



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 9 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa perlu disusun Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Nomor 14 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2018 Nomor 673, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 673);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, |

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumbawa.
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.
11. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Daerah.
12. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
13. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip/perangkat daerah kepada Dinas dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip/perangkat daerah.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip/perangkat daerah dan kegunannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
17. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu system pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus ✓

atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan dan penggunaannya.

18. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Dinas sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

Pasal 3

Jenis Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat meliputi :

- a. arsip urusan penanggulangan bencana;
- b. arsip urusan pendidikan dan kebudayaan;
- c. arsip urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. arsip urusan perpustakaan;
- e. arsip urusan kearsipan;
- f. arsip urusan kepemudaan dan olah raga;
- g. arsip urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. arsip urusan sosial; dan
- i. arsip urusan kesehatan.

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditentukan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban 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 dalam Lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 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.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Maret 2019

BUPATI SUMBAWA, ↓



↳ M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 18 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2019 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF SEKTOR
KESEJAHTERAAN RAKYAT

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
a.	URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA			
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"> a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurangan Resiko Bencana <ul style="list-style-type: none"> (1) Pencegahan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengkajian Resiko (b) Pengelolaan Resiko (2) Mitigasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Mitigasi Struktur (b) Mitigasi Non Struktur 	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
	<p>b. Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>(1) Peran Lembaga Usaha</p> <p>(a) Usaha Padat Modal</p> <p>(b) Usaha Padat Karya</p> <p>(2) Peran Organisasi Sosial Masyarakat</p> <p>(a) Organisasi Internasional</p> <p>(b) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional</p> <p>(3) Peran Masyarakat</p> <p>(a) Peningkatan Kesadaran Masyarakat</p> <p>(b) Peningkatan Ketahanan Masyarakat</p> <p>c. Kesiapsiagaan</p> <p>(1) Peringatan Dini</p> <p>(a) Pemaduan Sistem Jaringan</p> <p>(b) Pemantauan dan Peringatan</p> <p>(2) Perencanaan Siaga</p> <p>(a) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya</p> <p>(b) Penerapan Rencana Strategis</p> <p>(3) Penyiapan Sumber Daya</p> <p>(a) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya</p> <p>(b) Pengendalian</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

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

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(3) Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan</p> <p>(a) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat</p> <p>(b) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan</p> <p>c. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi</p> <p>(1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial</p> <p>(a) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya</p> <p>(b) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan</p> <p>(2) Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi</p> <p>(a) Pemulihan Ekonomi</p> <p>(b) Peningkatan Ekonomi</p> <p>d. Penanganan Pengungsi</p> <p>(1) Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi</p> <p>(a) Perlindungan Pengungsi</p> <p>(b) Pemberdayaan Pengungsi</p> <p>(2) Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi</p> <p>(a) Kompensasi</p> <p>(b) Pengembalian hak</p> <p>(3) Penempatan Pengungsi</p> <p>(a) Pemulangan dan Repatriasi</p> <p>(b) Relokasi/Pengalihan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	<p>LOGISTIK DAN PERALATAN</p> <p>a. Logistik</p> <p>(1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan</p> <p>(a) Analisis Kebutuhan</p> <p>(b) Pengadaan</p> <p>(2) Penyimpanan dan Distribusi</p> <p>(a) Penyimpanan</p> <p>(b) Distribusi</p> <p>b. Peralatan</p> <p>(1) Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan</p> <p>(a) Analisis Kebutuhan</p> <p>(b) Pengadaan</p> <p>(2) Penyimpanan dan Pemeliharaan</p> <p>(a) Penyimpanan</p> <p>(b) Pemeliharaan</p> <p>(3) Pengerahan dan Distribusi</p> <p>(a) Pengerahan</p> <p>(b) Distribusi</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
1.	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</p> <p>a. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan dasar</p> <p>(1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>(2) Penyiapan kebijakan</p> <p>(3) Perumusan kebijakan</p> <p>(4) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>(5) Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)</p> <p>(6) Perumusan dan penetapan standar</p> <p>b. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)</p>	<p>2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah MoU berakhir</p> <p>2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
2.	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN</p> <p>a. Pengkajian dan pengusulan penetapan</p> <p>b. Penyiapan bahan</p> <p>c. Perumusan penetapan</p> <p>d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan</p> <p>e. Penetapan dalam bentuk keputusan</p>			
3.	<p>PEMBINAAN PENDIDIKAN</p> <p>a. Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal</p> <p>(1) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</p> <p>(a) Bahan ajar</p> <p>- Alat permainan edukatif</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan diaudit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	<p>2</p> <p>(3) Kursus dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyelenggaraan program <ul style="list-style-type: none"> - Uji kompetensi - Berkas akreditasi - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra (b) Pemberian bantuan sosial (c) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya (d) Standar kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Bahan ajar (e) Lomba lembaga kursus berprestasi (f) Publikasi dan promosi kursus (g) Sertifikasi <p>(4) Pendidik dan tenaga pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Bahan ajar 	3	4	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

