan                  |   |         |            |
|    |                    | (a) Konsultasi kearsipan            | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip |                       | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-----------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                       | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                       | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (b) Manual kearsipan  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (c) Penata arsip      | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (d) Otomasi kearsipan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (e) Penyimpanan arsip | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |                                      | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                      | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                      | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (f) Perawatan dan pemeliharaan arsip | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (g) Database jasa kearsipan          | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Permanen   |

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 24 Juli 2018  
WALIKOTA SAMARINDA,  
ttd  
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 24 Juli 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

ENDANG LIANSYAH

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 20 TAHUN 2018 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF

URUSAN PERTANIAN, URUSAN PERDAGANGAN, URUSAN PERHUBUNGAN, URUSAN PENANAMAN MODAL, URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, URUSAN KOPERASI, URUSAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| I  | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERTANIAN</b>  |  |         |            |
|    | <b>A. KEBIJAKAN</b>  |  |         |            |
|    | Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan   | 3 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru           | 7 Tahun | Permanen   |
|    | 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>2. Penyiapan Bahan<br>3. Perumusan Kebijakan<br>4. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan<br>5. Penetapan Berbentuuk NSPK |  |         |            |
|    | <b>B PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</b>  |  |         |            |
|    | <b>1. Perbibitan Ternak</b>  |  |         |            |
|    | a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia  | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar<br>2. Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil   |  |         |            |
|    | b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia  | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |



[illegible]

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan                                   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif                                       |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | 2. Ternak Kambing dan Domba Potong<br><br>b. Ternak Perah<br><br>1. Ternak Sapi dan Kerbau Perah<br>2. Ternak Kambing Perah<br><br>c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak<br><br>1. Ternak Unggas<br>2. Aneka Ternak dan Monogastrik<br><br>d. Usaha dan Kelembagaan<br><br>1. Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)<br>2. Sarjana Membangun Desa (SMD) | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun | Musnah<br><br><br>Permanen<br><br><br>Musnah |
|    | <b>4. Kesehatan Hewan</b><br><br>a. Pengamatan Penyakit Hewan<br><br>1. Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner<br>2. Penyidikan Penyakit Hewan<br><br>b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan   | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun                    | Permanen<br><br><br>Musnah                   |

| <b>No</b> | <b>Jenis/Series Arsip</b>  | <b>Retensi</b>  |  | <b>Keterangan</b>                           |
|-----------|--|---|--|---|
|           |  | <b>Aktif</b>  | <b>Inaktif</b>                               |   |
| 1         | 2  | 3   | 4  | 5   |
|           | 1. Pencegahan Penyakit Hewan<br>2. Pemberantasan Penyakit Hewan<br>3. Rekomendasi MBM<br><br>c. Perlindungan Hewan<br><br>1. Analisis Risiko Penyakit Eksotik<br>2. Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan<br><br>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan<br><br>1. Kelembagaan Kesehatan Hewan<br>2. Sumber Daya Kesehatan Hewan<br>3. Laporan THL<br>4. Proposal Poskeswan<br><br>e. Pengawasan Obat Hewan<br><br>1. Mutu Obat Hewan<br>2. Peredaran Obat Hewan<br>1. Pendaftaran Obat Hewan<br>2. Rekomendasi Obat Hewan | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | <b>5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</b><br><br>a. Pascapanen<br>1. Teknologi Pascapanen<br>2. Sarana Pascapanen<br><br>b. Higien Sanitasi<br>1. Penerapan Higiene Sanitasi<br>2. Inspeksi Higiene Sanitasi<br><br>c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan<br>1. Pengawasan Sanitary<br>2. Pengawasan Keamanan Produk Hewan<br><br>d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan<br>1. Zoonosis<br>2. Kesejahteraan Hewan<br><br>e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan<br>1. Pengujian Produk Hewan;<br>2. Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun | Permanen<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br><br>Permanen |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |  | Keterangan  |
|----|--|---|--|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif  |   |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   |
|    | <p>f. Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran</p> <p><b>C. PERKEBUNAN</b></p> <p>1. <b>Tanaman Semusim</b></p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim</p> <p>2. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1. Penyiapan Perbenihan Tanaman Semusim</p> <p>2. Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Semusim</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</p> <p>2. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Semusim</p> <p>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</p> <p>1. Pemberdayaan Tanaman Semusim</p> <p>2. Kelembagaan Tanaman Semusim</p> | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|---|---|---|---|
|    |   | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   |
|    | <p><b>2. Tanaman Rempah &amp; Penyegar</b></p> <p>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya</p> <p>1. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>b. Perbenihan</p> <p>1. Penyiapan Perbenihan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Bimbingan Peredaran Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>c. Budidaya</p> <p>1. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan</p> <p>1. Pemberdayaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> <p>2. Kelembagaan Tanaman Rempah &amp; Penyegar</p> | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|---|--|--|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  |
|    | <b>3. Tanaman Tahunan</b><br><br>a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya<br><br>1. Identifikasi Sumber Daya Tanaman Tahunan<br>2. Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Tahunan<br><br>b. Perbenihan<br><br>1. Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan<br>2. Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan<br><br>c. Budidaya<br><br>1. Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan<br>2. Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan<br><br>d. Pemberdayaan dan Kelembagaan<br><br>1. Pemberdayaan Tanaman Tahunan<br>2. Kelembagaan Tanaman Tahunan<br><br><b>4. Perlindungan Perkebunan</b><br>a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman S | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun | Permanen<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br><br>Permanen |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--|--|--|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    | 1. Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim<br><br>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar<br><br><br>1. Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar<br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar<br><br>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan<br><br><br>1. Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun | Musnah<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah |
|    | d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran<br><br><br><br>1. Dampak Perubahan Iklim<br>2. Pencegahan Kebakaran   | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan   | 3 Tahun  | Musnah   |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | 1. Teknologi Perlindungan Tanaman Buah<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan<br><br>b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat<br>1. Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat<br><br>2. Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat<br><br>c. Perlindungan Tanaman Florikultura<br>1. Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura<br><br>2. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Flirikultura | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |   | Keterangan                                   |
|----|---|--|---|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif                                       |  |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  |
|    | d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis<br>1. Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan<br><br><br>2. Informasi dan Persyaratan Teknis<br><br><br><b>2. Perbenihan Hortikultura</b><br>a. Penilaian Varietas<br><br><br>1. Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas<br>2. Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas<br>3. Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas<br>4. Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas<br>5. Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas<br>6. Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas<br>7. Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan | 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun | Permanen<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|--|---|---|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   |
|    | <p>8. Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas</p> <p>b. Pengawasan Mutu Benih</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Penyipian bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi</li> <li>2. Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan</li> <li>3. Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan</li> <li>4. Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria</li> <li>5. Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan</li> <li>6. Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih</li> </ol> <p>c. Budidæ ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>2. Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> <li>3. Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</li> <li>4. Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</li> </ol> <p><b>E PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</b></p> <p><b>1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan</b></p> <p>a. Basis Data Lahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Lahan</li> <li>2. Analisis dan Penyajian Data Lahan</li> </ol> <p>b. Pengendalian Lahan</p> | <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|--|---|---|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   |
|    | <b>2. Pengelolaan Air Irigasi</b><br><br>a. Pengembangan Sumber Air<br><br>1. Air Permukaan<br>2. Air Tanah<br><br>b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air<br><br>1. Pengembangan Jaringan<br>2. Optimasi Air<br><br>c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup<br><br>1. Iklim<br>2. Konservasi Air dan Lingkungan Hidup<br><br>d. Kelembagaan<br><br>1. Identifikasi Kelembagaan<br>2. Pengembangan Kelembagaan | <p>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan                                       |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | <b>3. Pembiayaan Pertanian</b><br>a. Pembiayaan Program<br>1. Data dan Informasi pembiayaan program<br>2. Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program<br><br>b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama<br>1. Pembiayaan Syariah<br>2. Kerja Sama pembiayaan<br><br>c. Pembiayaan Agribisnis<br>1. Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis<br>2. Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis<br><br>d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis<br>1. Kelembagaan Agribisnis<br>2. Pemberdayaan Agribisnis | 2 Tahun setelah data diperbaharui<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun<br>3 Tahun | Permanen<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah<br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip                                  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | <b>4. Pupuk Pestisida</b>                           |   |         |            |
|    | a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah                 | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Tanaman Pangan<br>2. Hortikultura dan Perkebunan |   |         |            |
|    | b. Pupuk Anorganik                                  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Tanaman Pangan<br>2. Hortikultura dan Perkebunan |   |         |            |
|    | c. Pestisida  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Pestisida Kimia<br>2. Pestisida Hayati           |   |         |            |
|    | d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida                   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Pengawasan Pupuk<br>2. Pengawasan Pestisida      |   |         |            |





| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering<br><br>1. Padi Tadah Hujan<br>2. Padi Lahan Kering                               | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | c. Jagung<br><br>1. Intensifikasi Jagung<br>2. Pengembangan Jagung  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | d. Serealia Lain<br><br>1. Intensifikasi Serealia Lain<br>2. Pengembangan Serealia Lain                               | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <b>3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi</b><br><br>a. Kedelai<br><br>1. Intensifikasi Kedelai<br>2. Pengembangan Kedelai | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Dampak Perubahan Iklim  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adaptasi</li> <li>2. Mitigasi dampak perubahan iklim</li> </ul>                                | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi teknologi pengendalian.</li> <li>2. Verifikasi teknologi pengendalian.</li> </ul> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <b>5 Pascapanen Tanaman Pangan</b>   |   |         |            |
|    | a. Padi  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 1. Serealialia<br>2. Aneka Kacang dan Aneka Umbi                        | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Hortikultura   |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Buah dan Sayuran<br>2. Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | c. Perkebunan   |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Semusim<br>2. Tanaman Tahunan                                | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | d. Peternakan   |   |         |            |
|    | 1. Ruminansia<br>2. Non Ruminansia                                      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 2. Mutu dan Standariasi   |   |         |            |
|    | a. Standardisasi  |   |         |            |
|    |   |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu                           |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | c. Akreditasi dan Kelembagaan                                      |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Kerjasama dan Harmonisasi                                       |   |         |            |
|    | 1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | <b>3. Pengembangan Usaha dan Investasi</b>   |  |         |            |
|    | a. Kemitraan dan Kewirausahaan<br><br>1. Kemitraan<br>2. Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Investasi<br><br>1. Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>2. Perkebunan dan Peternakan     | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Promosi Dalam Negeri<br><br>1. Daya Saing<br>2. Eksibisi dan Ekspo                      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan                        | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Promosi Luar Negeri   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan                        | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|--|---|---|---|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   |
|    | <p>1. Daya Saing<br/>2. Eksibisi dan Ekspo</p> <p><b>4. Pemasaran Domestik</b></p> <p>a. Informasi Pasar</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Analisis Pasar<br/>2. Deseminasi Informasi Pasar</p> <p>b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Pemantauan Pasar<br/>2. Stabilisasi Harga</p> <p>c. Sarana dan Kelembagaan Pasar</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Sarana Pasar<br/>2. Kelembagaan Pasar</p> <p>d. Jaringan Pemasaran</p> | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya      | 2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan         | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan</b> | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | <b>6. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan</b>              | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | <b>7. Data Penelitian dan Pengembangan</b>                          | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | <b>I KETAHANAN PANGAN</b>   |   |         |            |
|    | <b>1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan</b>                         |   |         |            |
|    | a. Ketersediaan Pangan  |   |         |            |
|    | 1. Analisis Ketersediaan Pangan                                     |   |         |            |
|    | 2. Sumberdaya Pangan  |   |         |            |
|    | b. Akses Pangan   | 2 Tahun setelah data diperbaharui                               | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun setelah data diperbaharui                               | 3 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|---|--|--|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   |
|    | <div>1. Analisis Akses Pangan</div> <div>2. Pengembangan Akses Pangan</div> <div>c. Kerawanan Pangan</div> <div>1. Analisis Kerawanan Pangan</div> <div>2. Penanggulangan Kerawanan Pangan</div> <div><b>2. Distribusi dan Cadangan Pangan</b></div> <div>a. Distribusi Pangan</div> <div>1. Analisis Distribusi Pangan</div> <div>2. Kelembagaan Distribusi Pangan</div> <div>b. Harga Pangan</div> <div>1. Analisis Harga Pangan Produsen</div> <div>2. Analisis Harga Pangan Konsumen</div> <div>c. Cadangan Pangan</div> <div>1. Cadangan Pangan Pemerintah</div> <div>2. Cadangan Pangan Masyarakat</div> <div><b>3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan</b></div> <div>a. Konsumsi Pangan</div> <div>1. Pola Konsumsi Pangan</div> <div>2. Kebutuhan Konsumsi Pangan</div> | <div>2 Tahun setelah data diperbaharui</div> <div>2 Tahun setelah data diperbaharui</div> <div>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah data diperbaharui</div> <div>3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</div> | <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> <div>7 Tahun</div> | <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> <div>Permanen</div> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |  | Keterangan   |
|----|---|---|--|--|
|    |   | Aktif   | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  |
|    | b. Penganekaragaman Pangan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan Pangan Lokal</li> <li>Promosi Penganekaragaman Pangan</li> </ol> c. Keamanan Pangan Segar <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan Keamanan Pangan Segar</li> <li>Kelembagaan Keamanan Pangan Segar</li> </ol><br><b>4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengolahan Database Kelembagaan</li> <li>Bahan Penguatan dan Pengembangan dan Kapasitas dibidang Kelembagaan</li> <li>Penghargaan Ketahan Pangan</li> </ol> | 3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah data diperbaharui<br><br><br>2 Tahun setelah data diperbaharui<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 7 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br><br>Permanen<br><br>Permanen<br><br>Permanen |
| II | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERDAGANGAN</b><br><br><b>A. KEBIJAKAN</b><br>Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri,Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasiona, Pengembangan Ekspor Nasional.  | 5 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru   | 5 Tahun  | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | d. Informasi perusahaan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran perusahaan</li> <li>Seksi analisa LKTP</li> </ol>      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | e. Pelaku pasar <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecer</li> <li>Pemasok</li> </ol>                                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>2. Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri</b>   |   |         |            |
|    | a. iklim usaha dan bimbingan teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>Iklim usaha</li> <li>Bimbingan teknis</li> </ol>       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. fasilitasi usaha dan pemasaran <ol style="list-style-type: none"> <li>Fasilitasi usaha produktif</li> <li>Pemasaran</li> </ol> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | c. pengembangan produk lokal <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelaahan potensi produk</li> <li>2. Fasilitasi penguatan produk</li> </ol>                          | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. pencitraan produk dalam negeri <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri</li> <li>2. peningkatan promosi</li> </ol> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>3. Logistik dan Sarana Distribusi</b>   |   |         |            |
|    | a. Pengembangan sarana distribusi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. Bimbingan teknis pengembangan</li> </ol>                                 | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Pengelolaan sarana distribusi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan teknis pengelolaan</li> <li>2. Evaluasi pengelolaan</li> </ol>                          | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | c. kerja sama pengembangan sistem logistik<br><br>1. Pemerintah<br>2. Lembaga non pemerintah   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik<br><br>1. Informasi logistik<br>2. Bimbingan teknis penyedia jasa logistik  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>4. Bahan Pokok dan Barang Strategis</b><br>a. Informasi Pasar<br>1. Informasi harga<br>1.1. Pengumpulan<br>1.2. Pengolahan data<br>1.3. Penyiapan<br>1.4. Penyajian informasi<br>1.5. Analisis<br>2. Informasi non harga<br>1.1. Pengumpulan<br>1.2. Pengolahan data<br>1.3. Penyiapan<br>1.4. Penyajian informasi<br>1.5. Analisis | 2 Tahun setelah data diperbaharui                               | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                            |         | Keterangan |
|----|--|------------------------------------|---------|------------|
|    |  | Aktif                              | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3                                  | 4       | 5          |
|    | b. Hasil Industri <ol style="list-style-type: none"> <li>Gula dan tepung</li> <li>Minyak goreng dan garam</li> </ol>                         | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Barang strategis <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil agro</li> <li>Hasil industri</li> </ol>                                     | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Bahan pokok agro <ol style="list-style-type: none"> <li>Serelia</li> <li>Hewan dan non serelia</li> </ol>                                 | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>C. STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</b>   |                                    |         |            |
|    | <b>1. Standardisasi</b>  |                                    |         |            |
|    | a. Kelembagaan dan informasi standar <ol style="list-style-type: none"> <li>Hubungan kelembagaan</li> <li>Informasi standar</li> </ol>       | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. kerjasama standarisasi <ol style="list-style-type: none"> <li>kerjasama regional</li> <li>kerjasama bilateral dan multilateral</li> </ol> | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 8 Tahun | Permanen   |
|    | c. Perumusan dan Penerapan Standar <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerapan Standar</li> <li>Perumusan Standar</li> </ol>            | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir | 8 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | d. Tata Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepegawaian</li> <li>Keuangan</li> <li>Perencanaan dan Program</li> <li>Inventaris Kantor/BMAN</li> </ol> | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir                              | 8 Tahun | Permanen   |
|    | <b>2. Pemberdayaan Konsumen</b>  |   |         |            |
|    | a. kerjasama, informasi, dan publikasi <ol style="list-style-type: none"> <li>kerja sama</li> <li>informasi dan publikasi</li> </ol>                           | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir                              | 8 Tahun | Musnah     |
|    | b. analisa penyelenggara perlindungan konsumen <ol style="list-style-type: none"> <li>konsultasi hukum</li> <li>analisis</li> </ol>                            | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 8 Tahun | Permanen   |
|    | c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>bimbingan konsumen</li> <li>bimbingan pelaku usaha</li> </ol>                    | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |





| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |  | Keterangan   |
|----|---|---|--|--|
|    |   | Aktif   | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  |
|    | d. kerjasama<br><br>1. kerja sama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah<br><br><b>F. PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL</b><br><b>1. Pasar dan Informasi Ekspor</b><br><br>a. Pengembangan pasar<br><br>b. Pengembangan sistem informasi ekspor<br><br>1. Pengelolaan data ekspor<br><br>1.1. Pengumpulan<br>1.2. Pemutakhiran data eksportir, importir, dan harga komoditi<br>1.3. Pengolahan<br>1.4.Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan<br><br>2. Sistem informasi ekspor<br><br>2.1. Pengembanagan aplikasi<br>2.2. Pengelolaan jaringan informasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>5 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>5 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>5 Tahun | Musnah<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 2.3. Pengembangan situs web                                     |   |         |            |
|    | c. Pelayanan informasi ekspor                                   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Pelayanan pelaku usaha                                       |   |         |            |
|    | 2. Publikasi informasi ekspor                                   |   |         |            |
|    | <b>2. Produk ekspor dan ekonomi kreatif</b>                     |   |         |            |
|    | a. Hasil industri manufaktur                                    | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Mesin, logam, elektronika dan telematika                     |   |         |            |
|    | 2. Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan dan aneka |   |         |            |
|    | b. Produk agro  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Kehutanan dan perkebunan                                     |   |         |            |
|    | 2. Pertanian dan perikanan                                      |   |         |            |
|    | c. Jasa   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 5 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Jasa bisnis dan profesi                                      |   |         |            |
|    | 2. jasa konstruksi dan distribusi                               |   |         |            |

