



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )**

**Nomor : 5**

**Tahun : 2019**

**PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 5 TAHUN 2019  
TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT,  
URUSAN HUKUM, URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, URUSAN BENCANA,  
KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA, DAN URUSAN PENGADAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip substantif sektor kesejahteraan rakyat, urusan hukum, urusan pemuda dan olahraga, urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya, dan urusan pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul perlu disusun Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor: B-PK.02.09/2/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunungkidul;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat, Urusan Hukum, Urusan Pemuda dan Olahraga, Urusan Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya, dan Urusan Pengadaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
  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);
  4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis;
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1383);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT, URUSAN HUKUM, URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA, URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA, DAN URUSAN PENGADAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
5. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.

8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
9. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
14. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
17. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

## Pasal 2

- (1) JRA Substantif sektor kesejahteraan rakyat, urusan hukum, urusan pemuda dan olahraga, urusan bencana, kecelakaan, dan kondisi bahaya, dan urusan pengadaan dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan arsip.

- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip sektor kesejahteraan rakyat, urusan hukum, urusan pemuda dan olahraga, urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya, dan urusan pengadaan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) JRA substantif sektor kesejahteraan rakyat, urusan hukum, pemuda dan olahraga, urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya, dan urusan pengadaan memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 4

- (1) Retensi arsip untuk arsip substantif sektor kesejahteraan rakyat, urusan hukum, pemuda dan olahraga, urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya, dan urusan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat Daerah.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

### Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna primer dan nilai guna sekunder;

- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

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

**Pasal 6**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 24 Januari 2019  
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 24 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd.

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2019 NOMOR 5.

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
 NOMOR 5 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF SEKTOR  
 KESEJAHTERAAN RAKYAT, URUSAN HUKUM, URUSAN  
 PEMUDA DAN OLAHRAGA, URUSAN BENCANA,  
 KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA, DAN URUSAN  
 PENGADAAN

**A. SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	a. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan dasar (1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan (2) Penyiapan kebijakan (3) Perumusan kebijakan (4) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan (5) Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) (6) Perumusan dan penetapan standar	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. MoU ( <i>Memorandum of Understanding</i> )	2 Tahun setelah MoU berakhir	3 Tahun	Permanen
2.	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN			
	a. Pengkajian dan pengusulan penetapan	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan</li> <li>c. Perumusan penetapan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ul>			
3.	<b>PEMBINAAN PENDIDIKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bahan ajar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat permainan edukatif</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>(b) Pelatihan</li> <li>(c) <i>Block grant</i></li> <li>(d) Sosialisasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah kegiatan diaudit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun setelah kegiatan diaudit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> </ul>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(e) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Pendidikan masyarakat (a) Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Pembinaan program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(e) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(f) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Kursus dan pelatihan (a) Penyelenggaraan program - Uji kompetensi - Berkas akreditasi - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(c) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	(d) Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bahan ajar	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	(e) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(f) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(g) Sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(4) Pendidik dan tenaga pendidikan (a) Bahan ajar	1 Tahun setelah bahan ajar yang baru diterbitkan	4 Tahun	Musnah
	(b) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(c) Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah data baru diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pendidikan Dasar (i) Sekolah Dasar (a) Kurikulum	2 Tahun setelah kurikulum baru diberlakukan	3 Tahun	Musnah
	(b) Bahan ajar	2 Tahun setelah bahan ajar yang baru diterbitkan	3 Tahun	Musnah
	(c) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(d) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(g) Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(2) Sekolah Menengah Pertama (a) Kurikulum	2 Tahun setelah kurikulum baru diberlakukan	3 Tahun	Musnah
	(b) Bahan ajar	2 Tahun setelah bahan ajar yang baru diterbitkan	3 Tahun	Musnah
	(c) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(d) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(g) Bantuan Operasional Sekolah [BOS]	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(3) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK (a) Bahan ajar	2 Tahun setelah bahan ajar yang baru diterbitkan	3 Tahun	Musnah
	(b) Petunjuk teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(d) Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(f) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun setelah kurikulum baru diberlakukan	3 Tahun	Musnah
	(g) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	(h) Pendataan	2 Tahun setelah data diupgrade	3 Tahun	Musnah
	(i) Kelembagaan - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali <i>block grant</i> , permanen
	- Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	(4) Pendidik dan tenaga kependidikan (a) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(g) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Permanen
	(h) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	KEBUDAYAAN a. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman (i) Registrasi nasional (a) Pendaftaran dan penetapan (b) Pengelolaan data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Perlindungan (a) Perizinan dan pengamanan (b) Pemeliharaan dan pemugaran	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	(3) Pengembangan dan pemanfaatan (a) Pengembangan (b) Pemanfaatan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	(4) Eksplorasi dan dokumentasi (a) Eksplorasi cagar budaya (b) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi (1) Kelembagaan dan kepercayaan (a) Pemberdayaan lembaga (b) Hubungan antar lembaga (2) Komunitas kepercayaan (a) Komunitas adat (b) Upacara adat (3) Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional (a) Pengetahuan tradisional (b) Ekspresi budaya tradisional (4) Lingkungan budaya dan pranata sosial (a) Lingkungan budaya (b) Pranata sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Sejarah dan nilai budaya (1) Sejarah (a) Penggalian sumber sejarah (b) Penulisan sejarah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pemetaan nilai (a) Pemetaan (b) Klasifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Verifikasi dan perumusan nilai (a) Verifikasi nilai (b) Perumusan nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Dokumentasi dan publikasi (a) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya (1) Internalisasi nilai budaya			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Penanaman nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Kekayaan budaya (a) Pencatatan kekayaan budaya	2 Tahun setelah dicatat	3 Tahun	Musnah
	(b) Penetapan kekayaan budaya	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	(3) Warisan budaya nasional dan dunia (a) Warisan budaya benda (b) Warisan budaya takbenda	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	(4) Diplomasi budaya (a) Diplomasi dalam negeri (b) Diplomasi luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN a. Pengembangan profesi pendidik (1) Peningkatan kompetensi (a) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar (c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah (2) Sertifikasi (a) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal (b) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar (c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	b. Pengembangan tenaga kependidikan (1) Program (a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik (b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai (2) Evaluasi (a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik (b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan SDM kebudayaan (1) Program (a) Peningkatan kompetensi (b) Sertifikasi (2) Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Peningkatan kompetensi (b) Sertifikasi			
	d. Penjaminan mutu pendidikan (1) Pemetaan mutu (a) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal (b) Penjaminan mutu pendidikan dasar (2) Sistem informasi (a) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal (b) Penjaminan mutu pendidikan dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman/Proposal/TOR/KAK	2 Tahun setelah pedoman ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	f. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana	2 Tahun setelah diaudit	3 Tahun	Musnah
	i. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN a. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film (1) Perancangan dan produksi (2) Penyiaran dan pengendalian b. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan <i>web</i> (1) Perancangan dan produksi (2) Aplikasi dan pengendalian c. Pengembangan jejaring (1) Pengkajian dan perancangan (2) Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah diupgrade	3 Tahun	Permanen
7.	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN a. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan (1) Validasi dan integrasi data peserta didik (2) Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan b. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran (1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan (2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik (1) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak (2) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
8.	ARKEOLOGI a. Program dan kerja sama penelitian			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Kerja sama	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Data dan informasi penelitian (1) Data	2 Tahun setelah data di update	3 Tahun	Permanen
	(2) Informasi	2 Tahun setelah hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
13.	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