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

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(d) Sosialisasi</p> <p>(e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore</p> <p>(f) Kurikulum/bahan pembelajaran</p> <p>(g) Alat bantu pembelajaran</p> <p>(h) Pendataan</p> <p>(i) Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/ sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore <p>(4) Pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>(a) Pendataan dan pemetaan</p> <p>(b) Pembinaan guru dan tenaga pendidik</p> <p>(c) Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kurikulum baru diberlakukan</p> <p>2 Tahun setelah diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah data diupgrade</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah kecuali <i>block grant</i>, permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah</p> <p>(e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan</p> <p>(f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan</p> <p>(g) <i>Block grant</i></p> <p>(h) Bimbingan teknis/sosialisasi</p> <p>4. KEBUDAYAAN</p> <p>a. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman</p> <p>(1) Registrasi nasional</p> <p>(a) Pendaftaran dan penetapan</p> <p>(b) Pengelolaan data</p> <p>(2) Perlindungan</p> <p>(a) Perizinan dan pengamanan</p> <p>(b) Pemeliharaan dan pemugaran</p> <p>(3) Pengembangan dan pemanfaatan</p> <p>(a) Pengembangan</p> <p>(b) Pemanfaatan</p> <p>(4) Eksplorasi dan dokumentasi</p> <p>(a) Eksplorasi cagar budaya</p> <p>(b) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan diaudit</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<p>b. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi (1) Kelembagaan dan kepercayaan (a) Pemberdayaan lembaga (b) Hubungan antar lembaga</p> <p>KEBUDAYAAN</p> <p>a. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman (1) Registrasi nasional (a) Pendaftaran dan penetapan (b) Pengelolaan data (2) Perlindungan (a) Perizinan dan pengamanan (b) Pemeliharaan dan pemugaran (3) Pengembangan dan pemanfaatan (a) Pengembangan (b) Pemanfaatan (4) Eksplorasi dan dokumentasi (a) Eksplorasi cagar budaya (b) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum</p> <p>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</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(3) Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional</p> <p>(a) Pengetahuan tradisional</p> <p>(b) Ekspresi budaya tradisional</p> <p>(4) Lingkungan budaya dan pranata sosial</p> <p>(a) Lingkungan budaya</p> <p>(b) Pranata sosial</p> <p>d. Sejarah dan nilai budaya</p> <p>(1) Sejarah</p> <p>(a) Penggalan sumber sejarah</p> <p>(b) Penulisan sejarah</p> <p>(2) Pemetaan nilai</p> <p>(a) Pemetaan</p> <p>(b) Klasifikasi</p> <p>(3) Verifikasi dan perumusan nilai</p> <p>(a) Verifikasi nilai</p> <p>(b) Perumusan nilai</p> <p>(4) Dokumentasi dan publikasi</p> <p>(a) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya</p> <p>(b) Publikasi sejarah dan nilai budaya</p> <p>e. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya</p> <p>(1) Internalisasi nilai budaya</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Pengemasan nilai budaya (b) Penanaman nilai budaya (2) Kekayaan budaya (a) Pencatatan kekayaan budaya (b) Penetapan kekayaan budaya (3) Warisan budaya nasional dan dunia (a) Warisan budaya benda (b) Warisan budaya takbenda (4) Diplomasi budaya (a) Diplomasi dalam negeri (b) Diplomasi luar negeri 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 (b) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar (c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah (2) Sertifikasi (a) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah ditetapkan 2 Tahun setelah ditetapkan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Pengembangan profesi pendidik pendidikan dasar (c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah <p>b. Pengembangan tenaga kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Program <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik (b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai (2) Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik (b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai <p>c. Pengembangan SDM kebudayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Program <ul style="list-style-type: none"> (a) Peningkatan kompetensi (b) Sertifikasi (2) Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Peningkatan kompetensi (b) Sertifikasi <p>d. Penjaminan mutu pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pemetaan mutu <ul style="list-style-type: none"> (a) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal (b) Penjaminan mutu pendidikan dasar (2) Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal (b) Penjaminan mutu pendidikan dasar <p>e. Penyusunan Materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman/Proposal/TOR/KAK</p> <p>f. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah pedoman ditetapkan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Advokasi dan fasilitas, Sosialisasi Perlindungan Perempuan, P2WKSS, Desa Prima, Pelatihan Ekonomi Produktif bagi Kelompok Ekonomi Perempuan</p> <p>c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan</p> <p>d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi Perlindungan perempuan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah sistem aplikasi diupgrade</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
4.	<p>PERLINDUNGAN ANAK</p> <p>a. Data perlindungan anak</p> <p>b. Advokasi dan fasilitas sosialisasi P2TP2A/ UPTD PPPA, Pencegahan, Penanganan dan Pendampingan Kasus Kekerasan</p> <p>c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak</p> <p>d. Sistem aplikasi dan jaringan informasi Perlindungan anak</p>	<p>2 Tahun setelah data diupdate</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah sistem aplikasi diupgrade</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
5.	<p>TUMBUH KEMBANG ANAK (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)</p> <p>a. Data tumbuh kembang anak</p> <p>b. Advokasi dan fasilitas sosialisasi KLA, Pembentukan Kecamatan dan Desa Layak anak, Pembentukan Forum anak Kecamatan dan Desa</p> <p>c. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak melalui Kabupaten Layak Anak (KLA)</p>	<p>2 Tahun setelah data diupdate</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
d.	URUSAN PERPUSTAKAAN			
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)</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 (2) Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman (3) Terbitan Internasional dan Regional (5) Bibliografi dan Katalog (a) Bibliografi Daerah (BD) (b) Katalog Induk Daerah (KID) (c) Katalog Dalam Terbitan (KDT)</p> <p>b. Pengembangan Koleksi (1) Akuisisi (a) Pembelian</p>	<p>2 Tahun setelah karya diserahkan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
		5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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
	(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

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	(c) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	(d) Pengembangan pangkalan data perpustakaan 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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Perawatan Bahan Perpustakaan			
	(b) Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	(c) Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	(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