| No         | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan                                |
|------------|--|--|--|---|
|            |  | Aktif  | Inaktif                                      |   |
| 1          | 2  | 3  | 4  | 5   |
|            | <p>d. Ekonomi kreatif</p> <p>1. Media dan iptek<br/>2. Seni budaya dan desain</p> <p><b>G. BIMBINGAN TEKNIS</b></p> <p><b>H. EVALUASI</b></p>  | <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
| <b>III</b> | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERHUBUNGAN</b>  |  |  |   |
|            | <p><b>A. KEBIJAKAN</b><br/>Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara, dan Perkerataapian :</p> <p>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br/>2 Penyiapan kebijakan<br/>3 Perumusan dan penyusunan bahan<br/>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan<br/>5 Penetapan dalam bentuk NSPK</p> | <p>3 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru</p>  | <p>7 Tahun</p>                               | <p>Permanen</p>                           |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | <p><b>B. PERHUBUNGAN DARAT</b></p> <p><b>Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</b></p> <p><b>1. Jaringan Transportasi Jalan :</b></p> <p>a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan :</p> |   |         |            |
|    | 1. penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2. penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 3. penetapan lokasi terminal barang utama   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 4. standar pelayanan minimal pengoperasian terminal   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 5. jaringan trayek angkutan antar kota/propinsi   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 6. jaringan lintas pada jaringan jalan primer                     | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 7. penetapan kelas jalan primer                                   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | 8. kualifikasi teknis petugas terminal                            | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 9. jaringan transportasi jalan sekunder                           | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | b. Pengembangan Transportasi Jalan :                              |   |         |            |
|    | 1. sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|---|--|--|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   |
|    | <p>2. pengembangan transportasi jalan</p> <p><b>2. Sarana Angkutan Jalan</b></p> <p>a. Pengujian Kendaraan Bermotor</p> <p>1. pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor</p> <p>2. sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor</p> <p>3. sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor</p> <p>4. akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | b. Teknologi Kendaraan Bermotor :<br><br>1. sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor<br><br>2. pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor<br><br>3. persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor<br><br>4. harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor<br><br><b>3. Lalu lintas jalan</b><br>a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :<br><br>1. analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen<br><br>Musnah |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2. manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol/non-tol          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | b. Perlengkapan Jalan :  |   |         |            |
|    | 1. Pedoman teknis perlengkapan jalan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2. penimbangan kendaraan bermotor di jalan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 4. kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor                               | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Permanen   |
|    | 5. pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|--|--|--|---|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|    | <p><b>4. Angkutan jalan</b></p> <p>a. Angkutan Penumpang :</p> <p>1. tarif angkutan penumpang kelas ekonomi</p> <p>2. izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara</p> <p>3. izin trayek antar kota antar propinsi</p> <p>4. izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara &amp; antar kota/propinsi</p> <p>5. penilaian kinerja perusahaan angkutan umum</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 proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | 6. pemberian subsidi angkutan umum                                | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 7. angkutan perintis  | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Musnah     |
|    | 8. penghargaan perusahaan angkutan umum                           | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | b. Angkutan Barang :  |   |         |            |
|    | 1. sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. tarif angkutan barang  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. izin operasi angkutan barang tertentu                          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |   | Keterangan  |
|----|---|--|---|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif   |   |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   |
|    | <p>4. pembinaan angkutan barang</p> <p><b>5. Pengendalian operasioanl</b></p> <p>a. Monitoring Operasional :</p> <p>1. pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>2. pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan</p> <p>b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :</p> <p>1. Pedoman Teknis</p> <p>2. penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--|--|--|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    | <div>3. Bimtek PPNS</div> <div>4. pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</div> <div><b>Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</b><br/><b>1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan</b><div>a. Analisa dan Evaluasi Jaringan :<div>1. pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan</div><div>2. analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, &amp; penyeberangan</div></div><div>b. Pengembangan Jaringan :<div>1. pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)</div></div></div> | <div>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> <div>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</div> | <div>1 Tahun</div> <div>1 Tahun</div> <div>4 Tahun</div> <div>4 Tahun</div> <div>7 Tahun</div> | <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> <div>Pemanen</div> <div>Pemanen</div> <div>Pemanen</div> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|--|--|--|---|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|    | <p>2. pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p><b>2. Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan</b></p> <p>a. Rancang Bangun Sarana :</p> <p>b. Bimbingan Perawatan Sarana :</p> <p>1. perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>2. pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau danau dan penyeberangan</p> <p><b>3. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan</b></p> <p>a. Rancang Bangun Pelabuhan :</p> <p>1. perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3</p> <p>7 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Pemanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Pemanen</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan                                |
|----|--|--|--|---|
|    |  | Aktif  | Inaktif                                      |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|    | 2. pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan<br>3. rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional<br><br>b. Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan :<br>1. penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan<br><br>2. kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |
|    | <b>4. Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan</b><br>a. Manajemen Lalu Lintas :<br>1. manajemen lalu lintas<br><br>2. tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan  | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>  | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>                | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>               |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | 3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau<br><br>4. sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau<br><br>b. Alur dan Perambuan :<br>1. pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan<br><br>2. penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau<br><br>3. perambuan sungai, danau dan penyeberangan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>7 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |   | Keterangan  |
|----|---|---|---|---|
|    |   | Aktif   | Inaktif   |   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5   |
|    | <p><b>5. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</b></p> <p>a. Bimbingan Usaha Angkutan :</p> <p>1. penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>2. persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional</p> <p>b. Tarif dan Keperintisan :</p> <p>1. perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan</p> <p>2. kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan</p> <p><b>Bina Sistem Transportasi Perkotaan</b></p> <p><b>1. Jaringan Transportasi Perkotaan</b></p> <p>a. Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I :</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1. transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan                      | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan                                | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <b>2. Lalu Lintas Perkotaan</b>  |   |         |            |
|    | a. Lalu Lintas Perkotaan Wilayah I :   |   |         |            |
|    | 1. manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan                                |
|----|---|--|--|---|
|    |   | Aktif  | Inaktif                                      |   |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   |
|    | <p><b>3. Angkutan Perkotaan</b><br/> a. Angkutan Perkotaan Wilayah I :</p> <p>1. penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek<br/> 2. jaringan trayek perkotaan<br/> 3. penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam</p> <p><b>4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan</b><br/> a. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah I :</p> <p>1. penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan<br/> 2. pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul<br/> 3. penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak</p> <p><b>5. Dampak Transportasi Perkotaan</b><br/> a. Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah I :<br/> 1. penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2. penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 3. masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan                                       | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | 4. pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota                          | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 5. rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan               | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 6. Masterplan transportasi perkotaan   | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | <b>Keselamatan Transportasi Darat</b><br><b>1. Manajemen Keselamatan</b><br>a. Monitoring dan Evaluasi : |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1. monitoring dan evaluasi data kecelakaan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2. kualifikasi unit pengkajian   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | 3. pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |
|    | b. Pengembangan Keselamatan :<br>program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    | <b>2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan</b>  |   |         |            |
|    | a. Promosi :   |   |         |            |
|    | 1. promosi keselamatan   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2. penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan<br><br>b. Kemitraan :<br>1. kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 Tahun | Musnah     |
|    |  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <b>3. Bina Keselamatan Angkutan Umum</b><br>a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum :   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | b. Keselamatan Awak Angkutan Umum :<br>1. keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau   | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|---|--|--|--|
|    |   | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  |
|    | <b>4. Audit dan Inspeksi Keselamatan</b><br>a. Audit Keselamatan :<br>1. Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia<br><br>2. identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan<br><br>3. audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan<br><br>b. Inspeksi Keselamatan :<br>1. Pedoman keselamatan<br><br>2. Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan<br><br>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun<br><br>4 Tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan  |
|----|--|--|--|---|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |   |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
|    | <p>3. investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan</p> <p><b>5. Sarana dan Prasarana</b></p> <p>a. Sarana dan Prasarana Operasional :</p> <p>1. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai</p> <p>2. pemeliharaan senjata api</p> <p>b. Awak Kapal :</p> <p>1. peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai</p> <p>2. penyiapan rencana, program kerja dan laporan Direktorat</p> | <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> | <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| IV | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PENANAMAN MODAL</b>   |  |         |            |
|    | 1. KEBIJAKAN<br><br>Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:<br><br>a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>b. Penyiapan Kebijakan<br>c. Perumusan Kebijakan<br>d. Masukan dan Dukungan Kebijakan<br>e. Penetapan NSPK | 2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru     | 3 Tahun | Permanen   |
|    | <b>2. PERENCANAAN PENANAMAN MODAL</b>   |  |         |            |
|    | A. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya<br><br>1) Agribisnis<br><br>a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan<br>b) Kelautan, Perikanan dan Peternakan  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 2) Energi<br><br>a) Energi Terbarukan<br>b) Energi Tak Terbarukan   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 3) Sumber Daya Mineral  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |









| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 1) Analisis Strategi Promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisis Target Promosi</li> <li>b) Analisis Daya Saing Promosi</li> </ul>                              | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Fasilitasi Promosi Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wilayah Amerika dan Eropa</li> <li>b) Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika</li> </ul>                  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | B. Promosi Sektoral  |  |         |            |
|    | 1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Industri Sumber Daya Alam</li> <li>b) Jasa dan Kawasan</li> </ul>             | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 2) Promosi Industri Manufaktur <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik</li> <li>b) Industri Manufaktur Lainnya</li> </ul> | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 3) Promosi Infrastruktur   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 3) Media Elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materi Promosi</li> <li>b) Pelayanan Informasi</li> </ul>  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                       | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>5. PELAYANAN PENANAMAN MODAL</b><br>A. Pelayanan Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplikasi Baru</li> <li>b) Aplikasi Perluasan</li> <li>c) Aplikasi Perubahan</li> </ul> </li> </ul> | 5 tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 5 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Aplikasi Sektor Sekunder <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplikasi Baru</li> <li>b) Aplikasi Perluasan</li> <li>c) Aplikasi Perubahan</li> </ul>   | 5 tahun setelah sistem aplikasi di tingkatkan dan dikembangkan (upgrade) | 5 Tahun | Permanen   |
|    | B. Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier</li> </ul>  | 5 tahun setelah perijinan mas berlakunya berakhir                        | 5 Tahun | Permanen   |





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | <b>6. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b><br>A. Pemantauan Penanaman Modal<br><br>B. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal<br><br>C. Fasilitasi Penyelesaian Masalah<br><br>D. Pengawasan Penanaman Modal<br><br>E. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal<br><br>F. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| V  | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP</b><br><b>1. KEBIJAKAN</b><br>Kebijakan dibidang Tata Lingkungan, Pegendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, Limbah B3 dan Sampah, Penataan Hukum Lingkungan, Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat , Pembinaan sarana Teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas<br><br>a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah<br>- Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor<br>- Kajian (<br>- pengembangan Perangkat kebijakan<br>b. Penyiapan Bahan<br>c. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan<br>d. Pengumpulan dan pengolahan Data<br>e. Penetapan dalam bentuk NSPK | 3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru     | 2 tahun | Permanen   |
|    | <b>2. TATA</b><br>a. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup<br><br><br>(1) Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan<br>(a) Dokumentasi Inventarisasi<br>(b) Pedoman Inventarisasi<br>(c) Penetapan Ekoregion<br>(d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional<br>(e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota<br>(2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam<br>(a) Evaluasi pemanfaatan dan Pencadangan Sumber daya Alam<br>(b) Kebijakan pemanfaatan Sumber Daya Alam   | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  |
|    | b. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor<br>(1) Evaluasi Penerapan<br>(2) Perencanaan Lingkungan Hidup<br><br>c. Ekonomi Lingkungan<br><br><br>(1) Perencanaan<br>(a) Valuasi ekonomi<br>(b) Internalisasi Lingkungan<br>(2) Perencanaan<br><br>d. Dampak Lingkungan<br>(1) Bimtek Dampak Lingkungan<br><br>(2) Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan<br><br>(a) Penilaian dokumen lingkungan<br>(b) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan<br>(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut<br><br>(a) Evaluasi<br>(b) Tindak Lanjut | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br><br>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br><br>5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun<br><br><br>3 tahun<br><br><br>3 tahun<br><br><br>5 tahun<br><br><br>5 tahun | Permanen<br><br><br>Musnah<br><br><br>Musnah<br><br><br>Permanen<br><br><br>Permanen |

[illegible]



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | (3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik                               | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Pengembangan dan Pemanfaatan<br>(b) Pemantauan dan Pengawasan |  |         |            |
|    | (4) Keamanan Hayati   | 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 5 tahun | Permanen   |
|    | (a) Pengembangan dan Pengelolaan<br>(b) Pemantauan dan Pengawasan |  |         |            |
|    | (5) Pengendalian kerusakan Lahan                                  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Lahan Budidaya<br>(b) Lahan Non Budidaya                      |  |         |            |
|    | b. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat                             | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (1) Kerusakan Ekosistem   |  |         |            |
|    | (a) Sungai  |  |         |            |
|    | (b) Kerusakan Ekositem  |  |         |            |
|    | (c) Pengelolaan Kualitas Air                                      |  |         |            |
|    | (2) Rawa  |  |         |            |
|    | (a) Rawa Gabut  |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | (b) Rawa Bukan Gabut  |  |         |            |
|    | c. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan laut  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (1) Pencegahan<br>(2) Penaggulangan<br>(3) Pemulihan  |  |         |            |
|    | d. Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (1) Perangkat mitigasi<br>(2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | (a) Laporan Inventarisasi GRK Nasional<br>(b) Data Bidang Inventarisasi GRK<br>(3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon                                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Surat Rekomendasi Kepada Infortir Terdaftar dan Bahan perusak Ozon<br>(b) Hibah Bantuan Luar negeri Terkait Program Perlindungan Lapisan Ozon |  |         |            |







| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | (b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas                          |  |         |            |
|    | c. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 |  |         |            |
|    | (1) Pemantauan   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | (a) Sektor Industri  |  |         |            |
|    | (b) Manufaktur   |  |         |            |
|    | c) Agroindustri  |  |         |            |
|    | d Prasarana, Jasa dan Non Institusi                          |  |         |            |
|    | (2) Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | (a) Pertambangan Energi                                      |  |         |            |
|    | (b) Manufaktur   |  |         |            |
|    | (c) Agroindustri   |  |         |            |
|    | (d) Prasarana Jasa dan Non Intuisi                           |  |         |            |
|    | d Pengelolaan Sampah   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |
|    | (1) Pembatasan sampah  |  |         |            |
|    | (2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah                        |  |         |            |
|    | (3) Pembentukan Dewan Adipura                                |  |         |            |
|    | (4) Penetapan pemenang adipura                               |  |         |            |