**B. SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan kebijakan</p> <p>c. Perumusan kebijakan</p> <p>d. Masukan dan dukungan kebijakan</p> <p>e. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK, SOSIAL DAN HUKUM</p> <p>a. Data gender</p>	2 Tahun setelah data diupdate	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah hasil analisis dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Advokasi dan fasilitasi Sosialisasi PUG, Pendampingan PPRG, Pembentukan Kelompok Sadar Gender	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem aplikasi dan jaringan informasi pengarusutamaan gender	1 Tahun setelah sistem aplikasi diupgrade	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	<b>PERLINDUNGAN PEREMPUAN</b> (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan) a. Data perlindungan perempuan	2 Tahun setelah data diupdate	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi, Sosialisasi Perlindungan Perempuan, P2WKSS, Desa Prima, Pelatihan Ekonomi Produktif bagi Kelompok Ekonomi Perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi Perlindungan perempuan	1 Tahun setelah sistem aplikasi diupgrade	1 Tahun	Permanen
4.	<b>PERLINDUNGAN ANAK</b> (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan dengan Hukum) a. Data perlindungan anak	2 Tahun setelah data diupdate	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi sosialisasi P2TP2A/ UPTD PPPA, Pencegahan, Penanganan dan Pendampingan Kasus Kekerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi Perlindungan anak	1 Tahun setelah sistem aplikasi diupgrade	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	TUMBUH KEMBANG ANAK (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak) a. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah data diupdate	3 Tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi sosialisasi KLA, Pembentukan Kecamatan dan Desa Layak anak, Pembentukan Forum anak Kecamatan dan Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak melalui Kabupaten Layak Anak (KLA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

## G. URUSAN HUKUM

### 1. Sub Urusan Peraturan Perundang-Undangan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Regeling), Pembentukan Keputusan/Penetapan (Beschiking), Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kerjasama Hukum, dan Dokumen Hukum</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan  b. Penyiapan kebijakan  c. Perumusan dan penyusunan bahan  d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/<i>REGELING</i></p> <p>a. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Daerah</p> <p>(1) Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan Daerah  (2) Bahan/materi program pembentukan peraturan daerah dari perangkat daerah  (3) Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda)</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah</p> <p>(1) Naskah Akademik dan/atau Penjelasan atau Keterangan Rancangan Peraturan Daerah  (2) Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>(3) Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Perangkat Daerah Pengusul  (4) Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Legislatif</p>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan Daerah (1) Nota Penjelasan dan Jawaban mengenai rancangan peraturan daerah (2) Pandangan Umum terhadap Rancangan Peraturan Daerah (3) Tanggapan atas Pemandangan Umum terhadap Rancangan peraturan daerah (4) Persetujuan Bersama antara Bupati dengan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah (5) Permohonan Penetapan Peraturan Bupati (6) Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan dan Pengundangan (1) Pemberian paraf oleh pejabat terkait (2) Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan (3) Pengundangan dalam Lembaran Daerah atau Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
3.	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN ( <i>BESCHIKKING</i> ) a. Keputusan/Surat Edaran/Instruksi Bupati: (1) Pengajuan draf dari unit pengusul	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali Keputusan final, Permanen
	(2) Telaah hukum (3) Perbaikan draf (4) Penetapan			
	b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
4.	PUBLIKASI PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI a. Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan daerah dan peraturan bupati	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penyebarluasan peraturan daerah dan peraturan bupati	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
5.	<p>KERJASAMA HUKUM</p> <p>a. Usul prakasa dari lembaga/unit kerja</p> <p>b. Konsultasi dan koordinasi</p> <p>c. Rapat interdep/antar unit</p> <p>d. draf/counter draf</p> <p>e. Penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan/pemarafan</p> <p>f. Draf final</p> <p>g. Penandatanganan</p>	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
6.	<p>DOKUMENTASI HUKUM</p> <p>Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)</p>	2 Tahun setelah di upgrade	3 Tahun	Permanen

2. Sub Urusan Proses Peradilan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>PERSIDANGAN</p> <p>a. Perdata</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Surat Gugatan</li> <li>(2) jawaban dan eksepsi atas gugatan</li> <li>(3) Replik kuasa hukum terdakwa</li> <li>(4) Duplik kuasa hukum terdakwa</li> <li>(5) Putusan Sela</li> <li>(6) Kesimpulan pihak-pihak yang bersengketa</li> <li>(7) Putusan</li> <li>(8) Berita Acara Persidangan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri</li> <li>(9) Upaya hukum banding waktunya 14 hari disertakan, akta banding, memori banding dan kontra memori dan putusan Pengadilan Negeri</li> <li>(10) Upaya hukum Kasasi: Akta pernyataan Kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi dan Putusan Mahkamah Agung</li> <li>(11) <i>Legal Opinion</i> (LO)</li> <li>(12) <i>Legal Assistance</i> (LA)</li> </ul>	2 Tahun setelah Inkracht	3 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan langsung dengan pemerintah daerah, Permanen
	<p>b. Tata Usaha Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Rapat permusyawaratan (<i>dismissal procedure</i> )</li> <li>(2) Pemeriksaan persiapan</li> <li>(3) Ketua Majelis membacakan gugatan</li> <li>(4) Jawaban dari tergugat</li> </ul>	2 Tahun setelah Inkracht	3 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan langsung dengan pemerintah daerah, Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Replik dari penggugat</li> <li>(6) Duplik dari tergugat</li> <li>(7) Pembuktian</li> <li>(8) Kesimpulan</li> <li>(9) Putusan</li> <li>(10) Upaya hukum</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(11) Pelaksanaan putusan (12) Ganti rugi (13) Rehabilitasi			
2.	EKSEKUSI a. Surat Putusan Pengadilan b. Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan/P.48 c. Pencarian dan Penangkapan Buronan d. Pemeriksaan lokasi/Barang Bukti e. Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan/BA.8 f. Berita Acara Pengembalian Barang Bukti/BA.20 g. Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti h. Berita Acara Lelang/Berkas Lelang Barang Bukti i. Berita Acara/Tanda Setor Uang/Barang Bukti Ke Kas Negara	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI Pemberian bantuan/konsultasi hukum (Perdata, dan Tata Usaha Negara)	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

**C. SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan                      b. Penyiapan kebijakan                      c. Perumusan dan penyusunan bahan                      d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan                      e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka</p>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</p> <p>a. Deposit Bahan Pustaka                      (1) Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</p>	2 Tahun setelah karya diserahkan	3 Tahun	Permanen
	<p>(2) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman</p>	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	<p>(3) Terbitan Internasional dan Regional</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>(4) Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>(5) Bibliografi dan Katalog</p>	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) (b) Bibliografi Daerah (BD) (c) Katalog Induk Nasional (KIN) (d) Katalog Induk Daerah (KID) (e) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	(6) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(7) Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Koleksi (1) Akuisisi (a) Pembelian	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	5 Tahun	Musnah
	(b) Hibah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(c) Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(d) Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(e) Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun setelah karya diserahkan	3 Tahun	Musnah
	(f) Terbitan Internal	1 Tahun setelah karya diterbitkan	1 Tahun	Musnah
	(g) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(h) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	(1) Keanggotaan	1 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	(2) Sirkulasi	1 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Referensi	2 Tahun setelah berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	(4) Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Kerjasama Perpustakaan (a) <i>MoU</i>	2 Tahun setelah masa berlaku <i>MoU</i> berakhir	3 Tahun	Permanen
	(b) Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	(c) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(6) Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan (a) Pengembangan situs <i>web</i>	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	(b) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	(d) Pengembangan pangkalan data kepastakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	(7) Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Preservasi Bahan Pustaka			
	(1) Konservasi			
	(a) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	(b) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	(c) Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	a. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Pengembangan Perpustakaan (a) Perpustakaan Umum (b) Perpustakaan Khusus (c) Perpustakaan Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Akreditasi Perpustakaan (a) Permintaan akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Pemberian akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(c) Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	(3) Pangkalan Data Perpustakaan (a) Nomor Pokok Perpustakaan (b) Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	(4) Pemasyarakatan Minat Baca	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Organisasi Perpustakaan (a) Forum Perpustakaan Umum (b) Forum Perpustakaan Khusus (c) Forum Perpustakaan Sekolah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca (e) Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	b. Pengembangan Pustakawan (1) Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Penerbitan Jurnal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan (a) Tim Penilai Instansi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Pemasarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(6) Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(7) Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(8) Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

