



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

**URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA,
PERTANIAN, PENANGGULANGAN BENCANA, KESEHATAN,
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMERINTAHAN
DAERAH, PERHUBUNGAN, AGAMA, PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BARRU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BARRU,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 48 Undang-undang Nomor 43 Tahun Kearsipan, maka pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Barru Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, Kependudukan dan

Keluarga Berencana, Pertanian, Penanggulangan Bencana, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemerintahan Daerah, Perhubungan, Agama, Pemerintah Daerah Kabupaten Barru

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5877);
 10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 40);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEMUTUSKAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF, URUSAN KETENAGA KERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, PERTANIAN, PENANGGULANGAN BENCANA, KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMERINTAHAN DAERAH, PERHUBUNGAN, AGAMA, PEMERINTAH KABUPATEN BARRU.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal I**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barru
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Barru.
5. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barru, Sekretariat DPRD Kabupaten Barru, Dinas Daerah Kabupaten

Barru dan lembaga Teknis Daerah Kabupaten Barru, Kecamatan se-Kabupaten Barru, Kelurahan Se-kabupaten Barru dan Desa se-kabupaten Barru

6. Satuan Organisasi dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Barru adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah.
7. Kabupaten Barru, Sekretariat DPRD Kabupaten Barru, Dinas Daerah Kabupaten Barru, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Barru, Kecamatan se-Kabupaten Barru, Kelurahan dan Desa se-Kecamatan Kabupaten Barru.
8. Satuan Kerja perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Barru selaku pengguna anggaran/pengguna jasa.
9. Arsip Daerah Kabupaten Barru adalah Lembaga Kearsipan yang berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah Kabupaten Barru yang berkedudukan di ibukota Kabupaten Barru.
10. Perusahaan Daerah adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau kedudukan dalam wilayah Kabupaten Barru.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
12. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan administrasi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Negara, serta disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan dan keselamatannya.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Lembaga Kearsipan adalah lembaga memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan kearsipan dan pembinaan kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
21. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.

22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja/unit organisasi yang melaksanakan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barru.
23. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip.
24. Arsip substantif Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Pertanian, Penanggulangan Bencana, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Pemerintahan Daerah, Perhubungan, Agama, Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah;
25. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif sesuai tugas dan fungsi SKPD beserta Jangka Waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Substantif arsip-arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi SKPD;
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
30. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
31. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
32. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka Waktu Simpan Arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilaigunanya untuk kepentingan untuk kepentingan retensi berakhir.
33. "Permanen" pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilaiguna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

BAB II**KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP****Pasal 2**

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Barru menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaannya dan desentralisasi dalam pelaksanaannya yaitu:

- a. Kebijakan menyangkut Jadwal Retensi Arsip yang meliputi Penentuan jenis-jenis Arsip, retensi masing –masing jenis arsip dan tata cara serta prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Bupati Barru dengan terlebih dahulu setelah mendapat persetujuan Kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi / satuan kerja perangkat oleh Bupati Barru.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip yang telah ada pada setiap SKPD masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentang dengan peraturan ini.

Pasal 4

Petunjuk pelaksanaan penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati.

BAB III

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Bagian Kesatu

Tata cara Penggunaan

Pasal 5

- (1). Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun arsip berkelompok.
- (2). Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahannya secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

Bagian Kedua

Jadwal Retensi Arsip

Pasal 6

Dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih di perlukan untuk kepentingan pemerintah daerah.

- (1).Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam Jadwal Retensi Arsip dinyatakan permanen dengan dua kemungkinan hasil penilaian, yaitu:
 - a. Sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional dan memiliki nilai kesejarahan
 - b. Diserahkan dan disimpan pada lembaga Kearsipan Daerah.
- (2). Arsip –arsip yang berakhir masa penyimpanannya di dalam Jadwal Retensi Arsip dinyatakan musnah tetap harus dilakukan Penilaian dengan dua kemungkinan hasil penilaian Yaitu:
 - a. dimusnahkan karena tidak bernilai guna:
 - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan pemerintah.

- (3). Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu:
- a. jadwal Retensi Arsip.
 - b. nilai guna arsip
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
 - d. peraturan perundang-undangan yang terkait
 - e. pendapat dan pengalaman para pengelola dan pengguna arsip.
 - f. pendapat ahli / ilmuwan
 - g. kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar Setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barru.

PARAF KOORDINASI	
KADIS	K.
KABID	VP
KASI	HB
Ditetapkan tanggal	

Ditetapkan di Barru

Pada tanggal 25 Maret 2019


BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

Pada tanggal 25 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,



NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2019 NOMOR 15

Handwritten mark

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BARRU**NOMOR : 15 TAHUN 2019****TANGGAL : 25 Maret 2019****TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH****KABUPATEN BARRU****PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BARRU****I. PENDAHULUAN**

Dengan Ketentuan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 48 ayat 1 (satu) menyebutkan bahwa Lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib memiliki JRA Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Barru.