| <b>No</b> | <b>Jenis/Series Arsip</b>   | <b>Retensi</b>   |                | <b>Keterangan</b> |
|-----------|---|--|----------------|-------------------|
|           |   | <b>Aktif</b>   | <b>Inaktif</b> |                   |
| 1         | 2   | 3  | 4              | 5                 |
|           | <b>6. HUKUM LINGKUNGAN</b>  |  |                |                   |
|           | a. Hukum Administrasi Lingkungan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai           | 1 tahun        | Musnah            |
|           | (1) Pengelolaan dan pengembangan pengaduan<br>(a) Pengelolaan pengaduan<br>(b) Pengembangan pengaduan<br>(2) penataan hukum administrasi lingkungan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai           | 3 tahun        | Permanen          |
|           | (a) Penerapan hukum administrasi lingkungan<br>(b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan   |  |                |                   |
|           | b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan   |  |                |                   |
|           | (1) Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan  | 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun        | Permanen          |
|           | (a) Administrasi gugatan<br>(b) Gugatan<br>(2) penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan  | 2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun        | Permanen          |
|           | (a) Kerugian negara dan masyarakat<br>(b) lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup  |  |                |                   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | c. Penegakan hukum pidana lingkungan<br>(1) penyidikan<br><br>(a) Administrasi penyidikan<br>(b) Pelaksana penyidikan<br>(2) Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut<br><br>(a) Koordinasi penuntutan<br>(b) Evaluasi dan tindak lanjut | 5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 5 tahun | Permanen   |
|    | d. Perjanjian Internasional Lingkungan<br>(1) Pendapat Hukum perjanjian nasional<br>(a) Pendapatan Hukum Proses pengesahan perjanjian Internasional<br><br>(b) Tindak lanjut perjanjian Nasional   | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Permanen   |
|    | (2) Evaluasi Perjanjian Nasional<br>(a) Evaluasi perjanjian Internasional Pencemaran   | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Musnah     |
|    |  | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| VI | (b) Evaluasi perjanjian Internasional Perusakan  | 3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 2 tahun | Musnah     |
|    | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH</b>  |  |         |            |
|    | <b>A. Kebijakan dalam kelembagaan Koperasi Dan UKM, Produksi Pembiayaan pemasaran dan</b>  | 3 tahun sejak penetapan kebijakan yang baru        | 3 tahun | Permanen   |
|    | 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan<br>2 Penyiapan Kebijakan<br>3 Perumusan Kebijakan<br>4 Pemberian Masukan dan Dukungan Kebijakan<br>5 Penetapan dalam bentuk NSPK |  |         |            |
|    | <b>B. Monitoring dan Evaluasi</b>  | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | <b>C. Kelembagaan Koperasi dan UKM</b>   |  |         |            |
|    | 1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi   | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | a. Organisasi Koperasi dan UKM<br>1) Organisasi Koperasi<br>2) Organisasi UKM  |  |         |            |
|    | 2. Tata Laksana Koperasi Dan UKM<br>a. Tata Laksana Koperasi   | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1) Tata Laksana Koperasi Primer<br>2) Tata Laksana Koperasi Sekunder<br>b. Tata Laksana Usaha Kecil dan menengah | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | 1) Tata Laksana Usaha Kecil<br>2) Tata Laksana Usaha Menengah<br>c. Klasifikasi Koperasi dan UKM                 | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | 1) Klasifikasi Koperasi<br>2) Klasifikasi UKM<br>3. Keanggotaan Koperasi   |   |         |            |
|    | a. Partisipasi Usaha dan permodalan<br>1) Partisipasi Usaha<br>2) Partisipasi Permodalan                         | 2 Tahun setelah data diperbaharui             | 3 tahun | Permanen   |
|    | b. Partisipasi Pengawasan<br>1) Rapat Anggota<br>2) Pengawasan   | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | c. Pengembangan Anggota<br>1) Kaderisasi<br>2) Penyuluhan  | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|--|
|    |  | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  |
|    | 4. Pengendalian dan Akuntabilitas<br>a. Pengendalian<br>1) Pengendalian Intern<br>2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian<br>b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi<br>1) Akuntabilitas<br>2) Akuntansi dan Audit<br>c. Monitoring dan Evaluasi<br>1) Monitoring<br><br>2) Evaluasi<br><br>D. Produksi<br>1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura<br>a. Tanaman pangan<br>1) Padi<br>2) Palawija<br>b. Hortikultura<br>1) Buah-Buahan dan Tanaman Obat<br>2) Tanaman Hias dan sayur<br>c. Sarana<br>1) Sarana Produksi | 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br>2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan<br><br>2 Tahun setelah data diperbaharui | 3 tahun<br><br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun<br>3 tahun | Permanen<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br>Permanen<br><br>Musnah |



[illegible]

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | b. Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Logam</li> <li>2) Non Logam</li> </ul> c. Pertambangan dan Migas <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertambangan Umum</li> <li>2) Pertambangan Migas</li> </ul>  |  |         |            |
|    | 5. Ketenaga Listrikan dan Aneka usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketenagalistrikan dan konstruksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Listrik</li> <li>2) Konstruksi</li> </ul> </li> <li>b. Aneka Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jasa Umum</li> <li>2) Angkutan</li> </ul> </li> <li>c. Pariwisata, pos dan telekomunikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pariwisata</li> <li>2) Pos dan telekomunikasi</li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun setelah data diperbaharui  | 3 tahun | Musnah     |
|    | E. Pembiayaan  |  |         |            |
|    | 1. Program Pendanaan   |  |         |            |
|    | a. Program Pendanaan Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek</li> <li>2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek</li> </ul>   | 3 Tahun setelah perjanjian , kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 7 Tahun | Permanen   |



[illegible]



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | a. Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Sektor Formal</li> <li>2) Pengadaan Sektor Informal</li> </ul> b. Distribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Distribusi Sektor Formal</li> <li>2) Distribusi Sektor Informal</li> </ul> c. Pengembang <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sektor Formal</li> <li>2) Pengembangan Sektor Non Informal</li> </ul> |   |         |            |
|    | 2. Ekspor dan Impor <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ekspor               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ekspor Koperasi</li> <li>2) Ekspor UKM</li> </ul> </li> <li>b. Impor               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Impor Koperasi</li> <li>2) Impor UKM</li> </ul> </li> </ul>   | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan   | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 3. Sarana dan Prasarana Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pasar Tradisional</li> <li>2) Pengembangan Sentra Pemasaran</li> </ul> </li> <li>b. Prasarana</li> </ul>  | 2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan   | 3 Tahun | Musnah     |



[illegible]





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM   | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM</li> </ul> b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal</li> </ul> c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah</li> <li>2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</li> </ul> |   |         |            |
|    | 5. Advokasi  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Advokasi Organisasi dan Manajemen <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Advokasi Organisasi</li> <li>2) Advokasi Manajemen</li> </ul> b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Advokasi Kemitraan</li> <li>2) Advokasi Teknologi</li> </ul> c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan   |   |         |            |
|    | H. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA  |   |         |            |
|    | 1. Produktifitas dan Mutu  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Produktifitas <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inkubator Teknologi</li> </ul>  |   |         |            |

| <b>No</b> | <b>Jenis/Series Arsip</b>  | <b>Retensi</b>  |                                       | <b>Keterangan</b>                   |
|-----------|--|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
|           |  | <b>Aktif</b>  | <b>Inaktif</b>                        |                                     |
| 1         | 2  | 3   | 4                                     | 5                                   |
|           | 2) Pengembangan Klaster<br>b. Peningkatan Mutu<br>1) Desain<br>2) Standarisasi<br>c. Sertifikasi Produk<br>1) Sertfikasi<br>2) Label dan Merek<br><br>2. Restrukturisasi Usaha<br><br>a. Restrukturisasi Manajemen<br>1) Manajemen Koperasi<br>2) Manajemen UKM<br>b. Restrukturisasi Pendanaan<br>1) Pendanaan Koperasi<br>2) Pendanaan UKM<br>c. Restrukturisasi Kelembagaan<br>1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi<br>2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM<br><br>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)<br><br>a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)<br>1) Asosiasi dan Manajemen LPB<br>2) Akreditasi LPB<br>b. Pengembangan Bisnis LPB<br>1) Peningkatan Kerjasama LPB<br>2) Kerjasama Layanan LPB | <div>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</div> <div>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</div> | <div>3 Tahun</div> <div>3 Tahun</div> | <div>Musnah</div> <div>Musnah</div> |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |                               | Keterangan                  |
|----|---|---|-------------------------------|-----------------------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif                       |                             |
| 1  | 2   | 3   | 4                             | 5                           |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengembangan Jaringan LPB <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kerjasamaa Kelembagaan LPB</li> <li>2) Kerjasama Sarana dan Teknologi</li> </ul> </li> <li>4. Fasilitasi Investasi UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investasi Klaster UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis</li> <li>2) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis</li> </ul> </li> <li>b. Pengembangan Kerjasama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Pangan</li> <li>2) Pengembangan Non Pangan</li> </ul> </li> <li>c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi</li> <li>2) Fasilitasi Investasi Usaha UKM</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Pengembangan Sistem Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitasi Transaksi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dalam Negeri</li> <li>2) Luar Negeri</li> </ul> </li> <li>b. Kerjasama Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pertukaran Koperasi</li> <li>2) Pertukaran UKM</li> </ul> </li> <li>c. Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis</li> <li>2) Kominikasi Bisnis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |                               | Keterangan                      |
|----|--|---|-------------------------------|---------------------------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif                       |                                 |
| 1  | 2  | 3   | 4                             | 5                               |
|    | <p>I. PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK</p> <p>1. Penelitian Koperasi</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1) Perencanaan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1) Kelembagaan Koperasi</p> <p>2) Bisnis Koperasi</p> <p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2) Sarana dan Prasarana</p> <p>2. Penelitian UKM</p> <p>a. Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>1) Perencanaan</p> <p>2) Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>b. Penyelenggaraan</p> <p>1) Kelembagaan UKM</p> <p>2) Bisnis UKM</p> <p>c. Tata Laksana Penelitian</p> <p>1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi</p> <p>2) Sarana dan Prasarana</p> | <p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> |



| No         | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |         | Keterangan |
|------------|---|---|---------|------------|
|            |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1          | 2   | 3   | 4       | 5          |
|            | J. KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA   | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>VII</b> | <b>SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN</b>  |   |         |            |
|            | <b>A PERUMUSAN KEBIJAKAN</b>  |   |         |            |
|            | Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. | 1 Tahun setelah keluar kebijakan baru   | 4 Tahun | Permanen   |
|            | 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>2 Penyiapan bahan<br>3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan<br>4 Pengumpulan dan pengolahan data<br>5 Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)              |   |         |            |
|            | <b>B PERENCANAAN TENAGA KERJA</b>   |   |         |            |
|            | 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro   |   |         |            |
|            | a. Perencanaan Tenaga Kerja Nasional  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan   | 4 Tahun | Permanen   |
|            | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah                               |   |         |            |
|    | 2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro  |   |         |            |
|    | a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah |   |         |            |
|    | b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta<br>2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta<br>3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta         |   |         |            |
|    | <b>C PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</b>   |   |         |            |
|    | 1 Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan  |   |         |            |
|    | a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Penerapan Standar Kompetensi<br>2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi<br>3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pelatihan Ketenagakerjaan</li> <li>- Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan</li> </ul> <p>4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</p>                  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>- Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> </ul> <p>5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian</p> | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pelatihan Ketransmigrasian</li> <li>- Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian</li> </ul> <p>b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p>                                       |   |         |            |
|    | <p>1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan</p>  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>- Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan</li> </ul> <p>2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</p>                              | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</li> <li>- Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas</li> </ul> <p>3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan</p>                           | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standar Mutu Lembaga Pelatihan</li> <li>- Bimbingan Penerapan Standar Mutu</li> </ul> <p>4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga</p>  | 3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 7 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2) Pemagangan Luar Negeri  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Pemagangan Luar Negeri</li> <li>- Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri</li> </ul>                |   |         |            |
|    | 3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan dan Rekomendasi</li> <li>- Advokasi dan Perlindungan</li> </ul>   |   |         |            |
|    | 4) Promosi dan Jenjang Pemagangan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan</li> <li>- Pemagangan Jejaring Pemagangan</li> </ul>                        |   |         |            |
|    | e Produktivitas dan Kewirausahaan  |   |         |            |
|    | 1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan</li> <li>- Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan</li> </ul> |   |         |            |
|    | 2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem dan Metode Produktivitas</li> <li>- Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas</li> </ul>                     |   |         |            |
|    | 3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengukuran Produktivitas</li> <li>- Kajian Produktivitas</li> </ul>   |   |         |            |