**D. SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan kebijakan</li> <li>c. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perancangan destinasi dan investasi pariwisata <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kawasan ekonomi khusus pariwisata (kawasan strategis pariwisata)</li> <li>(2) Kawasan pengembangan destinasi pariwisata (perancangan destinasi pariwisata)</li> <li>(3) Pengembangan zona kreatif <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Zona kreatif berbasis seni dan budaya</li> <li>(b) Zona kreatif berbasis media, desain dan IPTEK</li> </ul> </li> <li>(4) Investasi pariwisata <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengembangan potensi investasi</li> <li>(b) Promosi investasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan daya tarik wisata			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Bimtek daya tarik wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Fasilitasi pengembangan daya tarik wisata	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharanya berakhir	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Penilaian kelayakan tugas perbantuan	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	3 Tahun	Musnah
	(5) Penghargaan pengelolaan daya tarik wisata (Cipta Award)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Industri pariwisata			
	(1) Sarana pariwisata			
	(a) Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan			
	(2) Jasa pariwisata	2 Tahun setelah ijin tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	(a) Jasa transportasi wisata			
	(b) Jasa informasi wisata			
	(c) Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	(d) Jasa perjalanan wisata			
	(e) Jasa konsultan pariwisata			
	(f) Jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(g) Insentif (h) Konvensi (i) Pameran			
	(3) Pengembangan produk dan pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata (1) Perancangan dan pemantauan pemberdayaan pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Peningkatan kapasitas masyarakat desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Kemitraan dan kelembagaan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan wisata minat khusus, konvensi, insentif dan event (1) Pengembangan wisata kuliner dan belanja (2) Pengembangan rekreasi dan hiburan (a) Pengembangan wisata spa dan kesehatan (b) Pengembangan wisata olahraga (3) Pengembangan wisata alam dan budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pengembangan wisata konvensi, insentif dan event			
3.	PEMASARAN PARIWISATA			
	a. Pengembangan pasar dan informasi pariwisata			
	(1) Informasi pasar dalam negeri			
	(a) Informasi pasar pariwisata dalam negeri (kegiatan pameran, boklet)	2 Tahun setelah hasil pengembangan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	(b) Diseminasi informasi pasar pariwisata dalam negeri (Travel dialog)			
	(2) Informasi pasar luar negeri			
	(a) Informasi pasar pariwisata luar negeri	2 Tahun setelah hasil pengembangan dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	(b) Diseminasi informasi pasar pariwisata luar negeri			
	(3) Hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata			
	(a) Hubungan lembaga pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Widya wisata			
	(4) Perancangan pemasaran pariwisata			
	(a) Perancangan pemasaran dalam negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Perancangan pemasaran luar negeri			
	b. Promosi pariwisata luar negeri			
	(1) Wilayah ASEAN			
	(2) Wilayah Asia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Wilayah Timur Tengah dan Afrika			
	(4) Wilayah Amerika dan Pasifik			
	(5) Wilayah Eropa			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Promosi pariwisata dalam negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pencitraan Kabupaten Gunung Kidul (1) Strategi pencitraan Kabupaten Gunung Kidul (a) Perencanaan pencitraan Kabupaten Gunung Kidul (b) Pemantauan dan evaluasi pencitraan Kabupaten Gunung Kidul	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, dan media ruang (a) Promosi media (b) Sarana dan distribusi media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Kerjasama dan kemitraan (a) Kerjasama dan kemitraan antar Lembaga Pemerintah (b) Kerjasama dan kemitraan antar Lembaga Non-Pemerintah	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Promosi konvensi, insentif, event dan minat khusus (1) Promosi KIE korporasi (a) Korporasi dalam negeri (b) Korporasi luar negeri (2) Promosi KIE Pemerintah dan Non-Pemerintah (a) Pemerintah (b) Non-Pemerintah (3) Promosi minat khusus (a) Wisata bahari (b) Wisata nonbahari	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4.	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA a. Pengembangan Seni Pertunjukan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Pengembangan Seni Pertunjukan (a) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan (Pembinaan usaha ekonomi kreatif) (b) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Seni Rupa (1) Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi (a) Kreasi dan Produksi Karya Seni (b) Fasilitasi Pengembangan Seni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi (a) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa (b) Apresiasi Karya Seni Rupa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media (1) Pengembangan Tulisan Fiksi dan Nonfiksi (2) Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video (3) Pengembangan Karya Kreatif Periklanan (4) (a) Iklan Cetak (b) Iklan Elektronik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Desain dan Arsitektur (1) Arsitektur dan Desain Interior (2) Komunikasi Visual (a) Desain Grafis (b) Komunikasi Visual	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Desain Produk dan Kemasan (4) Mode (a) Desain Busana (b) Desain Non Busana			
	c. Kerjasama dan Fasilitasi (1) Lisensi Teknologi (a) Pengembangan Teknologi (b) Pemanfaatan Teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis (a) Pengembangan Sentra Inovasi (b) Pengembangan Inkubator Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Sentra Kreatif (a) Pengembangan Sentra Kreatif (b) Pengelolaan Sentra Kreatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Akses Pembiayaan (a) Akses Pembiayaan Bank (b) Akses Pembiayaan Nonbank	2 Tahun setelah diaudit	6 Tahun	Musnah
6.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata (1) Program dan Evaluasi (2) Data dan Publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif (1) Program dan Evaluasi (2) Data dan Publikasi c. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif (1) Program dan Evaluasi (2) Penyelenggaraan dan Kerjasama d. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif (1) Program dan Evaluasi (2) Evaluasi dan Kerjasama			