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

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

7

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
e.	URUSAN KEARSIPAN			
A.	<p>Kebijakan</p> <p>Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK 	2 tahun setelah ditetapkan kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
B.	<p>Pembinaan Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan <ol style="list-style-type: none"> a. Proses Akreditasi b. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi c. Data Base Akreditasi 2. Bina Arsiparis <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Profesi Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> - Formasi Jabatan Arsiparis - Standar Kompetensi Arsiparis b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Penilaian Arsiparis d. Pemilihan Arsiparis Teladan <ul style="list-style-type: none"> - Pencylenggaraan - Berkas Penetapan Arsiparis Teladan e. Data Base Arsiparis 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Bimbingan dan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumberdaya Manusia 4 Supervisi dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
6	Fasilitasi Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. SDM Kearsipan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana			
7	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
8	Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	Pengelolaan Arsip			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan			
	a.1 Pencatatan			
	a.1.1 Buku Agenda			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a.1.2 Kartu Kendali a.1.3 Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi a.2 Pencatatan b. Penggunaan <ul style="list-style-type: none"> b.1. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip b.2. Peminjaman c. Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> c.1. Pemberkasan c.2. Penataan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> c.2.1 Pengaturan fisik Penyusunan daftar arsip inaktif c.3. Penyimpanan arsip <ul style="list-style-type: none"> c.3.1 Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif c.3.2 Pengamanan c.4. Alih Media <ul style="list-style-type: none"> c.4.1 Kebijakan alih media c.4.2 Autentifikasi c.4.3 Berita acara c.4.4 Daftar arsip yang dialihmediakan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c.5. Program Arsip vital</p> <p>c.5.1 Identifikasi</p> <p>c.5.2 Pelindungan dan pengamanan</p> <p>c.5.3 Penyelamatan dan pemulihan</p> <p>d. Autentikasi Arsip Dinamis</p> <p>d.1. Pembuktian Autentisitas</p> <p>d.2. Pendapat tenaga ahli</p> <p>d.3. Pengujian</p> <p>d.4. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip</p> <p>e. Penyusutan</p> <p>e.1. Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>e.1.1 Berita acara pemindahan</p> <p>e.1.2 Daftar arsip yang dipindahkan</p> <p>e.2. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <p>e.2.1 Panitia penilai</p> <p>e.2.2 Penilaian panitia penilai</p> <p>e.2.3 Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)</p> <p>e.2.4 Penetapan arsip yang dimusnahkan</p> <p>e.2.4 Berita acara pemusnahan arsip</p> <p>e.2.4 Daftar arsip yang dimusnahkan</p> <p>e.3. Penyerahan arsip statis</p> <p>e.3.1 Pembentukan panitia penilai</p> <p>e.3.2 Notulen rapat panitia</p> <p>e.3.3 Surat pertimbangan panitia penilai</p> <p>e.3.4 Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai di;laksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e.3.5 Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan</p> <p>e.3.6 Keputusan pencetakan penyerahan</p> <p>e.3.7 Berita acara penyerahan arsip</p> <p>e.3.8 Daftar arsip yang diserahkan</p> <p>f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>f.1. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif</p> <p>f.2. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif</p> <p>2. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>a. Akuisisi</p> <p>a.1. Monitoring fisik dan daftar</p> <p>a.2. Verifikasi terhadap daftar arsip</p> <p>a.3. Menetapkan status arsip statis</p> <p>a.4. Persetujuan untuk Penyerahan</p> <p>a.5. Penetapan arsip yang diserahkan</p> <p>a.6. Berita Acara Penyerahan Arsip</p> <p>a.7. Daftar arsip yang diserahkan</p> <p>b. Sejarah Lisan</p> <p>b.1. Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan</p> <p>b.2. Hasil Wawancara Sejarah Lisan</p> <p>b.2.1 Berita acara wawancara sejarah lisan</p> <p>b.2.2 Laporan kegiatan</p> <p>b.2.3 Hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip</p>	<p>1 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Daftar Pencarian Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> c.1. Pengumuman c.2. Akuisisi daftar pencarian arsip statis d. Penghargaan dan Imbalan e. Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> e.1. Menata Informasi e.2. Menata Fisik e.3. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> e.3.1 Guide e.3.2 Daftar arsip statis e.3.3 Inventaris arsip statis f. Preservasi <ul style="list-style-type: none"> f.1. Preventif <ul style="list-style-type: none"> f.1.1 Penyimpanan f.1.2 Pengendalian hama terpadu 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>f.1.3 Reproduksi (Alih Media) f.1.1.1 Berita Acara Alih Media f.1.1.2 Daftar Arsip yang dialihmediakan</p> <p>f.2. Kuratif f.2.1. Perawatan Arsip</p> <p>f.3. Laporan hasil pengujian Mutu Preservasi</p> <p>g. Autentikasi Arsip Statis g.1. Pembuktian Autentisitas g.2. Pendapat tenaga ahli g.3. Pengujian g.4. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan</p> <p>h. Akses Arsip Statis h.1. Layanan Arsip h.2. Penerbitan Naskah Sumber h.2.1 Administrasi dan proses penyusunan h.2.2 Hasil naskah sumber arsip</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h.3. Pameran arsip i. Jasa Kearsipan i.1. Konsultasi Kearsipan i.2. Manual Kearsipan i.3. Penataan Arsip i.4. Otomasi Kearsipan i.5. Penyimpanan Arsip i.6. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip i.7. Data Base Jasa Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
f. URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA				
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"> 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) 	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>Pemberdayaan Pemuda</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda <ol style="list-style-type: none"> (1) Penelusuran (Duta Kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> (a) Potensi Lokal Kabupaten (b) Potensi Nasional (c) Potensi Internasional (2) Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) <ol style="list-style-type: none"> (a) Potensi Lokal Kabupaten (b) Potensi Nasional (c) Potensi Internasional (3) Pengembangan <ol style="list-style-type: none"> (a) Potensi Nasional (b) Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah hasil kajian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
		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
	<p>b. Peningkatan Wawasan Pemuda</p> <p>(1) Wawasan Kebangsaan</p> <p>(a) Program</p> <p>(b) Evaluasi</p> <p>(2) Wawasan Lingkungan</p> <p>(a) Program</p> <p>(b) Evaluasi</p> <p>(3) Wawasan Sosial dan Hukum</p> <p>(a) Program</p> <p>(b) Evaluasi</p> <p>c. Peningkatan Kapasitas Pemuda</p> <p>(1) Kapasitas Imam dan Taqwa</p> <p>(a) Program</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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
	d. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/ seni			
	(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

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

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi (b) Pemberdayaan Organisasi Kepelelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi (2) Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sarana <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengkajian (b) Pengembangan d. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> (1) Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Organisasi Kepemudaan (b) Prasarana dan Sarana Kepemudaan (c) Infrastruktur (2) Infrastruktur Pemuda <ul style="list-style-type: none"> (a) Prasarana Kepemudaan (b) Sarana Kepemudaan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