| No       | Jenis/Series Arsip  | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----------|---|---|---------|------------|
|          |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1        | 2   | 3   | 4       | 5          |
|          | 4) Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Kewirausahaan</li> <li>- Bimbingan Konsultasi</li> </ul> | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
| <b>D</b> | <b>PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA</b>  |   |         |            |
|          | 1 Pengembangan Pasar Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | a. Informasi Pasar Kerja  |   |         |            |
|          | 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri   |   |         |            |
|          | 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri  |   |         |            |
|          | b. Analisis Pasar Kerja   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri  |   |         |            |
|          | 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri   |   |         |            |
|          | c. Bursa Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | 1) Bursa Kerja Dalam Negeri   |   |         |            |
|          | 2) Bursa Kerja Luar Negeri  |   |         |            |
|          | d. Analisis Jabatan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | 1) Analisis dan Informasi Jabatan   |   |         |            |
|          | 2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan   |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 2 Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri   |   |         |            |
|    | a. Antar Kerja   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL) |   |         |            |
|    | 2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja   |   |         |            |
|    | b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita                                    |   |         |            |
|    | 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia                        |   |         |            |
|    | c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Penyuluhan Jabatan  |   |         |            |
|    | 2) Bimbingan Jabatan   |   |         |            |
|    | d. Pemberdayaan Pengantar Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja   |   |         |            |
|    | 2) Kerjasama antar Lembaga   |   |         |            |
|    | 4 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal           |   |         |            |
|    | a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Tenaga Kerja Mandiri  |   |         |            |
|    | 2) Tenaga Kerja Sektor Informal  |   |         |            |
|    | b. Pengembangan Padat Karya  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
| E  | 1) Padat Karya Perdesaan<br>2) Padat Karya Perkotaan<br>c. Terapan Teknologi Tepat Guna  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna<br>2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna<br>d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pemberdayaan Pendampingan<br>2) Kerjasama Antar Lembaga   |   |         |            |
|    | <b>PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</b>   |   |         |            |
|    | <b>1 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi</b>   |   |         |            |
|    | a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Peraturan Perusahaan<br>2) Perjanjian Kerja Bersama   |   |         |            |
|    | b. Perjanjian Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | c. Kesejahteraan Pekerja   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Program Kesejahteraan<br>2) Fasilitas Kesejahteraan   |   |         |            |
|    | d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |



| No       | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----------|--|---|---------|------------|
|          |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1        | 2  | 3   | 4       | 5          |
|          | 4 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial                                      |   |         |            |
|          | a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | 1) Pencegahan Dini   |   |         |            |
|          | 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan   |   |         |            |
|          | b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial                                   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|          | 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial   |   |         |            |
|          | 2) Evaluasi dan Pelaporan  |   |         |            |
|          | c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial               | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|          | 1) Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial |   |         |            |
|          | 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan                              |   |         |            |
| <b>F</b> | <b>PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN</b>  |   |         |            |
|          | <b>1 Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b>                                    |   |         |            |
|          | a. Pengawasan Norma Kerja  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat  |   |         |            |
|          | 2) Pengawasan Norma Pengupahan   |   |         |            |
|          | b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat                                     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|          | 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja   |   |         |            |
|          | 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat  |   |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja                     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri      |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri       |   |         |            |
|    | 3) Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek                                     |   |         |            |
|    | 2 Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak                                 |   |         |            |
|    | a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi                                |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan                     |   |         |            |
|    | b. Pengawasan Norma Kerja Anak  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak |   |         |            |
|    | 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak                          |   |         |            |
|    | c. Kerjasama Lintas Sektoral  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan                         |   |         |            |
|    | 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak                              |   |         |            |
|    | d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak                                 | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan  |   |         |            |
|    | 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak   |   |         |            |
|    | 3 Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja                          |   |         |            |
|    | a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan                   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | 1) Pengawasan Norma Mekanik<br>2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan<br>b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan<br>2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran<br>c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja                           | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja<br>2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja<br>d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja<br>2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya<br>e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3                     | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3<br>2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3   |   |         |            |
|    | 4 Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 5 Bina Penegakan Hukum<br>a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    |  |   |         |            |
|    |  |   |         |            |
|    |  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
| G  | 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan<br>2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan<br>b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan                       | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan<br>2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan<br>c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Pemberdayaan PPNS<br>2) Sarana dan Prasarana PPNS<br>d. Kerjasama Penegakan Hukum  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum<br>2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan   |   |         |            |
|    | <b>KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</b>  |   |         |            |
|    | <b>1 Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</b>   |   |         |            |
|    | a. Pengkajian K3  |   |         |            |
|    | 1) Analisis dan Standardisasi bidang K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 3) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                                       |         | Keterangan |
|----|---|---|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5          |
|    | b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | 2 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3  |   |         |            |
|    | a. SDM K3   |   |         |            |
|    | 1) Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | b. Kompetensi K3  |   |         |            |
|    | 1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 3) Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3  | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Permanen   |
|    | 4) Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3   | 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 4 Tahun | Musnah     |
|    | <b>VIII SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>  |   |         |            |
|    | A. Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah Meliputi: rencana Pembangunan jangka Panjang (RPJP)/ Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1. Pengkajian dan Pengusulan  |   |         |            |
|    | 2. Penyiapan Kebijakan  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan<br>4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan<br>5. Penetapan Dalam Bentuk peraturan perundang-undangan |  |         |            |
|    | B. Musyawarah Perencanaan Pembangunan /Musrenbang<br><br>1. Musrenbang Provinsi<br>2. Musrenbang Kabupaten  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 7 Tahun | Permanen   |
|    | C. Perencanaan<br>1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ Restra-OPD  | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | 2. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah Renja-OPD   | 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan      | 3 tahun | Permanen   |
|    | 3. Program Kerja Tahunan<br>a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | b. Program Kerja tahunan Unit Kerja   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    | c. Program kerja tahunan OPD  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |

| No   | Jenis/Series Arsip                                 | Retensi  |          | Keterangan |
|--|--|--|----------|------------|
|  |  | Aktif  | Inaktif  |            |
| 1  | 2  | 3  | 4        | 5          |
|  | 4. Penetapan/kontrak Kinerja                       |  |          |            |
|  | a. Pimpinan Unit Kerja                             | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun  | Musnah     |
|  | b. Pimpinan SKPD                                   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun  | Permanen   |
|  | 5. Laporan   |  |          |            |
|  | a. Berka   |  |          |            |
|  | 1) Laporan Triwulan                                | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Musnah     |
|  | 2) Laporan semesteran                              | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Musnah     |
|  | 3) Laporan Tahunan Unit Kerja                      | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Musnah     |
| 4) Laporan tahunan SKPD                            | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Permanen |            |
| 5) laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun  | Permanen |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi   |   | Keterangan   |
|----|---|---|---|--|
|    |   | Aktif   | Inaktif   |  |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  |
|    | b. Laporan Insidental<br><br>6. Evaluasi<br>(1) Unit Kerja<br><br>(2) OPD<br><br>D. Koordinasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan<br><br>E. Konsultasi Perencanaan Pembangunan<br><br>F. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan pembangunan<br><br>G. Aksi Strategis Daerah (FORUM OPD) | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun<br><br>1 tahun<br><br>1 tahun<br><br>3 tahun<br><br>3 tahun<br><br>1 tahun<br><br>7 tahun | Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Permanen<br><br>Permanen |





| No | Jenis/Series Arsip     |  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|------------------------|--|--|---------|------------|
|    |                        |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2                      |  | 3  | 4       | 5          |
|    | a.                     | Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam                     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    |                        | b. Pangkalan data Penerbit dan pengusaha Rekaman             | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    |                        | c. Terbitan Internasional dan Regional                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |                        | d. Pemantauan wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |                        | e. Bibliografi dan Katalog                                   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | 2 Pengembangan Koleksi | 1) Bibliografi Daerah (BD)                                   |  |         |            |
|    |                        | 2) Katalog Induk Daerah (KID)                                |  |         |            |
|    |                        | 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)                              |  |         |            |
|    |                        | a. Akuisisi  |  |         |            |
|    |                        |  |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|--|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3  | 4       | 5          |
|    |                    | 1) Pembelian                             | 3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit | 7 Tahun | Musnah     |
|    |                    | 2) Hibah                                 | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | 3) Hadiah                                | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | 4) Tukar Menukar                         | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | 5) Implementasi Undang-Undang KCKR       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 4 Tahun | Musnah     |
|    |                    | 6) Terbitan Internal                     | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | 7) Pendistribusian bahan Pustaka surplus | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai     | 1 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|--|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3  | 4       | 5          |
|    |                    | 8) Inventarisasi Koleksi ( Buku Induk)                  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | b. Pengolahan Bahan Pustaka                             | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | c. Pangkalan Data Katalog Koleksi                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Permanen   |
|    | 3                  | Jasa Perpustakaan dan Informasi                         |  |         |            |
|    |                    | a. Keanggotaan  | 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatak selesai   | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | b. Sirkulasi  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | c. Referensi  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | d. Alih Aksara, Alih Bahasa dan kajian naskah Nusantara | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    |   |  |         |            |
|    |                    |   |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  |   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|---|--|---------|------------|
|    |   |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   |   | 3  | 4       | 5          |
|    | e. Kerjasama Perpustakaan                                     | 1) <i>MoU</i>   | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 tahun | Permanen   |
|    |   | 2) Perjanjian Kerjasama                                       | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 tahun | Musnah     |
|    |   | 3) partisipasi Organisasi Profesi dan Kerjasama Internasional | 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan | 3 tahun | Permanen   |
|    | f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan | 1) Pengembangan Situs Web                                     | 1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan                | 1 tahun | Musnah     |
|    |   | 2) Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multi Media             | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan                | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | 3) pengembangan Program Aplikasi perpustakaan      | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | 4) Pengembangan Pangkalan Data kepustakaan Digital | 2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan             | 2 Tahun setelah data diproses                                 | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | 4 Preservasi Bahan Pustaka                         |   |         |            |
|    |                    | a. Konservasi                                      | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | 1) Perawatan Bahan Perpustakaan                    |   |         |            |
|    |                    | 2) Perbaikan bahan perpustakaan                    |   |         |            |
|    |                    | 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan                   |   |         |            |
|    |                    | b. Refrografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)         | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | c. Transformasi Digital                            | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | d. Kurasi Digital                                  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai            | 3 tahun | Permanen   |