**E. SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN SOSIAL**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p><b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan kebijakan</li> <li>c. Perumusan kebijakan</li> <li>d. Masukan dan dukungan kebijakan</li> <li>e. Penetapan NSPK</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p><b>REHABILITASI SOSIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesejahteraan Sosial Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengangkatan Anak</li> <li>(b) Pengasuhan Anak Balita</li> </ul> </li> <li>(2) Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengasuhan Anak dalam Keluarga</li> <li>(b) Pengasuhan Anak dalam Lembaga</li> </ul> </li> <li>(3) Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum</li> <li>(b) Pengembangan Remaja</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga</li> <li>(b) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan</li> </ul> </li> <li>(5) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kelembagaan Perlindungan Anak</li> <li>(b) Advokasi dan Perlindungan Khusus</li> </ul> </li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rehabilitasi Sosial			
	(1) Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Dalam Panti			
	(b) Luar Panti			
	(2) Kelembagaan dan advokasi sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	(1) Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyiapan			
	(b) Reintegrasi			
	(4) Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA (1) Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat (2) Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan sosial lanjut usia (1) Pelayanan sosial dalam dan luar panti (2) Pengembangan Kelembagaan (a) Pembinaan Lembaga (b) Kerjasama Lembaga (3) Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	<b>PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b> a. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial (1) Bimbingan dan Standardisasi (2) Perizinan dan Pengumpulan	2 Tahun setelah kegiatan diaudit	8 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran (1) Perlindungan sosial korban tindak kekerasan (a) Pemulihan sosial (b) Pemulangan dan Reintegrasi (2) Perlindungan sosial pekerja migran (a) Penampungan dan pemulihan sosial (b) Pemulangan dan Reintegrasi (3) Evaluasi dan Pelaporan (a) Kerjasama (b) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Perlindungan sosial korban bencana sosial (1) Ketahanan Sosial Masyarakat	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Keserasian sosial (b) Penguatan Sumber Daya	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	(2) Tanggap Darurat (a) Bantuan Darurat (b) Advokasi sosial	2 Tahun setelah status tanggap darurat dicabut	3 Tahun	Permanen
	(3) Pemulihan sosial (a) Penguatan sosial (b) Reintegrasi sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Kerja sama (a) Kerja sama pemerintah (b) Kerja sama non pemerintah	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (1) Kesiapsiagaan dan mitigasi (2) Tanggap darurat (a) Bantuan darurat (b) Advokasi Sosial (3) Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Kerja sama (a) Kerja sama pemerintah (b) Kerja sama non pemerintah	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Jaminan Sosial (1) Seleksi dan verifikasi (2) Asuransi kesejahteraan sosial (a) Kelembagaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(b) Pengelolaan premi</li> <li>(3) Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pendampingan</li> <li>(b) Penyaluran</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kerja sama pemerintah</li> <li>(b) Kerja sama non pemerintah</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 Tahun	Musnah
4.	<b>PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Ketahanan keluarga <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga</li> <li>(b) Konsultasi dan advokasi keluarga</li> </ul> </li> <li>(2) Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan</li> <li>(3) Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial</li> <li>(4) Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kerja sama</li> <li>(b) Bimbingan Sosial</li> </ul> </li> <li>(5) Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kelembagaan</li> <li>(b) Pengembangan Kapasitas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Identifikasi dan Analisis</li> <li>(2) Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pengembangan kapasitas usaha (3) Penataan sosial lingkungan kumuh (a) Bimbingan sosial (b) Pengembangan lingkungan sosial (4) Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas (a) Advokasi sosial (b) Pengembangan aksesibilitas			
	c. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial (1) Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan (a) Pengangkatan (b) Penghargaan c. Kesejahteraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan (a) Identifikasi (b) Pendayagunaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengembangan kesetiakawanan sosial (a) Penggalian nilai (b) Pelestarian nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pengelolaan taman makan pahlawan dan makam pahlawan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