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

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Layanan Khusus (a) Olahraga Usia Dini dan Lansia (b) Olahraga Penyandang Cacat e. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga (1) Kemitraan Keolahragaan (a) Lintas Sektoral (b) Daerah (c) Luar Negeri (2) Penghargaan Olahraga (a) Penelusuran (b) Penyelenggaraan 5. PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA a. Pembibitan dan IPTEK Olahraga (1) Pembibitan Olahraga (a) Pemandu Bakat - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(b) Pengembangan Olahragawan Berbakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program - Evaluasi <p>(c) Kompetisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>(2) IPTEK Olahraga</p> <p>a) Penerapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dan Kajian - Pedayagunaan - Evaluasi dan Diseminasi <p>b) Pengembangan</p> <p>b. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan</p> <p>(1) Tenaga Keolahragaan</p> <p>a) Pengembangan Pelatih dan Instruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>b) Pengembangan Wasit dan Juri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasional - Internasional <p>(c) Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung</p> <p>(2) Organisasi Keolahragaan</p> <p>(a) Pendidikan dan Rekreasi</p> <p>(b) Olahraga Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan - Sumberdaya <p>(c) Olahraga Fungsional dan Profesoional</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
g.	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
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> <ol style="list-style-type: none"> Pengkajian dan pengusulan kebijakan Penyiapan kebijakan Perumusan dan penyusunan bahan Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> Perancangan destinasi dan investasi pariwisata <ol style="list-style-type: none"> Kawasan ekonomi khusus pariwisata (kawasan strategis pariwisata) Kawasan pengembangan destinasi pariwisata (perancangan destinasi) Pengembangan zona kreatif <ol style="list-style-type: none"> Zona kreatif berbasis seni dan budaya Zona kreatif berbasis media, desain dan IPTEK Investasi pariwisata <ol style="list-style-type: none"> Pengembangan potensi investasi Promosi investasi Pengembangan daya tarik wisata <ol style="list-style-type: none"> Bimtek daya tarik wisata 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(g) Insentif (h) Konvensi (i) Pameran (3) Pengembangan produk dan pelayanan d. Pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata (1) Perancangan dan pemantauan pemberdayaan pariwisata (2) Peningkatan kapasitas masyarakat desa (3) Pengembangan produk dan pelayanan d. Pemberdayaan masyarakat destinasi pariwisata (1) Perancangan dan pemantauan pemberdayaan pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(2) Peningkatan kapasitas masyarakat desa</p> <p>(3) Kemitraan dan kelembagaan masyarakat</p> <p>e. Pengembangan wisata minat khusus, konvensi, insentif dan event</p> <p>(1) Pengembangan wisata kuliner dan belanja</p> <p>(2) Pengembangan rekreasi dan hiburan</p> <p>(a) Pengembangan wisata spa dan kesehatan</p> <p>(b) Pengembangan wisata olahraga</p> <p>(3) Pengembangan wisata alam dan budaya</p> <p>(4) Pengembangan wisata konvensi, insentif dan event</p> <p>e. Pengembangan wisata minat khusus, konvensi, insentif dan event</p> <p>(1) Pengembangan wisata kuliner dan belanja</p> <p>(2) Pengembangan rekreasi dan hiburan</p> <p>(a) Pengembangan wisata spa dan kesehatan</p> <p>(b) Pengembangan wisata olahraga</p> <p>(3) Pengembangan wisata alam dan budaya</p> <p>(4) Pengembangan wisata konvensi, insentif dan event</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>c. Pencitraan Kabupaten Sumbawa</p> <p>(1) Strategi pencitraan Kabupaten Sumbawa</p> <p>(a) Perencanaan pencitraan Kabupaten Sumbawa</p> <p>(b) Pemantauan dan evaluasi pencitraan Kabupaten</p> <p>(2) Komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, dan media ruang</p> <p>(a) Promosi media</p> <p>(b) Sarana dan distribusi media</p> <p>(3) Kerjasama dan kemitraan</p> <p>(a) Kerjasama dan kemitraan antar Lembaga Pemerintah</p> <p>(b) Kerjasama dan kemitraan antar Lembaga Non-Pemerintah</p> <p>d. Promosi konvensional, insentif, event dan minat khusus</p> <p>(1) Promosi KIE korporasi</p> <p>(a) Korporasi dalam negeri</p> <p>(b) Korporasi luar negeri</p> <p>(2) Promosi KIE Pemerintah dan Non-Pemerintah</p> <p>(a) Pemerintah</p> <p>(b) Non-Pemerintah</p> <p>(3) Promosi minat khusus</p> <p>(a) Wisata bahari</p> <p>(b) Wisata nonbahari</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kerja sama berakhir</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Desain dan Arsitektur</p> <p>(1) Arsitektur dan Desain Interior</p> <p>(2) Komunikasi Visual</p> <p>(a) Desain Grafis</p> <p>(b) Komunikasi Visual</p> <p>(3) Desain Produk dan Kemasan</p> <p>(4) Mode</p> <p>(a) Desain Busana</p> <p>(b) Desain Non Busana</p> <p>c. Kerjasama dan Fasilitas</p> <p>(1) Lisensi Teknologi</p> <p>(a) Pengembangan Teknologi</p> <p>(b) Pemanfaatan Teknologi</p> <p>(2) Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis</p> <p>(a) Pengembangan Sentra Inovasi</p> <p>(b) Pengembangan Inkubator Bisnis</p> <p>(3) Sentra Kreatif</p> <p>(a) Pengembangan Sentra Kreatif</p> <p>(b) Pengelolaan Sentra Kreatif</p> <p>(4) Akses Pembiayaan</p> <p>(a) Akses Pembiayaan Bank</p> <p>(b) Akses Pembiayaan Nonbank</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>6 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	<p>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p> <p>a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan (1) Program dan Evaluasi (2) Data dan Publikasi</p> <p>b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif (1) Program dan Evaluasi (2) Data dan Publikasi</p> <p>c. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif (1) Program dan Evaluasi (2) Penyelenggaraan dan Kerjasama</p> <p>d. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif (1) Program dan Evaluasi (2) Evaluasi dan Kerjasama</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
h.	URUSAN SOSIAL			