| No       | Jenis/Series Arsip   |   | Retensi  |         | Keterangan |
|----------|--|---|--|---------|------------|
|          |  |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1        | 2  |   | 3  | 4       | 5          |
|          |  | e. Organisasi Perpustakaan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 1 tahun | Musnah     |
|          |  | 1) Forum Perpustakaan Umum<br>2) Forum perpustakaan Khusus<br>3) Forum Perpustakaan Sekolah<br>4) Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi<br>5) Gerakan Masyarakat Minat Baca<br>6) Organisasi Perpustakaan Lainnya |  |         |            |
| <b>X</b> | <b>PEDOMAN RETENSI ARSIP SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>   |   |  |         |            |
| A        | Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi |   | 2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru         | 3 Tahun | Permanen   |
|          | 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>2 Penyiapan kebijakan<br>3 Perumusan dan penyusunan bahan<br>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan<br>5 Penetapan dalam bentuk NSPK   |   |  |         |            |
| B        | PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA  |   |  |         |            |
|          | 1 Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata   |   |  |         |            |
|          | a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)  |   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|          | b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)  |   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip                                | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | c. Pengembangan Zona Kreatif                      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya          |  |         |            |
|    | 2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK |  |         |            |
|    | d. Invetasi Pariwisata                            | 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Potensi Investasi                 |  |         |            |
|    | 2) Promosi Investasi                              |  |         |            |
|    | 2 Pengembangan Daya Tarik Wisata                  |  |         |            |
|    | a. Bimtek Daya Tarik Wisata                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 4 Tahun | Musnah     |
|    | c. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai                               | 3 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--|--|--|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    | d. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan<br><br>e. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)<br><br>3 Industri Pariwisata<br><br>a. Sarana Pariwisata<br><br>1) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata<br>2) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.<br><br>b. Jasa Pariwisata:<br><br>1) jasa transportasi wisata<br>2) jasa informasi pariwisata<br>3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi<br>4) jasa perjalanan wisata<br>5) jasa konsultan pariwisata<br>6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan<br>7) insentif<br>8) konvensi<br>9) pameran | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun<br><br>3 Tahun | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | c. Pengembangan Produk dan Pelayanan                            | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
| 4  | Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata                    |  |         |            |
|    | a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata           | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa                        | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 4 Tahun | Musnah     |
|    | c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat                         | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 4 Tahun | Musnah     |
| 5  | Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event |  | 3 Tahun | Permanen   |
|    | a. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan                            |  |         |            |
|    | 1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan                        |  |         |            |
|    | 2) Pengembangan Wisata Olah Raga                                |  |         |            |
|    | c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya                          |  |         |            |
|    | d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event             |  |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| 3  | Promosi Pariwisata Dalam Negeri  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
| 4  | Pencitraan Indonesia   |  |         |            |
|    | a. Strategi Pencitraan Indonesia   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia                                      |  |         |            |
|    | 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia                          |  |         |            |
|    | b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Promosi Media   |  |         |            |
|    | 2) Sarana dan Distribusi Media   |  |         |            |
|    | c. Kerjasama dan Kemitraan   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah                      |  |         |            |
|    | 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah                  |  |         |            |
| 5  | Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus                      | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 4 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| D  | a. Promosi KIE Korporasi<br>1) Korporasi Dalam Negeri<br>2) Korporasi Luar Negeri<br>b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah<br>1) Pemerintah<br>2) Non Pemerintah<br>c. Promosi Minat Khusus<br>1) Wisata Bahari<br>2) Wisata Non Bahari<br>EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA<br>1 Pengembangan industri Perfilman | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | a. Fasilitasi Industri Perfilman<br>1) Fasilitasi Usaha Perfilman<br>2) Fasilitasi Kegiatan Perfilman<br>b. Festival dan Eksibisi Film<br>1) Festival Film<br>2) Eksibisi Film  |  |         |            |
|    | c. Produksi<br>1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film<br>2) Pelayanan Produksi Film   |  |         |            |
|    | d. Pemasaran Film<br>1) Distribusi Film<br>2) Pertunjukan Film  |  |         |            |
|    |   |  |         |            |
|    |   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    |   |  |         |            |
|    |   |  |         |            |
|    |   |  |         |            |
|    |   |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 2 Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik                   |  |         |            |
|    | a. Pengembangan Seni Pertunjukan                                     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan                              |  |         |            |
|    | 2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan                          |  |         |            |
|    | b. Pengembangan Industri Musik                                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Kreasi dan Produksi Musik   |  |         |            |
|    | 2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik                            |  |         |            |
|    | c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik                     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan                     |  |         |            |
|    | 2) Dokumentasi dan Publikasi   |  |         |            |
|    | 3 Pengembangan Seni Rupa   |  |         |            |
|    | a. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi        | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni                                    |  |         |            |
|    | 2) Fasilitasi Pengembangan Seni                                      |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| E  | b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi<br><br>1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa<br>2) Apresiasi Karya Seni Rupa  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK  |  |         |            |
|    | 1 Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media<br><br>a. Pengembangan Film Animasi dan Komik<br>b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi<br>c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video<br>d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan<br>1) Iklan Cetak<br>2) Iklan Elektronik | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 2 Desain dan Arsitektur<br><br>a. Arsitektur dan Desain Interior<br>b. Komunikasi Visual<br>1) Desain Grafis<br>2) Komunikasi Visual<br>c. Desain Produk dan Kemasan<br>d. Mode<br>1) Desain Busana<br>2) Desain Non Busana  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip                                      | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
| F  | 3 Kerjasama dan Fasilitasi                              |  |         |            |
|    | a. Lisensi Teknologi                                    | 2 Tahun setelah dikembangkan                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Teknologi                               |  |         |            |
|    | 2) Pemanfaatan Teknologi                                |  |         |            |
|    | b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis                  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Sentra Inovasi                          |  |         |            |
| F  | 2) Pengembangan Inkubator Bisnis                        |  |         |            |
|    | c. Sentra Kreatif                                       | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1) Pengembangan Sentra Kreatif                          |  |         |            |
|    | 2) Pengelolaan Sentra Kreatif                           |  |         |            |
|    | d. Akses Pembiayaan                                     | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 7 Tahun | Musnah     |
|    | 1) Akses Pembiayaan Bank                                |  |         |            |
| F  | 2) Akses Pembiayaan Non Bank                            |  |         |            |
|    | PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 1 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataa   |  |         |            |
|    | a. Program dan Evaluasi                                 |  |         |            |
|    | b. Data dan Publikasi                                   |  |         |            |





| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| B. | <b>UPAYA KESEHATAN</b>   |  |         |            |
|    | 1. Upaya Kesehatan Dasar   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pelayanan Kedokteran Keluarga<br>b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer<br>c. Pelaksanaan Kesehatan Primer<br>d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas<br>e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit<br>f. ICD 10, Destistry & Stomatology<br>g. Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah<br>h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer<br>i. Pembiayaan Darah<br>j. Penggunaan Darah Rasional<br>k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah<br>l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan<br>m. Akreditasi Puskesmas | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
|    | n. Puskesmas Berprestasi   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Upaya Kesehatan Rujukan   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | a. Pelayanan Kesehatan Rujukan   |  |         |            |
|    | 1. Rumah Sakit Bergerak  |  |         |            |
|    | 2. Rumah Sakit Pratama   |  |         |            |
|    | 3. Rumah Sakit Publik  |  |         |            |
|    | 4. Rumah Sakit Privat  |  |         |            |
|    | 5. Rumah Sakit Khusus  |  |         |            |
|    | b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)       | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Pelayanan Rumah Sakit Privat  | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Akses Pelayanan SPGDT Call 119  |  |         |            |
|    | 2. Akses Pelayanan Rekamya Jaringan dan Sel Punca                                      |  |         |            |
|    | 3. Pelayanan Geriatri  |  |         |            |
|    | 4. Pelayanan Medical Tourism   |  |         |            |
|    | 5. Pelayanan Hyperbarik  |  |         |            |
|    | d. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker                              |  |         |            |
|    | 2. Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional                       |  |         |            |
|    | 3. Pencegahan <i>Fraud</i> di Rumah Sakit  |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | e. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan  | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Keselamatan Pasien di Rumah Sakit<br>2. Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit<br>3. Pelayanan Penyakit Ginjal<br>4. Pelayanan HIV/AIDS<br>5. Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit<br>6. Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai <i>Sister Hospital</i><br>7. Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK) |  |         |            |
|    | f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan<br>2. Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri   |  |         |            |
|    | g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | h. Badan Pengawas di Rumah Sakit  | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan (Penanam Modal Asing) PM   | 2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |

[illegible]

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |                               | Keterangan                    |
|----|--|---|-------------------------------|-------------------------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif                       |                               |
| 1  | 2  | 3   | 4                             | 5                             |
|    | <p>4 Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <p>a. Mikrobiologi dan Imunologi</p> <p>1. Laboratorium Kesehatan</p> <p>2. Laboratorium Klinik</p> <p>3. Laboratorium Puskesmas</p> <p>4. Laboratorium Mikrobiologi Kultur</p> <p>b. Patologi dan Toksikologi</p> <p>1. PNPME</p> <p>2. Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</p> <p>c. Radiologi</p> <p>1. Pelayanan Radiologi</p> <p>2. Dosis Radiasi Nasional</p> <p>3. Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir</p> <p>4. Radioterapi di Rumah Sakit</p> <p>5. Telemedicine</p> <p>6. Radiologi Diagnostik</p> <p>7. Teleradiologi</p> <p>d. Perijinan dan Sertifikasi</p> <p>1. Perijinan Pelayanan Radiologi</p> <p>2. Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas</p> | <p>2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah porses kegiatan dinyatakan selesai</p> | <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 5. Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas<br>g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ol style="list-style-type: none"> <li>ASPAK Rumah Sakit</li> <li>ASPAK Puskesmas</li> <li>ASPAK Dinas Kesehatan Prop/Kab/Kota</li> </ol>   | 2 Tahun setelah dikembangkan                       | 3 Tahun | Permanen   |
|    | 5 Kesehatan Jiwa<br>a. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>Kesehatan Jiwa di Desa Siaga</li> <li>Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer</li> <li>Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer</li> </ol> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan Unggulan di RS Jiwa</li> <li>Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa</li> <li>Indikator Mutu RS Jiwa</li> <li>Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS</li> </ol>                    | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | c. Etikolegal dan Asesmen <ol style="list-style-type: none"> <li>Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah</li> <li>Visum Et Repertum</li> </ol>   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, R  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)<br>2. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol<br>3. Wajib Lapor Pecandu Narkotika<br>4. Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau<br>5. Rehabilitasi Medis terkait Hukum |  |         |            |
|    | e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1 Kesehatan Jiwa Di Sekolah<br>2 Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana<br>3 Penanggulangan Autisme<br>4 Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko<br>5 Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana                     |  |         |            |
|    | <b>C PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</b>  |  |         |            |
|    | 1 Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra   |  |         |            |
|    | a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)  | 2 Tahun setelah data diperbaharui                  | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Difteri<br>2. Polio<br>3. Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis<br>4. Surveilans influenza<br>5. Keracunan Pangan   |  |         |            |
|    | b. Imunisasi  | 2 Tahun setelah data diperbaharui                  | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--|--|--|--|
|    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|    | 1. Pekan Imunisasi Nasional<br>2. Coldchain Bagi Petugas Imunisasi<br>3. Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita<br>4. Imunisasi bagi Petugas Kesehatan<br>5. Imunisasi di Daerah Sulit<br>6. Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)<br>7. Imunisasi bagi masyarakat umum<br>8. Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib<br>9. Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B<br>c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan<br><br>1. Pemberian ICV (International Certificate Vaccine)<br>2. Hapus Serangga dan Hapus Tikus<br>3. Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas<br>4. Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik<br>5. Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan<br>6. Obat dan P3K Kapal<br>7. Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat<br>8. Air Bersih di Kapal<br>9. Fumigasi di kapal<br>d. Kesehatan Matra<br><br>1. Mudik Sehat<br>2. Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara<br>3. Kesehatan Migran<br>4. Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 Tahun | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Musnah |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 5. Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas<br>6. Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan<br><br>2 Pengendalian Penyakit Menular Langsung<br>a. Pengendalian Tuberkulosis   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Pengendalian Penyakit TB<br>2. TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB.<br>3. Laboratorium TB<br>b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1. Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS)<br>2 <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV)<br>3 Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test<br>4 Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV<br>c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | 1 <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV)<br>2 Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)  |  |         |            |
|    | d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

[illegible]