**F. SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KESEHATAN**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan:</p> <p>a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>b. Penyiapan Bahan</p> <p>c. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan</p> <p>d. Pengumpulan dan Pengolahan Data</p> <p>e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) dan Standarisasi</p>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>UPAYA KESEHATAN</p> <p>a. Upaya Kesehatan Dasar</p> <p>(1) Pelayanan Kedokteran Keluarga</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Praktek klinis bagi dokter di fanyaskes primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pelaksanaan kesehatan primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Kesehatan Gigi dan Mulut di rumah sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(6) ICD 10, <i>destistry</i> dan <i>stomatology</i>	2 Tahun setelah kebijakan baru WHO ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	(7) Infeksi menular lewat transfusi darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(8) Penyakit mulut di tingkat primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(9) Pembiayaan darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(10) Penggunaan darah rasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(11) Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(12) Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(13) Puskesmas berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Upaya Kesehatan Rujukan			
	(1) Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Rumah Sakit Pratama			
	(b) Rumah Sakit Publik			
	(2) Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Akses Pelayanan SPGDT Call 119			
	(b) Pelayanan Geriatri			
	(3) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Rumah Sakit Rujukan Regional			
	(a) Pencegahan Fraud di Rumah Sakit			
	(4) Pelayanan pasien jaminan kesehatan	4 Tahun setelah klaim dibayarkan	6 Tahun	Musnah
	(a) Pelayanan pasien jaminan kesehatan			
	(a) Biaya klaim tenaga kerja bermasalah			
	(5) Dewan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun setelah laporan diaudit dan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(6) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Keperawatan dan Keteknisian Medik			
	(1) Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit (3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum (4) Bina Pelayanan Kebidanan (5) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik	selesai dilaksanakan		
	d. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan (1) Mikrobiologi (a) Laboratorium Kesehatan (b) Laboratorium Klinik (c) Laboratorium Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pelayanan Radiologi (a) Pelayanan Radiologi (b) Telemedicine (c) Radiologi Diagnostik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Perizinan dan Sertifikasi (a) Perizinan Radiologi	2 Tahun setelah izin diperbarui	3 Tahun	Musnah
	(b) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Sarana dan Prasarana Kesehatan (a) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A (b) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B (c) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C (d) Prasarana Ruang Gawat Darurat (e) Prasarana Ruang Operasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(f) Prasarana Ruang Perawatan Intensif</li> <li>(g) Prasarana Ruang Rawat Inap</li> <li>(h) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</li> <li>(i) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(j) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan Bencana</li> <li>(k) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>(l) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>(m) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</li> <li>(n) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik</li> <li>(o) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara</li> <li>(p) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK</li> <li>(b) Kalibrasi Rumah Sakit</li> <li>(c) Kalibrasi Puskesmas</li> <li>(d) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit</li> <li>(e) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(6) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) ASPAK Rumah Sakit</li> <li>(b) ASPAK Puskesmas</li> <li>(c) ASPAK Dinas Kesehatan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah diupgrade	3 Tahun	Permanen
	e. Kesehatan Jiwa			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan (a) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (a) Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Etikolegal dan Asesmen (a) Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa (b) <i>Visum Et Repertum</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), Rokok, dan Alkohol (a) Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) (b) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan (c) Wajib Laport Pecandu Narkotika (d) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau (e) Etik rehabilitasi dan medis terkait hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(5) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko (a) Kesehatan Jiwa Di Sekolah (b) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Penanggulangan Autisme (d) Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko (e) Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana  f. Rekam Medik (1) Rekam Medik Rumah Sakit			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Rawat Inap</li> <li>(b) Rawat Jalan</li> <li>(c) Ringkasan pulang dan persetujuan tindakan medis</li> </ul>	<p>5 tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat/pulang</p> <p>3 tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat</p> <p>10 tahun setelah dibuatnya ringkasan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah kecuali untuk penelitian permanen</p> <p>Musnah kecuali untuk penelitian permanen</p> <p>Musnah kecuali untuk penelitian permanen</p>
	(2) Rekam medik Puskesmas dan Faskes lain	2 tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat	3 tahun	Musnah kecuali untuk penelitian permanen
3.	<b>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</b> a. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra			
	(1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Difteri</li> <li>(b) Polio</li> <li>(c) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Surveilans influenza (e) Keracunan Pangan			
	(2) Imunisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pekan Imunisasi Nasional</li> <li>(b) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi</li> <li>(c) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan</li> <li>(d) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan</li> <li>(e) Imunisasi di Daerah Sulit</li> <li>(f) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)</li> <li>(g) Imunisasi bagi masyarakat umum</li> <li>(h) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru</li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(i) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/Haemophilis Influenza tipe B			
	(3) Kesehatan Matra (a) Mudik Sehat (b) Kesehatan bagi Penumpang Darat (c) Kesehatan Migran (d) Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian Penyakit Menular Langsung (1) Pengendalian Tuberkulosis (a) Pengendalian Penyakit TB (b) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Laboratorium TB			
	(2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual (a) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP)/ <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance (IBBS)</i> (b) <i>Human Immuno Deficiency Virus (HIV)</i> (c) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test (d) Obat <i>Anti Retro Viral (ARV)</i> dan reagen tes HIV	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut (a) <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV)</i> (b) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan (a) Diare (b) Tifoid	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Hepatitis			
	(5) Pengendalian Kusta dan Frambusia (a) Kusta (b) Frambusia (c) Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (1) Pengendalian Malaria (a) Kelambu berinsektisida (LLINs) (b) Eliminasi malaria (c) Crosschecker mikroskopis malaria	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pengendalian Arbovirolosi (a) DBD (b) Chikungunya (c) Ebola	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengendalian Zoonosis (a) Penyakit flu burung (b) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Penyakit Pes (d) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1			
	(4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan (a) Filariasis (b) Kecacingan (c) Schistosomiasis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Pengendalian Vektor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian Penyakit Tidak Menular			
	(1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyakit Jantung			
	(b) Penyakit Pembuluh darah			
	(c) Penyakit Hipertensi			
	(d) Penyakit Stroke			
	(2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyakit Diabetes Mellitus			
	(b) Penyakit gangguan Metabolik			
	(c) Penyakit gangguan Tiroid			
	(d) Gangguan Obesitas			
	(3) Pengendalian Penyakit Kanker	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyakit Akibat produk tembakau			
	(b) Asma, Lupus, Thalassemia			
	(5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Pengendalian Cidera			
	(b) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas			
	(c) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyehatan Lingkungan			
	(1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Pengawasan Kualitas Air Minum			
	(b) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat			
	(2) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Higiene sanitasi dan Bangunan Umum			
	(b) Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan			
	(c) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum			
	(3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan			
	(b) Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan			
	(c) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat			
	(d) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar			
	(4) Higiene Sanitasi Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Makanan Jajanan			
	(b) Restoran/Rumah Makan			
	(c) Jasa Boga			
	(d) Depot Air Minum			
	(5) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Medis Fasyankes			
	(b) Limbah Medis (Free Mercury)			
	(c) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)			
	(d) Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan (1) Sertifikat (a) Sertifikat Air Bersih	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(b) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga (c) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan (d) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan			
4.	BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK a. Gizi (1) Gizi Makro (a) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting) (b) Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(2) Gizi Mikro (a) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi) (b) Manajemen Taburia (c) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(3) Gizi Klinik dan dietetik (a) Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi (b) Tatalaksana Anak Gizi Buruk (c) Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Konsumsi Makanan dan jasa makanan (a) Makanan Pendamping ASI (b) ASI Eksklusif (c) Pedoman Gizi Seimbang (d) Makanan Bayi dan Anak (e) Buffer Stock Makanan Pendamping ASI (f) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang (g) Makanan Tambahan Anak Sekolah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(5) Kewaspadaan Gizi (a) Surveilans Gizi (b) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk (c) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana (d) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan Ibu (1) Kesehatan Ibu Hamil (a) Pelayanan Antenatal Terpadu (b) Pelayanan Kelas Ibu Hamil (c) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas (a) Kemitraan Bidan dan Dukun (b) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) (c) Supervisi Fasilitatif	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(3) Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	3 Tahun setelah proses	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Audit Maternal Perinatal</li> <li>(b) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/ Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>(c) Tanda Bahaya pada Kehamilan</li> <li>(d) Surveilans Kematian Ibu</li> </ul>	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(4) Keluarga Berencana <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelayanan KB Pasca Persalinan</li> <li>(b) Pelatihan KB Pasca Persalinan</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</li> <li>(b) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</li> <li>(c) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</li> <li>(d) Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kelangsungan Hidup Bayi <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelayanan Kesehatan Neonatal</li> <li>(b) Manajemen Asfeksia</li> <li>(c) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</li> <li>(d) Pencegahan Infeksi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)</li> <li>(b) Rujukan Tumbuh Kembang</li> <li>(c) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</li> </ul> </li> </ul>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko (a) Screening Hypotheroid Congenital (b) Surveillance Kesehatan Anak (c) Surveillance Kesehatan Bawaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja (a) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit (b) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (c) Usaha Kesehatan Sekolah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(5) Perlindungan Kesehatan Anak (a) Korban kekerasan terhadap anak (b) Anak dengan disabilitas (c) Anak terlantar/anak jalanan di panti (d) Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan (e) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer (1) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan (a) Akupresure (b) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (c) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes (d) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(2) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan (a) Health Tourism (b) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) (c) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) (d) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (e) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Pelayanan Kesehatan Alternatif dan Komplementer (a) Akupunktur (b) Obat Herbal/Obat Tradisional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(c) Integrasi Yankestrad (d) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya			
	(4) Penapisan dan Kemitraan (a) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (b) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer (c) Penapisan Pengobat Tradisional Asing (d) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer (e) Pengobat Tradisional (Lokal) (f) Asosiasi Pengobat Tradisional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Kerja dan Olahraga (1) Pelayanan Kesehatan Kerja (a) Penyakit Akibat Kerja (b) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja (c) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(2) Lingkungan Kerja (a) K3 Perkantoran (b) K3 Rumah Sakit (c) K3 Puskesmas	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(3) Kesehatan Olah Raga	3 Tahun setelah proses	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja</li> <li>(b) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji</li> <li>(c) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah</li> <li>(d) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas</li> <li>(e) Olahraga Bagi Usia Lanjut</li> <li>(f) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</li> </ul>	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
5.	<p>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>a. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (penyediaan, pengelolaan, analisis, pemantauan dan evaluasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Harga obat publik <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Harga Jual Obat Generik</li> <li>(b) Harga Jual Obat Generik Berdagang</li> <li>(c) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Pengadaan obat <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengadaan Vaksin Reguler</li> <li>(b) Obat Esensial</li> <li>(c) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar Kabupaten</li> <li>(d) Obat Program Malaria</li> <li>(e) Obat Program Kesehatan Anak</li> <li>(f) Obat Program Kesehatan Ibu</li> </ul> </li> </ul>	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(g) Obat Program Gizi</li> <li>(h) Obat Anti Tuberkulosis</li> <li>(i) Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia</li> <li>(j) Obat Penderita Thalassemia</li> <li>(k) Obat Psikotropika Generik</li> <li>(l) Obat Anti Retro Viral</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Perbekalan kesehatan (a) Gudang Farmasi (b) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan (c) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan (d) Pengadaan Reagen Screening Darah (e) Obat Buffer Stock (f) Hasil Stock Opname Obat	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/di audit	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan (1) Alat Kesehatan (a) Alat Kesehatan (b) Kependium Alat Kesehatan (c) Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT (d) Post Market & Surveillance Alat Kesehatan (e) Produk Alat Kesehatan Elektromedik (f) Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat (a) Industri Farmasi (b) Pedagang Besar Farmasi (c) Pedagang Eceran Obat (d) Penyalur Alat Kesehatan (e) Toko Alat Kesehatan (f) Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Produk Diagnostik In vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) (a) Produk Diagnostik In Vitro (b) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) (c) PKRT Klas III (d) PKRT Klas I dan II	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(e) Perusahaan Rumah Tangga PKRT (f) Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga (g) <i>Post Market &amp; Surveillance</i> PKRT			
	c. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional) (1) Pelayanan kefarmasian (a) Visite untuk Apoteker (b) Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien ( <i>Patient Safety</i> ) (c) Penulisan Resep	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Farmasi Klinik (a) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Artritis Rematik (b) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Asma (c) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Flu Burung (d) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Hati (e) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Diabetes Mellitus (f) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan (g) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Tuberculosis (h) <i>Pharmaceutical Care</i> Lainnya (i) Dispensing Sediaan Steril (j) Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika (k) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Farmasi Komunitas (a) Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas (b) Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) (c) Kefarmasian untuk Pasien Pediatri (d) Kefarmasian untuk Penyakit Malaria (e) Farmasi di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Penggunaan Obat Rasional (a) Obat Rasional (b) Informasi Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik (d) Pemantauan Terapi Obat			
	d. Produksi dan Distribusi Kefarmasian (1) Obat Tradisional (a) Farmakope Indonesia (b) Farmakope Herbal Indonesia (c) Suplemen I Farmakope Indonesia (d) Suplemen II Farmakope Indonesia (e) Suplemen III Farmakope Indonesia (f) Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia (g) Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia (h) Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia (i) Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) (j) Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) (k) Usaha Jamu Gendong (UJG) (l) Usaha Jamu Racik (UJR) (m) Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Kosmetik dan Makanan (a) Keamanan Pangan (b) Kosmetika bagi Petugas (c) Industri Rumah Tangga bagi Petugas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Makanan Jajanan Anak Sekolah			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(e) Kodeks Kosmetika Indonesia (f) Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia			
	(3) Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi (a) Narkotika dan Psikotropika (b) Prekursor Farmasi (c) Sediaan Farmasi Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat (a) <i>Indonesian Pharmaceutical Industry Directory</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6.	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN a. Surat Keterangan (1) Surat Keterangan <i>Special Acces Scheme</i> (SAS) (2) Surat Keterangan Alat Kesehatan (3) Sertifikasi Produksi PKRT (4) Surat Keterangan PKRT b. Sertifikasi dan Perijinan (1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan (2) Sertifikasi Distribusi Alat Kesehatan (3) Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan (4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
7.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN a. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan (1) Pencegahan dan Mitigasi (2) Kesiapsiagaan b. Tanggap darurat dan pemulihan (1) Tanggap darurat (2) Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemantauan dan Informasi (1) Pemantauan (2) Informasi d. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan			
8.	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN			
	a. Tersedianya data NHA setiap tahun	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
9.	INTELIGENSIA KESEHATAN			
	a. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan intelegensia kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Intelegensia anak			
	(2) Intelegensia remaja, dewasa dan lanjut usia			
	b. Penanggulangan masalah intelegensia kesehatan			
	(1) Intelegensia akibat gangguan bawaan			
	(2) Intelegensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan			
10.	KESEHATAN HAJI			
	a. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Pemeriksaan kesehatan jamaah haji			
	(2) Pelayanan kesehatan jamaah haji kabupaten			
	b. Peningkatan kesehatan dan pengendalian risiko kesehatan haji			
	(1) Kesehatan haji di Kabupaten			
	(2) Kesehatan haji terpadu			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Vaksinasi jamaah haji			
11.	<p>PROMOSI KESEHATAN</p> <p>a. Sarana Promosi Kesehatan</p> <p>(1) Booklet</p> <p>(2) Poster</p> <p>(3) Leaflet</p> <p>(4) Pamflet</p> <p>(5) Lembar balik</p> <p>(6) Selebaran</p> <p>(7) Buletin</p>	2 Tahun setelah dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	<p>(8) Festival</p> <p>(9) Lomba</p> <p>(10) Pameran</p> <p>(11) Seminar</p> <p>(12) Iklan Layanan Masyarakat</p> <p>(13) Film</p> <p>(14) Radio Spot</p>			
	<p>b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran Masyarakat</p> <p>(1) Saka Bhakti Husada</p> <p>(2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>(3) Lembaga sosial/Organisasi kemasyarakatan di bidang kesehatan</p> <p>(4) Kawasan Tanpa Rokok</p> <p>(5) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan</p> <p>(6) Kemitraan dan peran serta masyarakat di bidang kesehatan</p> <p>(7) Koordinasi lintas program/lintas sektor di bidang kesehatan</p> <p>(8) Peran serta kader PKK dan Dasawisma dalam mendukung kesehatan ibu dan anak</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan (1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan (2) Kampanye Promosi Kesehatan (3) Video animasi promosi kesehatan	3 tahun setelah hasil pengembangan dipublikasikan	2 Tahun	Musnah
	d. Hari Kesehatan (1) Hari Kesehatan Nasional (2) Hari Kesehatan Dunia (3) Hari tanpa Tembakau se-Dunia (4) Hari-hari Besar Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
12.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA a. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	3 Tahun setelah masa berlaku habis	2 Tahun	Permanen
13.	DATA DAN INFORMASI a. Statistik kesehatan (1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan (2) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan Diseminasi Informasi (1) Analisis Data Kesehatan (2) Diseminasi Informasi Kesehatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan (1) Pengembangan Sistem Informasi (2) Bank Data	3 Tahun setelah aplikasi diupdate	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14.	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapeutik dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen, dan Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan kebijakan</li> <li>c. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ol>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
15.	PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian Obat dan Produk Biologi               <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Penilaian Obat baru, Obat Copy dan Produk Biologi                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Pra Registrasi                       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Pra Registrasi</li> <li>- Kajian/Laporan</li> <li>- Dokumen paten</li> <li>- Hasil evaluasi <i>Site Master File</i> (SMF)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> <li>(b) Registrasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi Obat Innovator termasuk Dokumen terkait</li> </ul> </li> </ol>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi Obat Copy</li> </ul>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Registrasi Ulang	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(c) Uji Klinik - Protokol uji klinik - Inspeksi uji klinik	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(d) Persetujuan Registrasi - Sertifikat Nomor Izin Edar (NIE) - Surat Persetujuan Perubahan - Register NIE	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	(e) Pengembalian NIE - Dokumen pengembalian NIE - Dokumen pencabutan NIE - Dokumen pembekuan NIE	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(2) Evaluasi Produk Terapeutik Penggunaan Khusus (a) Evaluasi Produk Klinik (b) Surveilan Efek Samping Obat dan Alat kesehatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Standardisasi Produk Terapeutik dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga (1) Standardisasi dan Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Kesehatan Rumah Tangga (a) Standardisasi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah (b) Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Standardisasi dan penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat (a) Standardisasi Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat (b) Penilaian Bio Availabilitas/ Bio Equivalensi Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Bimbingan Industri Farmasi (a) Pengembangan Produksi (b) Pengembangan Ekspor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Produk-Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (1) Inspeksi dan sertifikasi Produksi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Inspeksi Sarana Produksi Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga - Pra Inspeksi - Agenda Inspeksi - Laporan Hasil Pemeriksaan - Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi			
	d. Pengawasan Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga (1) Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (a) Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga - Laporan Hasil Pemeriksaan dari BB/BPOM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana Distribusi oleh Pusat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Tindak Lanjut Inspeksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pengawasan Promosi dan Penandaan Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (a) Pengawasan promosi produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga (b) Pengawasan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Surveilans dan analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga (a) Surveilans produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga (b) Analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (1) Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP) (a) Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP (b) Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Proceeding hasil pengawasan NPP			
	(2) Pengaturan dan sertifikasi NPP (a) Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP (b) Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari kementerian Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengawasan produk tembakau (rokok) (a) Hasil Pengawasan iklan dan promosi rokok (b) Hasil Pengawasan produk rokok (c) <i>Proceeding</i> hasil pengawasan rokok	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
16.	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA a. Penilaian Keamanan Pangan (1) Persetujuan pendaftaran pangan olahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pencabutan pendaftaran pangan olahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) <i>Master of Control Document</i> (Pencatatan NIE)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(4) Variasi pendaftaran pangan olahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Standarisasi Produk Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bahan Baku</li> <li>(b) Bahan Tambahan Pangan</li> </ul> </li> <li>(2) Pangan Khusus               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi</li> <li>(b) Produk Pangan Fungsional</li> </ul> </li> <li>(3) Pangan Olahan               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Produk Pangan</li> <li>(b) Kodex Pangan</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana Produksi Distribusi</li> </ul>	1 Tahun setelah laporan diterbitkan	1 Tahun	Musnah
	(2) Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengujian Produk Pangan, Label Pangan dan Iklan	1 Tahun setelah laporan diterbitkan	1 Tahun	Musnah
	(3) Tindak Lanjut Produk Tidak Memenuhi Ketentuan (TMK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Kasus Khusus Terkait Produk Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Laporan Hasil Audit Verifikasi Sarana Produksi	2 Tahun setelah laporan diterbitkan	3 Tahun	Musnah
	(6) Surat Persetujuan Pencatuman Label Halal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(7) Surat Keterangan Ekspor/Impor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(8) Sertifikasi Hygiene Sanitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan (1) Surveilans dan Penanggulangan Keamanan Pangan (2) Promosi Keamanan Pangan (3) Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya (1) Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya (a) Standardisasi Bahan Berbahaya Kimia dan Non Kimia (b) Penilaian Risiko Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya (a) Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya (b) Surveilans Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Penyuluhan Bahan Berbahaya (a) Penyuluhan Institusi dan Masyarakat (b) Desiminasi Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