1.	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan</p> <p>a. Pengkajian dan pengusunan kebijakan</p> <p>b. Penyiapan kebijakan</p> <p>c. Perumusan kebijakan</p> <p>d. Masukan dan dukungan kebijakan</p> <p>e. Penetapan NSPK</p>	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>REHABILITASI SOSIAL</p> <p>a. Kesejahteraan Sosial Anak</p> <p>(1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita</p> <p>(a) Pengangkatan Anak</p> <p>(b) Pengasuhan Anak Balita</p> <p>(2) Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar</p> <p>(a) Pengasuhan Anak dalam Keluarga</p> <p>(b) Pengasuhan Anak dalam Lembaga</p> <p>(3) Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum</p> <p>(a) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum</p> <p>(b) Pengembangan Remaja</p> <p>(4) Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan</p> <p>(a) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga</p> <p>(b) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan</p> <p>(5) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus</p> <p>(a) Kelembagaan Perlindungan Anak</p> <p>(b) Advokasi dan Perlindungan Khusus</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
	<p>b. Rehabilitasi Sosial</p> <p>(1) Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental</p> <p>(a) Dalam Panti</p> <p>(b) Luar Panti</p> <p>(2) Kelembagaan dan advokasi sosial</p> <p>(3) Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial</p> <p>c. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial</p> <p>(1) Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung</p> <p>(2) Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan</p> <p>(3) Bekas warga binaan lembaga pemsayarakatan</p> <p>(a) Penyiapan</p> <p>(b) Reintegrasi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(3) Evaluasi dan Pelaporan (a) Kerjasama (b) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan c. Perlindungan sosial korban bencana sosial (1) Ketahanan Sosial Masyarakat (a) KecerAsian sosial (b) Penguatan Sumber Daya</p> <p>(2) Tanggap Darurat (a) Bantuan Darurat (b) Advokasi sosial</p> <p>(3) Pemulihan sosial (a) Penguatan sosial (b) Reintegrasi sosial</p> <p>(4) Kerja sama (a) Kerja sama pemerintah (b) Kerja sama non pemerintah</p> <p>d. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (1) Kesiapsiagaan dan mitigasi (2) Tanggap darurat (a) Bantuan darurat (b) Advokasi Sosial</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah status tanggap darurat dicabut</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(3) Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial</p> <p>(4) Kerja sama</p> <p>(a) Kerja sama pemerintah</p> <p>(b) Kerja sama non pemerintah</p> <p>e. Jaminan Sosial</p> <p>(1) Seleksi dan verifikasi</p> <p>(2) Asuransi kesejahteraan sosial</p> <p>(a) Kelembagaan</p> <p>(b) Pengelolaan premi</p> <p>(3) Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan</p> <p>(a) Pendampingan</p> <p>(b) Penyaluran</p> <p>(4) Kerja sama</p> <p>(a) Kerja sama pemerintah</p> <p>(b) Kerja sama non pemerintah</p>	<p>2 Tahun setelah kerja sama berakhir</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
4.	<p>PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN</p> <p>a. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial</p> <p>(1) Ketahanan keluarga</p> <p>(a) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga</p> <p>(b) Konsultasi dan advokasi keluarga</p> <p>(2) Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan</p> <p>(3) Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial</p> <p>(4) Kemitraan dunia usaha</p>	<p>3 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (a) Kerja sama (b) Bimbingan Sosial (5) Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan (b) Pengembangan Kapasitas b. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Pedesaan <ul style="list-style-type: none"> (1) Identifikasi dan Analisis (2) Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia (b) Pengembangan kapasitas usaha (3) Penataan sosial lingkungan kumuh <ul style="list-style-type: none"> (a) Bimbingan sosial (b) Pengembangan lingkungan sosial (4) Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> (a) Advokasi sosial (b) Pengembangan aksesibilitas c. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> (1) Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengangkatan (b) Penghargaan c. Kesejahteraan (2) Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan <ul style="list-style-type: none"> (a) Identifikasi (b) Pendayagunaan 	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Pengembangan kesetiakawanan sosial (a) Penggalian nilai (b) Pelestarian nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan	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
1.	URUSAN KESEHATAN			
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> <ol style="list-style-type: none"> Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan Penyiapan Bahan Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan Pengumpulan dan Pengolahan Data Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) dan Standarisasi 	2 Tahun setelah keputusan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
2.	<p>UPAYA KESEHATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Upaya Kesehatan Dasar <ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Kedokteran Keluarga Praktek klinis bagi dokter di fanyaskes primer Pelaksanaan kesehatan primer Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas ICD 10, <i>destistry</i> dan <i>stomatology</i> 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kebijakan baru WHO ditetapkan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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
	(13) Puskesmas berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Upaya Kesehatan Rujukan			
	(1) Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	(a) Rumah Sakit Pratama			
	(b) Rumah Sakit Publik			
	(2) Pelayanan Rumah Sakit Privat			
	(a) Akses Pelayanan SPGDT Call 119			
	(b) Pelayanan Geriatri			