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi |         | Keterangan |
|----|---|---------|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3       | 4       | 5          |
|    | 2. Kecacingan<br>3. Schistosomiasis<br>e. Pengendalian Vektor<br>4 Pengendalian Penyakit Tidak Menular<br>a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah<br>1. Penyakit Jantung<br>2. Penyakit Pembuluh darah<br>3. Penyakit Hipertensi<br>4. Penyakit Stroke<br><br>b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik<br>1. Penyakit Diabetes Mellitus<br>2. Penyakit gangguan Metabolik<br>3. Penyakit gangguan Tiroid<br>4. Gangguan Obesitas<br>c. Pengendalian Penyakit Kanker<br>d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif<br>1. Penyakit Akibat produk tembakau<br>2. Asma, Lupus, Thalassemia<br>e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan<br>1. Pengendalian Cidera<br>2. Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas<br>3. Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan<br><br>5 Penyehatan Lingkungan<br>a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar<br>1. Pengawasan Kualitas Air Minum<br>2. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat<br>b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum<br>1. Higiene sanitasi dan Bangunan Umum |         |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi                      |         | Keterangan |
|----|---|------------------------------|---------|------------|
|    |   | Aktif                        | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3                            | 4       | 5          |
|    | 2. Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan<br>3. Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum<br>c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat<br>1. Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan<br>2. Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan<br>3. Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat<br>4. Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar<br>d. Higiene Sanitasi Pangan<br>1. Makanan Jajanan<br>2. Restoran / Rumah Makan<br>3. Jasa Boga<br>4. Depot Air Minum<br>e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi<br>1. Medis Fasyankes<br>2. Limbah Medis (Free Mercury)<br>3. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)<br>4. Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion |                              |         |            |
|    | 6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan<br>a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium<br>1. Laboratorium Pengendali Penyakit<br>2. Laboratorium Kesehatan Lingkungan<br>3. Laboratorium Kesehatan Matra<br>4. Model dan Teknologi Tepat Guna<br>5. Uji kendali mutu dan kalibrasi<br>6. Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi  | 2 Tahun setelah dikembangkan | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| D  | 7 Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan<br><br>a. Ship Sanitation<br><br>1. Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC)<br>2. Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC)<br>3. Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal<br><br>b. Sertifikat<br>1. Health Certificate<br>2. International Certificate of Vaccination<br>3. Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara<br>4. Sertifikat Air Bersih<br>5. Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal<br>6. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga<br>7. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan<br>8. Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|    | <b>Gizi</b><br>1. Gizi Makro<br><br>a Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)<br>b Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)<br>2. Gizi Mikro<br>a Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi))<br><br>b Manajemen Taburia  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>c Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya</li> <li>3. Gizi Klinik dan Dietetik <ul style="list-style-type: none"> <li>a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi</li> <li>b Tatalaksana Anak Gizi Buruk</li> <li>c Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih</li> </ul> </li> <li>4. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a Makanan Pendamping ASI</li> <li>b ASI Eksklusif</li> <li>c Pedoman Gizi Seimbang</li> <li>d Makanan Bayi dan Anak</li> <li>e Buffer Stock Makanan Pendamping ASI</li> <li>f Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang</li> <li>g Makanan Tambahan Anak Sekolah</li> </ul> </li> <li>5) Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> <li>a Surveilans Gizi</li> <li>b Epidemiologi Kasus Gizi Buruk</li> <li>c Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana</li> <li>d Jejaring Informasi Pangan dan Gizi</li> </ul> </li> <li>6 Kesehatan Ibu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Antenatal Terpadu</li> <li>2. Pelayanan Kelas Ibu Hamil</li> <li>3. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</li> </ul> </li> <li>b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> <li>a Kemitraan Bidan dan Dukun</li> <li>b Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Supervisi Fasilitatif</li> <li>c. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Audit Maternal Perinatal</li> <li>2. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>3. Tanda Bahaya pada Kehamilan</li> <li>4. Surveilans Kematian Ibu</li> </ul> </li> <li>d. Keluarga Berencana               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan KB Pasca Persalinan</li> <li>2. Pelatihan KB Pasca Persalinan</li> </ul> </li> <li>e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</li> <li>2. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</li> <li>3. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</li> <li>4. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</li> </ul> </li> </ul> |  |         |            |
|    | 7 Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelangsungan Hidup Bayi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kesehatan Neonatal</li> <li>2. Manajemen Asfeksia</li> <li>3. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</li> <li>4. Pencegahan Infeksi</li> </ul> </li> <li>b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)</li> <li>2. Rujukan Tumbuh Kembang</li> <li>2. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</li> </ul> </li> <li>c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Screening Hypotheroid Congenital</li> </ul> </li> </ul>  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Surveillance Kesehatan Anak<br>3. Surveillance Kesehatan Bawaan<br>d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja<br>1. Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit<br>2. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja<br>3. Usaha Kesehatan Sekolah<br>e. Perlindungan Kesehatan Anak<br>1. Korban kekerasan terhadap anak<br>2. Anak dengan disabilitas<br>3. Anak terlantar/anak jalanan di panti<br>4. Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan<br>5. Anak kelompok terasing/kelompok minoritas<br><br>8 Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer<br>a. Kesehatan Tradisional Keterampilan<br><br>1. Akupresure<br>2. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional<br>3. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes<br>4. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya<br>b. Kesehatan Tradisional Ramuan<br>1. Health Tourism<br>2. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)<br>3. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)<br>4. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional<br>5. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes<br>c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer<br>1. Akupunktur | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Obat Herbal / Obat Tradisional<br>3. Integrasi Yankestrad<br>4. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya<br>d. Penapisan dan Kemitraan<br>1. Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)<br>2. Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer<br>3. Penapisan Pengobat Tradisional Asing<br>4. Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer<br>5. Pengobat Tradisional (Lokal)<br>6. Asosiasi Pengobat Tradisional<br><br>9 Kesehatan Kerja dan Olahraga<br><br>a. Pelayanan Kesehatan Kerja<br>1. Penyakit Akibat Kerja<br>2. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja<br>3. Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)<br>b. Kapasitas Kerja<br>1. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif<br>2. Kapasitas Kesehatan Kerja<br>3. TP ASI<br>c. Lingkungan Kerja<br>1. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP<br>2. K3 Perkantoran<br>3. K3 Rumah Sakit<br>4. K3 Puskesmas<br>5. Biomonitoring Efek Kesehatan<br>6. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No       | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----------|--|--|---------|------------|
|          |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1        | 2  | 3  | 4       | 5          |
|          | d. Kemitraan Kesehatan Kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja</li> <li>Kesehatan Nelayan</li> <li>Integrasi Pos UKK</li> <li>Kabupaten/Kota Percontohan</li> <li>Penguatan Profesi</li> </ol> e. Kesehatan Perkotaan <ol style="list-style-type: none"> <li>Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan</li> <li>Forum Kota</li> </ol> f. Kesehatan Olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja</li> <li>Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji</li> <li>Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah</li> <li>Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas</li> <li>Olahraga Bagi Usia Lanjut</li> <li>Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</li> </ol> |  |         |            |
| <b>5</b> | <b>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</b>  |  |         |            |
|          | 1. Obat<br><br>a. Harga Obat Publik<br><br>1. Harga Jual Obat Generik           2. Harga Jual Obat Generik Berdagang           3. Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat<br>b. Pengadaan Obat <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan Vaksin Reguler</li> <li>Obat <i>Esensial</i></li> <li>Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional</li> </ol>  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
|    | 4. Obat Program Malaria<br>5. Obat Program Kesehatan Anak<br>6. Obat Program Kesehatan Ibu<br>7. Obat Program Gizi<br>8. Obat Anti Tuberkulosis<br>9. Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP)<br>10. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia<br>11. Obat Penderita <i>Thalassemia</i><br>12. Obat Psikotropika Generik<br>13. Obat <i>Anti Retro Viral</i><br>c. Perbekalan Kesehatan<br>1. Gudang Farmasi<br>2. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan<br>3. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan<br>4. Pengadaan Reagen Screening Darah<br>5. Obat <i>Buffer Stock</i><br>6. Hasil <i>Stock Opname</i> Obat<br>2 Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan<br><br>a. Alat Kesehatan<br><br>1. Alat Kesehatan<br>2. Kependium Alat Kesehatan<br>3. Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT<br>4. Post Market & Surveillance Alat Kesehatan<br>5. Produk Alat Kesehatan Elektromedik<br>6. Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik<br>b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat<br>1. Industri Farmasi | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----|---|--|---------|------------|
|    |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3  | 4       | 5          |
|    | 2. Pedagang Besar Farmasi<br>3. Pedagang Eceran Obat<br>4. Penyalur Alat Kesehatan<br>5. Toko Alat Kesehatan<br>6. Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan<br>c. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)<br>1. Produk Diagnostik In Vitro<br>2. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)<br>3. PKRT Klas III<br>4. PKRT Klas I dan II<br>5. Perusahaan Rumah Tangga PKRT<br>6. Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga<br>7. Post Market & Surveillance PKRT<br><br>3 Kefarmasian ( Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)<br><br>a. Pelayanan Kefarmasian<br>1. Visite untuk Apoteker<br>2. Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety )<br>3. Penulisan Resep<br>b. Farmasi Klinik<br>1. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Artritis Rematik<br>2. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma<br>3. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung<br>4. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati<br>5. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus<br>6. Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| F  | 10. Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT)<br>11. Usaha Jamu Gendong (UJG)<br>12. Usaha Jamu Racik (UJR)<br>13. Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris<br>b. Kosmetik dan Makanan<br>1. Keamanan Pangan<br>2. Kosmetika bagi Petugas<br>3. Industri Rumah Tangga bagi Petugas<br>4. Makanan Jajanan Anak Sekolah<br>5. Kodeks Kosmetika Indonesia<br>6. Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia<br>c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus<br>1. Narkotika dan Psikotropika<br>2. Prekursor Farmasi<br>3. Sediaan Farmasi Khusus<br>4. Persetujuan Impor dan Ekspor<br>5. Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi<br>d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat<br>1. Indonesian Pharmaceutical Industry Directory |  |         |            |
|    | <b>SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</b><br><br>1 Surat Keterangan<br><br>a. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS )<br>b. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS )<br>c. Surat Keterangan Alat Kesehatan<br>d. Sertifikasi Produksi PKRT   | 2 Tahun setelah<br>suatu perjanjian<br>masa berlakunya<br>berakhir | 4 Tahun | Permanen   |



| No | Jenis/Series Arsip                              |            | Retensi |         | Keterangan |
|----|---|------------|---------|---------|------------|
|    |   |            | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   |            | 3       | 4       | 5          |
|    | e. Surat Keterangan PKRT                        |            |         |         |            |
|    | 2 Sertifikasi dan Perijinan                     |            |         |         |            |
|    | a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan          |            |         |         |            |
|    | b. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan |            |         |         |            |
|    | c. Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan      |            |         |         |            |
|    | d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan            |            |         |         |            |
|    | <b>G. PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</b>       |            |         |         |            |
|    | 1 Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan            |            |         |         |            |
|    | a. Pencegahan dan Mitigasi                      |            |         |         |            |
|    | b. Kesiapsiagaan                                |            |         |         |            |
|    | 2 Tanggap Darurat dan Pemulihan                 |            |         |         |            |
|    | a. Tanggap Darurat                              |            |         |         |            |
|    | b. Pemulihan                                    |            |         |         |            |
|    | 3 Pemantauan dan Informasi                      |            |         |         |            |
|    | a.  | Pemantauan |         |         |            |
|    | b.  | Informasi  |         |         |            |

| No       | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|----------|---|--|---------|------------|
|          |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1        | 2   | 3  | 4       | 5          |
|          | 4 Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|          | 5 Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana  | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
| <b>H</b> | <b>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</b>   | 2 Tahun setelah dikembangkan                       | 3 Tahun | Musnah     |
|          | 1. Tersedianya data NHA Setiap Tahun<br>2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN   |  |         |            |
| <b>I</b> | <b>INTELIGENSIA KESEHATAN</b>   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|          | 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan<br><br>a. Inteligensia Anak<br>b. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia<br>2. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan<br>a. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan<br>b. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan |  |         |            |
| <b>J</b> | <b>KESEHATAN HAJI</b>   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |
|          | 1. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji   |  |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi  |         | Keterangan |
|----|--|--|---------|------------|
|    |  | Aktif  | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3  | 4       | 5          |
| K  | a. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji<br>b. Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota<br>c. Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP<br>d. Pelayanan Kesehatan Embarkasi<br>e. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)<br>f. Rekrutmen Tenaga Musiman<br>2. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji<br>a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji<br>b. Kesehatan Haji di Kab/kota<br>c. Kesehatan Haji Terpadu<br>d. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji<br>e. Vaksinasi jamaah Haji<br>f. Sanitasi Asrama Haji<br>g. Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi |  |         |            |
|    | <b>PROMOSI KESEHATAN</b><br><br>1. Sarana Promosi Kesehatan<br><br>a. Booklet<br>b. Poster<br>c. Leaflet<br>d. Pamflet<br>e. Lembar Balik<br>f. Selebaran<br>g. Buletin<br>h. Festival<br>i. Lomba<br>j. Pameran   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip  | Retensi |         | Keterangan |
|----|---|---------|---------|------------|
|    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2   | 3       | 4       | 5          |
|    | k. Seminar<br>l. Iklan Layanan Masyarakat<br>m. Film<br>n. Radio Spot   |         |         |            |
|    | 2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran<br>a. Saka Bhakti Husada<br>b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga<br>c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan<br>d. Kawasan Tanpa Rokok<br>e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan<br>f. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan<br>g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan<br>h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak |         |         |            |
|    | 3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan<br>a. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan<br>b. Kampanye Promosi Kesehatan<br>c. Video Animasi Promosi Kesehatan   |         |         |            |
|    | 4. Hari Kesehatan<br>a. Hari Kesehatan Nasional<br>b. Hari Kesehatan Dunia<br>c. Hari tanpa Tembakau se-Dunia<br>d. Hari-hari Besar Kesehatan   |         |         |            |