## H. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan Pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>Penyiapan kebijakan</li> <li>Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</li> </ol>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PEMBERDAYAAN PEMUDA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda               <ol style="list-style-type: none"> <li>Penelusuran (Duta Kepemudaan)                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Potensi Lokal Kabupaten</li> <li>Potensi Nasional</li> <li>Potensi Internasional</li> </ol> </li> <li>Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Potensi Lokal Kabupaten</li> <li>Potensi Nasional</li> <li>Potensi Internasional</li> </ol> </li> <li>Pengembangan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>Potensi Nasional</li> <li>Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peningkatan Wawasan Pemuda</li> </ol>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Wawasan Kebangsaan (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Wawasan Lingkungan (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(3) Wawasan Sosial dan Hukum (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Peningkatan Kapasitas Pemuda (1) Kapasitas Imam dan Taqwa (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Kapasitas IPTEK (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(3) Pemanfaatan IPTEK			
	(a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)			
	(1) Pengkajian			
	(a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Pengembangan			
	(a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(3) Pendayagunaan (fasilitasi)			
	(a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENGEMBANGAN PEMUDA			
	a. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda (1) Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan, Pengembangan kepedulian, (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Kewirausahaan (1) Kelembagaan (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Pengaderan (a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(3) Perintisan			
	(a) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan (1) Organisasi Kepemudaan (a) Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(b) Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya - Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya (a) Pengkajian (b) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda (1) Standardisasi (a) Organisasi Kepemudaan (b) Prasarana dan Sarana Kepemudaan (c) Infrastruktur (2) Infrastruktur Pemuda (a) Prasarana Kepemudaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Sarana Kepemudaan			
	e. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda (1) Kemitraan (a) Lintas Sektoral (b) Daerah (c) Luar Negeri (2) Penghargaan Pemuda (a) Pengembangan Peghargaan Kepemudaan (b) Pengembangan Promosi Kepemudaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	PEMBUDAYAAN OLAHRAGA a. Pengelolaan Olahraga Pendidikan (1) Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah (a) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal (a) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Olahraga Rekreasi (1) Olahraga Massal (a) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(2) Olahraga Tradisional (a) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(3) Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata (a) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga (i) Sentra Olahraga (a) Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(b) Olahraga Rekreasi - Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(c) Olahraga Prestasi - Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus (1) Olahraga Tradisional (a) Lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Layanan Khusus (a) Olahraga Usia Dini dan Lansia (b) Olahraga Penyandang Cacat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga (1) Kemitraan Keolahragaan (a) Lintas Sektoral	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Penghargaan Olahraga (a) Penelusuran (b) Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA a. Pembibitan dan IPTEK Olahraga (1) Pembibitan Olahraga (a) Pemandu Bakat - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat (b) Pengembangan Olahragawan Berbakat - Program - Evaluasi (c) Kompetisi - Nasional - Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) IPTEK Olahraga a) Penerapan - Identifikasi dan Kajian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pedayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi b) Pengembangan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan (1) Tenaga Keolahragaan a) Pengembangan Pelatih dan Instruktur - Nasional - Internasional b) Pengembangan Wasit dan Juri - Nasional - Internasional (c) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Organisasi Keolahragaan (a) Pendidikan dan Rekreasi (b) Olahraga Prestasi - Kelembagaan - Sumberdaya (c) Olahraga Fungsional dan Profesioanal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Industri dan Promosi Olahraga (1) Industri Olahraga (a) Jasa Olahraga (b) Produk Olahraga (c) Manajemen Industri Olahraga (2) Promosi Olahraga (a) Penelusuran (b) Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Olahraga Prestasi (1) Daerah (a) Pengembangan (b) Pekan dan Kejuaraan Olahraga (2) Nasional (a) Pengembangan (b) Pekan dan Kejuaraan Olahraga 3) Internasional (a) Pengembangan (b) <i>Olympic Games</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Standardisasi dan infrastruktur Olahraga (1) Standardisasi Keolahragaan (a) Olahraga Prestasi (b) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi (2) Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan (a) Olahraga Prestasi (b) Olahraga Pendidikan dan Rekreasi (3) Infrastruktur Olahraga (a) Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan (b) Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi (c) Prasarana dan Sarana Olahraga Prestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