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(3) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain</p> <p>(a) Rumah Sakit Rujukan Regional</p> <p>(b) Pencegahan Fraud di Rumah Sakit</p> <p>(4) Pelayanan pasien jaminan kesehatan</p> <p>(a) Pelayanan pasien jaminan kesehatan</p> <p>(b) Biaya klaim tenaga kerja bermasalah</p> <p>(5) Dewan Pengawas Rumah Sakit</p> <p>(6) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain</p> <p>c. Keperawatan dan Keteknisian Medik</p> <p>(1) Pelayanan Keperawatan Dasar</p> <p>(2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit</p> <p>(3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum</p> <p>(4) Bina Pelayanan Kebidanan</p> <p>(5) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik</p> <p>d. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <p>(1) Mikrobiologi</p> <p>(a) Laboratorium Kesehatan</p> <p>(b) Laboratorium Klinik</p> <p>(c) Laboratorium Puskesmas</p> <p>(2) Pelayanan Radiologi</p> <p>(a) Pelayanan Radiologi</p> <p>(b) Telemedicine</p> <p>(c) Radiologi Diagnostik</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>4 Tahun setelah klaim dibayarkan</p> <p>2 Tahun setelah laporan diaudit dan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>6 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(3) Perizinan dan Sertifikasi</p> <p>(a) Perizinan Radiologi</p> <p>(b) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas</p> <p>(4) Sarana dan Prasarana Kesehatan</p> <p>(a) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C</p> <p>(b) Prasarana Ruang Gawat Darurat</p> <p>(c) Prasarana Ruang Operasi</p> <p>(d) Prasarana Ruang Perawatan Intensif</p> <p>(e) Prasarana Ruang Rawat Inap</p> <p>(f) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</p> <p>(g) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)</p> <p>(j) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan Bencana</p> <p>(k) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>(l) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas</p> <p>(m) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</p> <p>(o) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara</p> <p>(p) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif</p> <p>(5) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>(a) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK</p> <p>(b) Kalibrasi Rumah Sakit</p> <p>(c) Kalibrasi Puskesmas</p>	<p>2 Tahun setelah izin diperbarui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(d) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit</p> <p>(e) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas</p> <p>(6) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK)</p> <p>(a) ASPAK Rumah Sakit</p> <p>(b) ASPAK Puskesmas</p> <p>(c) ASPAK Dinas Kesehatan</p> <p>e. Kesehatan Jiwa</p> <p>(1) Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>(a) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer</p> <p>(2) Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>(a) Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS</p> <p>(3) Etikolegal dan Asesmen</p> <p>(a) Penanggulangan Penelantaran dan Pemasangan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa</p> <p>(b) <i>Visum Et Repertum</i></p> <p>(4) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)</p> <p>(b) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol</p>	<p>2 Tahun setelah diupgrade</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Wajib Lapor Pecandu Narkotika (d) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau (e) Etik rehabilitasi dan medis terkait hukum (5) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko (a) Kesehatan Jiwa Di Sekolah (b) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana (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 (a) Rawat Inap (b) Rawat Jalan (c) Ringkasan pulang dan persetujuan tindakan medis (2) Rekam medik Puskesmas dan Faskes lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 5 tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat/pulang 3 tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat 10 tahun setelah dibuatnya ringkasan 2 tahun setelah tanggal terakhir pasien berobat	3 Tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah kecuali untuk penelitian permanen Musnah kecuali untuk penelitian permanen Musnah kecuali untuk penelitian Musnah kecuali untuk penelitian permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	<p>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHAATAN LINGKUNGAN</p> <p>a. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra</p> <p>(1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)</p> <p>(a) Difteri</p> <p>(b) Polio</p> <p>(c) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis</p> <p>(d) Surveilans influenza</p> <p>(e) Keracunan Pangan</p> <p>(2) Imunisasi</p> <p>(a) Pekan Imunisasi Nasional</p> <p>(b) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi</p> <p>(c) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan</p> <p>(d) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan</p> <p>(e) Imunisasi di Daerah Sulit</p> <p>(f) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)</p> <p>(g) Imunisasi bagi masyarakat umum</p> <p>(h) Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib</p> <p>(i) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/Haemophilis Influenza tipe B</p> <p>(3) Kesehatan Matra</p> <p>(a) Mudik Sehat</p> <p>(b) Kesehatan bagi Penumpang Darat</p> <p>(c) Kesehatan Migran</p> <p>(d) Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>b. Pengendalian Penyakit Menular Langsung</p> <p>(1) Pengendalian Tuberkulosis</p> <p>(a) Pengendalian Penyakit TB</p> <p>(b) TB Multi Drug Resistance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB</p> <p>(c) Laboratorium TB</p> <p>(2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual</p> <p>(a) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance (IBBS)</i></p> <p>(b) <i>Human Immuno Deficiency Virus (HIV)</i></p> <p>(c) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test</p> <p>(d) Obat <i>Anti Retro Viral (ARV)</i> dan reagen tes HIV</p> <p>(3) Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut</p> <p>(a) <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV)</i></p> <p>(b) Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA)</p> <p>(4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan</p> <p>(a) Diare</p> <p>(b) Tifoid</p> <p>(c) Hepatitis</p> <p>(5) Pengendalian Kusta dan Frambusia</p> <p>(a) Kusta</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