| No         | Jenis/Series Arsip  | Retensi  |         | Keterangan |
|------------|---|--|---------|------------|
|            |   | Aktif  | Inaktif |            |
| 1          | 2   | 3  | 4       | 5          |
| <b>L</b>   | <b>KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA</b><br><br>Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi   | 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>13</b>  | <b>DATA DAN INFORMASI</b><br>1. Statistik Kesehatan<br>a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan<br>b. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan<br>2. Analisis dan Diseminasi Informasi<br>a. Analisis Data Kesehatan<br>b. Diseminasi Informasi Kesehatan<br>3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan<br>a. Pengembangan Sistem Informasi<br>b. Bank Data | 2 Tahun setelah data diperbaharui                  | 3 Tahun | Permanen   |
| <b>XII</b> | <b>SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KEARSIPAN</b>   |  |         |            |
|            | 1 Kebijakan<br>Kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip<br>a pengkajian dan pengusulan kebijakan<br>b penyiapan kebijakan<br>c perumusan kebijakan<br>d penetapan NSPK<br><br>2 Pembinaan kearsipan<br>a Akreditasi kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan,Lembaga penyelenggara jasa kearsipan dan diklat kearsipan                                  | 2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru     | 3 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (1) Proses Akreditasi                       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Berkas penetapan sertifikasi akreditasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | (3) Data base akreditasi                    | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | b                  | Sertifikasi Arsiparis                       |   |         |            |
|    |                    | (1) Proses sertifikasi arsiparis            | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Berkas penetapan sertifikasi arsiparis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |                                     | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                     | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                     | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (3) Data Base sertifikasi arsiparis | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun | Permanen   |
|    | c                  | Bina Arsiparis                      |   |         |            |
|    |                    | (1) Pengembangan Profesi arsiparis  |   |         |            |
|    |                    | (a) Formasi Jabatan arsiparis       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (b) Standar Kompetensi arsiparis    | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Bimbingan konsultasi arsiparis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (3) Penilaian Arsiparis   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (4) Pemilihan arsiparis teladan   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (a) Penyelenggaraan   |   |         |            |
|    |                    | (b) Berkas penetapan arsiparis teladan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (5) Database arsiparis  | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | d Bimbingan dan Konsultasi  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | (1) Penerapan sistem ( Klasifikasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi akses keamanan ) |   |         |            |
|    |                    | (2) Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan   |   |         |            |
|    |                    | (3) Unit kearsipan  |   |         |            |



| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    | e                  | (4) Sumber daya Manusia<br>Supervisi dan Evaluasi<br>(1) Perencanaan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (2) Pelaksanaan  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (3) Laporan hasil supervisi  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    | f                  | Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi                        | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Permanen   |
|    | g                  | Fasilitasi Kearsipan<br>(1) SDM kearsipan                            | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip        |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|---------------------------|---|---|---------|------------|
|    |                           |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                         |   | 3   | 4       | 5          |
|    | h                         | (2) Prasarana dan sarana                            | 5 tahun setelah kegiatan di pertanggungjawabkan/diaudit         | 5 tahun | Permanen   |
|    |                           | Lembaga / Unit Kearsipan Teladan                    |   |         |            |
|    |                           | (1) Penyelenggaraan                                 | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 4 tahun | Permanen   |
|    |                           | (2) Berkas penetapan Lembaga/Unit kearsipan teladan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | i                         | Jadwal Retensi Arsip                                |   |         |            |
|    |                           | (1) Pengusulan dan persetujuan / pertimbangan JRA   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                           | (2) Database persetujuan / pertimbangan JRA         | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Permanen   |
| 3  | Pengelolaan Arsip         |   |   |         |            |
| a  | Pengelolaan arsip Dinamis |   |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi  |  | Keterangan   |
|----|--------------------|--|--|--|--|
|    |                    |  | Aktif  | Inaktif  |  |
| 1  | 2                  |  | 3  | 4  | 5  |
|    |                    | (1) Penciptaan<br>(a) Pencatatan<br><br>- Buku agenda<br>- Kartu kendali<br>- Lembar pengantar / buku ekspedisi.<br>(2) Penggunaan<br>(a) Pengklasifikasian Pengamanan dan akses arsip<br><br>(b) peminjaman<br><br>(3) Pemeliharaan<br>(a) Pemberkasan<br><br>- daftar arsip Aktif<br>(b) Penataan Arsip inaktif<br><br>- Pengaturan fisik<br>- Pengolahan informasi arsip<br>- Penyusunan daftar arsip inaktif<br><br>(c) penyimpanan Arsip<br><br>- Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif | 2 tahun setelah data diperbaharui<br><br><br><br><br><br>2 tahun setelah data diperbaharui<br><br>2 tahun setelah data diperbaharui<br><br>1 tahun setelah data diperbaharui<br><br>1 tahun setelah data diperbaharui<br><br><br>2 tahun setelah data diperbaharui | 3 tahun<br><br><br><br>3 tahun<br><br>3 tahun<br><br>4 tahun<br><br>4 tahun<br><br>3 tahun | Musnah<br><br>Permanen<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Musnah<br><br>Permanen |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | - pengamanan   | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (d) Alih Media   | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Kebijakan alih alih media<br>- Autentikasi<br>- Berita acara<br>- Daftar arsip yang alihmediakan |   |         |            |
|    |                    | (e) Program arsip vital  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Identifikasi<br>- Perlindungan<br>- penyelamatan dan pemulihan                                   |   |         |            |
|    |                    | (4) Autentikasi Arsip Dinamis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (a) Pembuktian autensitas<br>(b) Pendapat tenaga ahli  |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--|---|---------|------------|
|    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5          |
|    | (c) Pengujian<br>(d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan penciptaan arsip<br>(5) Penyusutan<br>(a) Pemindahan Arsip inaktif   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    | - berita acara pemindahan<br>- daftar arsip yang dipindahkan<br>(b) Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    | - penilaian panitia penilai<br>- permintaan persetujuan ( kepala ANRI, Kepala lembaga kearsipan )<br>- penetapan arsip yang dimusnahkan<br>- berita acara pemusnahan<br>- daftar arsip yang dimusnahkan<br><br>(c) Penyerahan arsip Statis | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    | - pembentukan panitia penilai<br>- notulen rapat peniali<br>- surat pertimbangan panitia penilai   |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip   |   | Retensi |          | Keterangan |
|----|--|---|---------|----------|------------|
|    |  |   | Aktif   | Inaktif  |            |
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5        |            |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat persetujuan dari kepala LKD</li> <li>- surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan</li> <li>- keputusan penetapan penyerahan</li> <li>- berita acara penyerahan arsip</li> <li>- daftar arsip yang diserahkan</li> </ul> |   |         |          |            |
|    | (6) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis  |   |         |          |            |
|    | (a) Database pengolahan arsip aktif  | 1 tahun setelah data diperbaharui                               | 1 tahun | Permanen |            |
|    | (b) Database pengolahan arsip inaktif  | 1 tahun setelah data diperbaharui                               | 1 tahun | Permanen |            |
|    | (c) Database arsip Statis  | 1 tahun setelah data diperbaharui                               | 1 tahun | Permanen |            |
|    | b Pengelolaan Arsip Statis   |   |         |          |            |
|    | (1) Akuisisi   |   |         |          |            |
|    | (a) Monitoring fisik dan dan daftar  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah   |            |
|    | (b) verifikasi terhadap daftar arsip   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah   |            |

| No | Jenis/Series Arsip |                                     | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                     | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                     | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (c) Menetapkan 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 | Permanen   |
|    |                    | (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   |
|    |                    | (g) daftar arsip yang diserahkan    | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (2) Sejarah Lisan                   |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (a) administrasi pelaksanaan sejarah lisan   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |
|    |                    | (b) Hasil wawancara sejarah lisan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | - berita acara wawancara sejarah lisan<br>- laporan kegiatan<br>- hasil wawancara ( kaset / CD ) dan transkrip |   |         |            |
|    |                    | (3) Daftar Pencarian Arsip Statis  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (a) pengumuman<br>(b) akuisisi daftar pencairan arsip statis   |   |         |            |
|    |                    | (4) Penghargaan dan imbalan  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Musnah     |



| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (5) Pengolahan                                  |   |         |            |
|    |                    | (a) Menata informasi                            | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (b) Menata fisik                                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (c) menyusun sarana bantu temu balik<br>- Guide | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Daftar arsip statis                           | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|---------|------------|
|    |                    |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | - inventaris arsip statis                                       | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (6) Preserfasi<br>(a) Preventif<br>- Penyimpanan                | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | - pengendalian hama terpadu                                     | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | - Reproduksi ( ahli media )                                     | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | * Berita acara alih media<br>* Daftar arsip yang dialihmediakan |   |         |            |

| No | Jenis/Series Arsip           |   | Retensi   |         | Keterangan |
|----|------------------------------|---|---|---------|------------|
|    |                              |   | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                            |   | 3   | 4       | 5          |
|    |                              | - perencanaan penanggulangan bencana    | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    | (a) Kuratif                  | - Perawatan arsip                       | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    | (c)                          | Laporan hasil pengujian Mutu Preservasi | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    | (7) Autentikasi Arsip Statis | (a) Pembuktian autensitas               | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |

| No | Jenis/Series Arsip |  | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--|---|---------|------------|
|    |                    |  | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |  | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (b) Pendapat tenaga ahli                               | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (c) Pengujian  | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (d) Penetapan autensitas arsip statis/surat pernyataan | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (8) Akses Arsip Statis                                 |   |         |            |
|    |                    | (a) Layanan arsip                                      | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |                                     | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                     | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                     | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (b) Penerbitan naskah sumber        | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan |         |            |
|    |                    | - Administrasidan proses penyusunan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | - Hasil naskah sumber arsip         | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Permanen   |
|    |                    | (c) Pameran arsip                   | 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 1 tahun | Permanen   |
|    |                    | (9) Jasa Kearsipan                  |   |         |            |
|    |                    | (a) Konsultasi kearsipan            | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |                       | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|-----------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                       | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                       | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (b) Manual kearsipan  | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (c) Penata arsip      | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (d) Otomasi kearsipan | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (e) Penyimpanan arsip | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |

| No | Jenis/Series Arsip |                                      | Retensi   |         | Keterangan |
|----|--------------------|--------------------------------------|---|---------|------------|
|    |                    |                                      | Aktif   | Inaktif |            |
| 1  | 2                  |                                      | 3   | 4       | 5          |
|    |                    | (f) Perawatan dan pemeliharaan arsip | 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah     |
|    |                    | (g) Database jasa kearsipan          | 2 tahun setelah data diperbaharui                               | 3 tahun | Permanen   |

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 24 Juli 2018  
WALIKOTA SAMARINDA,  
ttd  
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 24 Juli 2018  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

ENDANG LIANSYAH

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,

H. MASRIL N, SH. MH.