**I. URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA**

1. Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>KEBIJAKAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG POTENSI DAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan kebijakan</p> <p>c. Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>e. Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</p> <p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>(1) Rencana dan Standardisasi</p> <p>(a) Perencanaan dan analisa kebutuhan</p> <p>- Kajian Kebutuhan Peralatan</p>	2 Tahun setelah hasil kajian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	<p>- Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan</p>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	<p>(b) Standardisasi, dan inventarisasi</p>			
	<p>- Standarisasi Peralatan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Daftar Inventarisasi Peralatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat, Laut dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan (a) Manual Book (b) Jadwal Pemeliharaan (c) Laporan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(3) Pengawakan dan perbekalan (a) Pengawakan - Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat dan laut - Kebutuhan Awak sarana Pencarian dan Pertolongan darat dan laut - Bahan pembinaan Awak sarana darat dan laut (b) Perbekalan - Perbekalan dalam menunjang kegiatan operasi dan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan - Daftar perbekalan - Inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Bahan pelaksanaan pembinaan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan			
	b. Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan (1) Rencana Pendidikan dan Pelatihan (a) Kurikulum dan Silabus (b) Evaluasi dan Monitoring	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan (a) Penyiapan Tenaga Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengolahan Data Tenaga (b) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan - Pengolahan Data Potensi	selesai dilaksanakan		
	(3) Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan (a) Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan) (b) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN a. Operasi dan Latihan (1) Perencanaan dan Standardisasi (a) Perencanaan dan Evaluasi (b) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Penyelenggaraan Operasi SAR (a) Pengerahan Potensi SAR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pengendalian Operasi SAR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Evaluasi Operasi	2 Tahun setelah hasil evaluasi dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	(3) Siaga dan Latihan (a) Siaga - Laporan harian	1 Tahun setelah laporan diaudit	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan bulanan	1 Tahun setelah laporan diaudit	1 Tahun	Musnah
	- Laporan tahunan	1 Tahun setelah laporan diaudit	1 Tahun	Permanen
	- Evaluasi	1 Tahun setelah laporan diaudit	1 Tahun	Permanen
	(b) Latihan - Lokal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Komunikasi (1) Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi (a) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi - Analisa Kebutuhan (b) Standardisasi dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Operasi Komunikasi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Registrasi <i>BEACON (Handy talkie)</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(3) Inventarisasi dan Pemeliharaan (a) Inventarisasi Perangkat Komunikasi (b) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
4.	DATA DAN INFORMASI a. Pengembangan Sistem Informasi (1) Perangkat Lunak	1 Tahun setelah diupgrade	1 Tahun	Permanen
	(2) Perangkat Keras	1 Tahun setelah diupgrade	1 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Informasi (1) Penyajian dan Pelayanan Data Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	2 Tahun setelah laporan diaudit	3 Tahun	Permanen