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

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

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<p>(c) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan</p> <p>(d) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan</p> <p>BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</p> <p>a. Gizi</p> <p>(1) Gizi Makro</p> <p>(a) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)</p> <p>(b) Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)</p> <p>(2) Gizi Mikro</p> <p>(a) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro GAKI (Gangguan Manajemen Taburia)</p> <p>(3) Gizi Klinik dan dietetik</p> <p>(a) Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi</p> <p>(b) Tatalaksana Anak Gizi Buruk</p> <p>(c) Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih</p> <p>(4) Konsumsi Makanan dan jasa makanan</p> <p>(a) Makanan Pendamping ASI</p> <p>(b) ASI Eksklusif</p> <p>(c) Pedoman Gizi Seimbang</p> <p>(d) Makanan Bayi dan Anak</p> <p>(e) Buffer Stock Makanan Pendamping ASI</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(f) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang</p> <p>(g) Makanan Tambahan Anak Sekolah</p> <p>(5) Kewaspadaan Gizi</p> <p>(a) Surveilans Gizi</p> <p>(b) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk</p> <p>(c) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana</p> <p>(d) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi</p> <p>b. Kesehatan Ibu</p> <p>(1) Kesehatan Ibu Hamil</p> <p>(a) Pelayanan Antenatal Terpadu</p> <p>(b) Pelayanan Kelas Ibu Hamil</p> <p>(c) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)</p> <p>(2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas</p> <p>(a) Kemitraan Bidan dan Dukun</p> <p>(b) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)</p> <p>(c) Supervisi Fasilitasi</p> <p>(3) Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi</p> <p>(a) Audit Maternal Perinatal</p> <p>(b) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/ Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>(c) Tanda Bahaya pada Kehamilan</p> <p>(d) Surveilans Kematian Ibu</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(4) Keluarga Berencana</p> <p>(a) Pelayanan KB Pasca Persalinan</p> <p>(b) Pelatihan KB Pasca Persalinan</p> <p>(5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi</p> <p>(a) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)</p> <p>(b) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)</p> <p>(c) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan</p> <p>(d) Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</p> <p>c. Kesehatan Anak</p> <p>(1) Kelangsungan Hidup Bayi</p> <p>(a) Pelayanan Kesehatan Neonatal</p> <p>(b) Manajemen Asfeksia</p> <p>(c) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</p> <p>(d) Pencegahan Infeksi</p> <p>(2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah</p> <p>(a) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh</p> <p>(b) Rujukan Tumbuh Kembang</p> <p>(c) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)</p> <p>(3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko</p> <p>(a) Screening Hypotheroid Congenital</p> <p>(b) Surveillance Kesehatan Anak</p> <p>(c) Surveillance Kesehatan Bawaan</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja (a) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit (b) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja</p> <p>(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</p> <p>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</p> <p>(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</p> <p>(3) Pelayanan Kesehatan Alternatif dan Komplementer (a) Akupunktur (b) Obat Herbal/Obat Tradisional (c) Integrasi Yankestrad (d) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(4) Penapisan dan Kemitraan</p> <p>(a) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)</p> <p>(b) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan</p> <p>(c) Penapisan Pengobat Tradisional Asing</p> <p>(d) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer</p> <p>(e) Pengobat Tradisional (Lokal)</p> <p>(f) Asosiasi Pengobat Tradisional</p> <p>e. Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <p>(1) Pelayanan Kesehatan Kerja</p> <p>(a) Penyakit Akibat Kerja</p> <p>(b) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja</p> <p>(c) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</p> <p>(2) Lingkungan Kerja</p> <p>(a) K3 Perkantoran</p> <p>(b) K3 Rumah Sakit</p> <p>(c) K3 Puskesmas</p> <p>(3) Kesehatan Olah Raga</p> <p>(a) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja</p> <p>(b) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji</p> <p>(c) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah</p> <p>(d) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas</p> <p>(e) Olahraga Bagi Usia Lanjut</p> <p>(f) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	<p>KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>a. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (penyediaan, pengelolaan, analisis, pemantauan dan evaluasi)</p> <p>(1) Harga obat publik</p> <p>(a) Harga Jual Obat Generik</p> <p>(b) Harga Jual Obat Generik Berdagang</p> <p>(c) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat</p> <p>(2) Pengadaan obat</p> <p>(a) Pengadaan Vaksin Reguler</p> <p>(b) Obat Esensial</p> <p>(c) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar Kabupaten</p> <p>(d) Obat Program Malaria</p> <p>(e) Obat Program Kesehatan Anak</p> <p>(f) Obat Program Kesehatan Ibu</p> <p>(g) Obat Program Gizi</p> <p>(h) Obat Anti Tuberkulosis</p> <p>(i) Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia</p> <p>(j) Obat Penderita Thalassemia</p> <p>(k) Obat Psikotropika Generik</p> <p>(l) Obat Anti Retro Viral</p> <p>(3) Perbekalan kesehatan</p> <p>(a) Gudang Farmasi</p> <p>(b) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan</p>	<p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(c) PKRT Klas III (d) PKRT Klas I dan II (e) Perusahaan Rumah Tangga PKRT (f) Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga (g) <i>Post Market & Surveillance</i> PKRT</p> <p>c. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional)</p> <p>(1) Pelayanan kefarmasian (a) Visite untuk Apoteker (b) Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (<i>Patient Safety</i>) (c) Penulisan Resep</p> <p>(2) Farmasi Klinik (a) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Penyakit Arthritis 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</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(k) <i>Pharmaceutical Care</i> untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut</p> <p>(3) Farmasi Komunitas</p> <p>(a) Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas</p> <p>(b) Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)</p> <p>(c) Kefarmasian untuk Pasien Pediatri</p> <p>(d) Kefarmasian untuk Penyakit Malaria</p> <p>(e) Farmasi di Rumah Sakit</p> <p>(4) Penggunaan Obat Rasional</p> <p>(a) Obat Rasional</p> <p>(b) Informasi Obat</p> <p>(c) Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik</p> <p>(d) Pemantauan Terapi Obat</p> <p>d. Produksi dan Distribusi Kefarmasian</p> <p>(1) Obat Tradisional</p> <p>(a) Farmakope Indonesia</p> <p>(b) Farmakope Herbal Indonesia</p> <p>(c) Suplemen I Farmakope Indonesia</p> <p>(d) Suplemen II Farmakope Indonesia</p> <p>(e) Suplemen III Farmakope Indonesia</p> <p>(f) Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