2. Sub Urusan Penanggulangan Bencana

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan</li> <li>b. Penyiapan kebijakan</li> <li>c. Perumusan dan penyusunan bahan</li> <li>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</li> <li>e. Penetapan dalam bentuk NSPK</li> </ul>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurangan Resiko Bencana <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pencegahan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pengkajian Resiko</li> <li>(b) Pengelolaan Resiko</li> </ul> </li> <li>(2) Mitigasi <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mitigasi Struktur</li> <li>(b) Mitigasi Non Struktur</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pemberdayaan Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Peran Lembaga Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Usaha Padat Modal</li> <li>(b) Usaha Padat Karya</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) Peran Organisasi Sosial Masyarakat</li> </ul>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Organisasi Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Peran Masyarakat (a) Peningkatan Kesadaran Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Kesiapsiagaan (1) Peringatan Dini (a) Pemaduan Sistem Jaringan (b) Pemantauan dan Peringatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Perencanaan Siaga (a) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya (b) Penerapan Rencana Strategis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Penyiapan Sumber Daya (a) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya (b) Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	<b>PENANGANAN DARURAT</b> a. Tanggap Darurat (1) Perencanaan Darurat (a) Pendataan Darurat (b) Perencanaan Operasi (2) Pengendalian Operasi (a) Pengorganisasian Pos Komando (b) Sarana dan Prasarana Pos Komando (3) Penyelamatan dan Evakuasi (a) Penyelamatan (b) Evakuasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Bantuan Darurat (1) Bantuan Sandang Pangan (a) Bantuan Sandang (b) Bantuan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	(2) Bantuan Kesehatan dan Air Bersih (a) Bantuan Kesehatan (b) Bantuan Air Bersih (3) Bantuan Hunian Sementara (a) Pembangunan Hunian Sementara (b) Pendukung Hunian Sementara			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perbaikan Darurat			
	(1) Pembersihan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Penyiapan Peralatan			
	(b) Angkutan			
	(2) Perbaikan Sarana Vital	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	(a) Prasarana Sosial			
	(b) Prasarana Ekonomi			
	(3) Pemantauan dan Pelaporan			
	(a) Pemantauan	2 Tahun setelah hasil pemantauan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pelaporan	2 Tahun setelah laporan diaudit	3 Tahun	Permanen
4.	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	a. Penilaian Kerusakan			
	(1) Inventarisasi Kerusakan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	(a) Inventarisasi Fisik			
	(b) Inventarisasi Sosial Ekonomi			
	(2) Estimasi Pembiayaan			
	(a) Estimasi Pembiayaan Pembangunan			
	(b) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	b. Pemulihan dan Peningkatan Fisik			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum (a) Rehabilitasi Fasilitas Umum (b) Rekonstruksi Fasilitas Umum (2) Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial (a) Rehabilitasi Fasilitas Sosial (b) Rekonstruksi Fasilitas Sosial (3) Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan (a) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat (b) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi (1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial (a) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya (b) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	(2) Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi (a) Pemulihan Ekonomi (b) Peningkatan Ekonomi			
	d. Penanganan Pengungsi (1) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi (a) Perlindungan Pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Pemberdayaan Pengungsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi (a) Kompensasi (b) Pengembalian hak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Penempatan Pengungsi (a) Pemulangan dan Repatriasi (b) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5.	LOGISTIK DAN PERALATAN a. Logistik			
	(1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan (a) Analisis Kebutuhan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	(b) Pengadaan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	(2) Penyimpanan dan Distribusi (a) Penyimpanan (b) Distribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Peralatan (1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan (a) Analisis Kebutuhan (b) Pengadaan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Penyimpanan dan Pemeliharaan (a) Penyimpanan (b) Pemeliharaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) Pengerahan dan Distribusi (a) Pengerahan (b) Distribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

**J. URUSAN PENGADAAN**

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p><b>KEBIJAKAN</b>                      Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan                      b. Penyiapan Kebijakan                      c. Perumusan kebijakan                      d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)                      e. Penetapan kebijakan                      f. MoU</p>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p><b>PELAKSANAAN PENGADAAN</b></p> <p>a. Penyusunan rencana umum pengadaan                      (1) Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa                      (2) Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan                      (3) Penetapan Kebijakan Umum                      (4) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)                      (5) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Pemilihan Penyedia                      (1) Persiapan Pemilihan Penyedia                      (a) Kaji ulang pengadaan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>(b) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis                      (c) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</p>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Menetapkan rancangan kontrak (e) Menyusun dokumen pengadaan (2) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia (a) Lelang - Pengumuman - Pendaftaran - Penjelasan pekerjaan - Pemasukan dan pembukaan penawaran - Evaluasi penawaran - Penetapan dan pengumuman pemenang (b) <i>e-Purchasing</i> (c) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung			
	c. Penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak (1) Penandatanganan Kontrak (a) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) (b) Kontrak (c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) (2) Pelaksanaan Kontrak (a) Laporan Pelaksanaan (b) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 Tahun setelah serah terima proyek dan masa pemeliharaannya berakhir	3 Tahun	Musnah
	d. Swakelola (1) Perencanaan (2) Pelaksanaan (3) Pengawasan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN a. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum (1) Barang dan jasa (a) Barang dan jasa lainnya (b) Jasa Konsultansi (2) Pekerjaan Konstruksi (a) Pelaksana Konstruksi (b) Perencana dan Pengawas Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4.	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI a. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan (1) Perencanaan pengadaan Pemerintah Daerah (2) Monitoring dan evaluasi (a) Pelaksanaan kebijakan pengadaan (b) Kinerja pelaksanaan pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Katalog (1) Riset dan kontrak (a) Riset dan kontrak (b) Kontrak payung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Pengelolaan katalog (a) Pengendalian pelaksanaan katalog (b) Evaluasi katalog	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik (a) Bimbingan Teknis LPSE	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA a. Pengembangan pengelola pengadaan (1) Karir pengelola pengadaan (2) Tata kelola pengelola pengadaan (3) Unit layanan pengadaan (4) Standar kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pelatihan Kompetensi (1) Penyelenggaraan diklat			
	(a) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(d) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(e) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(f) Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(g) Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Pembinaan Pengajar/Narasumber (a) Seleksi dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(c) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	(d) Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(3) Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP) (a) Penilaian (Pre Akreditasi, Akrediatasi, Surveilen) (b) Hubungan Kerjasama dengan LPP	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(c) Kajian (d) Sistem informasi			
	c. Sertifikasi Profesi (1) Sistem dan sarana sertifikasi (a) Sistem sertifikasi - Dokumen ISO	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat, Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dokumen Kebijakan/Reguler	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Permanen
	(b) Sarana sertifikasi - Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana - Master soal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Tata Kelola dan evaluasi sertifikasi (a) Tata kelola sertifikasi - Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian (b) Evaluasi dan surveilen - Dokumen Evaluasi - Dokumen Surveilen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6.	<b>HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH</b> a. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 Tahun setelah inkraacht	3 Tahun	Musnah
	b. Penanganan Permasalahan Hukum (i) Penanganan permasalahan kontrak (a) Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa (b) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah inkraacht	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Keterangan ahli (a) Keterangan ahli barang dan jasa (b) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi			

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH







Berapa tahun retensi inaktif?

di perka permanen

di perka permanen