7

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(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) Kosmetik dan Makanan (a) Keamanan Pangan (b) Kosmetika bagi Petugas (c) Industri Rumah Tangga bagi Petugas (d) Makanan Jajanan Anak Sekolah (e) Kodeks Kosmetika Indonesia (f) Matera Kosmetika Bahan Alam Indonesia (3) Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus (a) Narkotika dan Psikotropika (b) Prekursor Farmasi (c) Sediaan Farmasi Khusus (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
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		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
6.	<p>SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</p> <p>a. Surat Keterangan</p> <p>(1) Surat Keterangan <i>Special Acces Scheme</i> (SAS)</p> <p>(2) Surat Keterangan Alat Kesehatan</p> <p>(3) Sertifikasi Produksi PKRT</p> <p>(4) Surat Keterangan PKRT</p> <p>b. Sertifikasi dan Perijinan</p> <p>(1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan</p> <p>(2) Sertifikasi Distribusi Alat Kesehatan</p> <p>(3) Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan</p> <p>(4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
7.	<p>PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</p> <p>a. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan</p> <p>(1) Pencegahan dan Mitigasi</p> <p>(2) Kesiapsiagaan</p> <p>b. Tanggap darurat dan pemulihan</p> <p>(1) Tanggap darurat</p> <p>(2) Pemulihan</p> <p>c. Pemantauan dan Informasi</p> <p>(1) Pemantauan</p> <p>(2) Informasi</p> <p>d. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penychatan</p>	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
8.	<p>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p> <p>a. Tersedianya data NHA setiap tahun</p> <p>b. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN</p>	2 Tahun setelah data 2 tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun 3 tahun	Musnah Musnah
9.	<p>INTELEGENSIA KESEHATAN</p> <p>a. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan intelegensia kesehatan</p> <p>(1) Intelegensia anak</p> <p>(2) Intelegensia remaja, dewasa dan lanjut usia</p> <p>b. Penanggulangan masalah intelegensia kesehatan</p> <p>(1) Intelegensia akibat gangguan bawaan</p> <p>(2) Intelegensia akibat gangguan degeneratif dan sistem persyarafan</p>	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10.	<p>KESEHATAN HAJI</p> <p>a. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji</p> <p>(1) Pemeriksaan kesehatan jamaah haji</p> <p>(2) Pelayanan kesehatan jamaah haji kabupaten</p> <p>b. Peningkatan kesehatan dan pengendalian risiko kesehatan haji</p> <p>(1) Kesehatan haji di Kabupaten</p> <p>(2) Kesehatan haji terpadu</p> <p>(3) Vaksinasi jamaah haji</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
11.	<p>PROMOSI KESEHATAN</p> <p>a. Sarana Promosi Kesehatan</p> <p>(1) Booklet</p>	2 Tahun setelah dipublikasikan	3 Tahun	Musnah

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

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 <ol style="list-style-type: none"> Pengkajian dan pengusulan kebijakan Penyiapan kebijakan Perumusan dan penyusunan bahan Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan Penetapan dalam bentuk NSPK 	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"> Penilaian Obat dan Produk Biologi <ol style="list-style-type: none"> Penilaian Obat baru, Obat Copy dan Produk Biologi <ol style="list-style-type: none"> Pra Registrasi <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Pra Registrasi - Kajian/Laporan - Dokumen paten - Hasil evaluasi <i>Site Master File</i> (SMF) Registrasi <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Obat Inovator termasuk Dokumen terkait - Registrasi Obat Copy 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
		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
	<ul style="list-style-type: none"> - Registrasi Ulang (c) Uji Klinik <ul style="list-style-type: none"> - Protokol uji klinik - Inspeksi uji klinik (d) Persetujuan Registrasi <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Nomor Izin Edar (NIE) - Surat Persetujuan Perubahan - Register NIE (e) Pengembalian NIE <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengembalian NIE - Dokumen pencabutan NIE - Dokumen pembekuan NIE (2) Evaluasi Produk Terapeutik Penggunaan Khusus <ul style="list-style-type: none"> (a) Evaluasi Produk Klinik (b) Surveilans Efek Samping Obat dan Alat kesehatan b. Standardisasi Produk Terapeutik dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga <ul style="list-style-type: none"> (1) Standardisasi dan Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga <ul style="list-style-type: none"> (a) Standardisasi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(b) Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>(2) Standardisasi dan penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat</p> <p>(a) Standardisasi Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat</p> <p>(b) Penilaian Bio Availabilitas/ Bio Equivalensi Obat</p> <p>(3) Bimbingan Industri Farmasi</p> <p>(a) Pengembangan Produksi</p> <p>(b) Pengembangan Ekspor</p> <p>c. Pengawasan Produk-Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>(1) Inspeksi dan sertifikasi Produksi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>(a) Inspeksi Sarana Produksi Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pra Inspeksi - Agenda Inspeksi - Laporan Hasil Pemeriksaan - Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi <p>d. Pengawasan Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga</p> <p>(1) Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(a) Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan dari BB/BPOM - Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana Distribusi oleh Pusat - Laporan Kasus - Laporan Tindak Lanjut Inspeksi <p>(2) Pengawasan Promosi dan Penandaan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengawasan promosi produk terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga (b) Pengawasan penandaan produk terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga <p>(3) Surveilans dan analisis risiko produksi terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Surveilans produksi terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga (b) Analisis risiko produksi terapeutik dan perbekalan kesehatan rumah tangga 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>e. Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif</p> <p>(1) Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP)</p> <p>(a) Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP</p> <p>(b) Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP</p> <p>(c) Proceeding hasil pengawasan NPP</p> <p>(2) Pengaturan dan sertifikasi NPP</p> <p>(a) Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP</p> <p>(b) Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari kementerian Kesehatan</p> <p>(3) Pengawasan produk tembakau (rokok)</p> <p>(a) Hasil Pengawasan iklan dan promosi rokok</p> <p>(b) Hasil Pengawasan produk rokok</p> <p>(c) Proceeding hasil pengawasan rokok</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
16.	<p>PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA</p> <p>a. Penilaian Keamanan Pangan</p> <p>(1) Persetujuan pendaftaran pangan olahan</p> <p>(2) Pencabutan pendaftaran pangan olahan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(3) <i>Master of Control Document</i> (Pencatatan NIE)</p> <p>(4) Variasi pendaftaran pangan olahan</p> <p>b. Standarisasi Produk Pangan</p> <p>(1) Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan</p> <p>(a) Bahan Baku</p> <p>(b) Bahan Tambahan Pangan</p> <p>(2) Pangan Khusus</p> <p>(a) Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi</p> <p>(b) Produk Pangan Fungsional</p> <p>(3) Pangan Olahan</p> <p>(a) Produk Pangan</p> <p>(b) Kodex Pangan</p> <p>c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan</p> <p>(1) Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana Produksi Distribusi</p> <p>(2) Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengujian Produk Pangan, Label Pangan dan Iklan</p> <p>(3) Tindak Lanjut Produk Tidak Memenuhi Ketentuan (TMK)</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

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