II. PROSEDUR DAN KEWENANGAN PEMUSNAHAN ARSIP**A. Prosedur**

Prosedur pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan, Swasta, serta Perguruan Tinggi Negerin dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;

- c. Arsiparis sebagai anggota. (bagi lembaga yang belum mempunyai arsiparis, anggota dapat dilibatkan dari pengelola arsip). Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

2. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap penciptaan arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan :

- a. Mencermati daftar arsip usul musnah;
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan :

- 1) Memilih arsip dari non arsip, Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip.
- 2) Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya
- 3) Mendaftar arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya.
- 4) Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
- 5) Mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah

sekurang-urangnya berisi: nomor ,jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan, formulir daftar arsip usul musnah dapat dilihat dalam *lampiran*.

4. Penilaian oleh panitia penilai

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia arsip. Formulir pertimbangan dapat dilihat dalam *lampiran*.

5. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip

Persetujuan pemusnahan arsip dapat di bedakan dalam 2 cara:

- a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI bagi pemerintah Daerah Kabupaten, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, seta BUMD dan Swasta. Untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada kepala Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Barru.
- b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau kepala ANRI.

7. Pelaksanaan pemusnahan arsip

- a. Dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip (lihat *lampiran*) beserta Daftar Arsip Usul Musnah. Berita acara tersebut ditanda tangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah

yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.

- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) Pembakaran;
 - 2) Pencacahan;
 - 3) Penggunaan bahan kimia;
 - 4) Pulping; dan atau
 - 5) Cara - cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Harus dilaporkan pada pimpinan.
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 7) Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten

a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten /kota setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip: dan
- 2) Persetujuan tertulis dari Bupati.

Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab unit Kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten atau Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten.

b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:

- 1). Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip: dan
- 2). Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI,

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru..

c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:

- 1). Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip: dan
- 2). Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

III. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besarnya Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Barru didalamnya terkandung unsur-unsur:

1. Rumusan masalah pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada pada unit kerja di Lingkungan Pemerintahan maupun

- penyerahan arsip Kabupaten Barru baik yang mencerminkan tugas operasional (substantif) maupun tugas penunjang (Fasilitatif).
2. Rincian masalah merupakan penjabaran daripada rumusan masalah.
 3. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun telah menjadi in aktif yang dituangkan dalam pernyataan atau angka.
 4. Keterangan yang menyatakan musnah, Permanen ataupun pernyataan lainnya.

IV. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Pada dasarnya penyusutan arsip tersebut adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanannya. Yang dapat dilaksanakan dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru.

1. PEMINDAHAN ARSIP

Arsip yang ada pada unit pengolah setelah habis masa retensinya harus segera dipindahkan ke unit kearsipan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tata Usaha sekretariat unit pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa in aktif.
- b. Memisah - misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- c. Menata arsip in aktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- d. Unit pengolah sekurang-kurangnya 1 tahun sekali memindahkan arsip in aktifnya ke unit kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan disertai Berita acara pemindahan arsip in aktif dan dilengkapi dengan daftar arsip in

aktif yang dipindahkan. rangkap 2 (dua) dengan menggunakan format sesuai yang ada dilampiran.

- a. Lembar I untuk unit kerja yang menyerahkan; dan
- b. Lembar II untuk Unit Kearsipan.

2. PEMUSNAHAN ARSIP

a. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

Langkah-langkah pemusnahannya sebagai berikut:

1. Membuat Daftar arsip usul musnah yang akan dimusnahkan;
2. Menyampaikan daftar tersebut kepada Ketua Tim Penilai untuk dinilai dan memperoleh persetujuan;
3. Menyampaikan daftar tersebut untuk memperoleh keputusan pemusnahan;
4. Setelah mendapat keputusan dan persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara pemusnahan dan daftar arsip musnah;
5. Pemusnahan arsip di unit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun pemusnahan arsip di unit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun untuk di unit pengolah.

b. Pemusnahan arsip di unit Kearsipan

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10

(sepuluh) tahun yang disebut juga dengan musnah pada keterangan Jadwal retensi arsip dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuat daftar arsip usul musnah;
2. Daftar arsip usul musnah disampaikan kepada ketua Tim penilai/Kepala Unit Kearsipan untuk dilaksanakan

penelitian dan penilaian dapat atau tidaknya arsip tersebut dimusnahkan;

3. Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan pencipta arsip dalam rangka untuk mendapatkan nota persetujuan pemusnahan;
4. Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan selanjutnya pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip musnah
5. Pemusnahan arsip diunit Kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) Tahun dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali

3. PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barru adalah arsip statis. Penyerahan arsip harus dilengkapi dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip yang diserahkan.

LAMPIRAN

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di....(Nama Instansi)..... berdasarkan surat(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggals/d.....,terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik Instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan *menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.*

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota,tanggal,bulan,tahun

1. (Ketua)
.....(NIP.....jabatan.....)
2. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)
3. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)
4. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)
5. Anggota
(...NIP,..Jabatan.....)

Berita Acara Pemindahan Arsip

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....dilaksanakan pemindahan arsip in aktif dari Unit Kerja.....ke unit Kearsipan, yang melibatkan :

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit.....yang selanjutnya disebut pihak Kesatu:

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas Unit Kearsipan yang selanjutnya pihak Kedua:
 Pihak Kesatu menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak Kedua. Pihak Kedua akan memberikan layanan arsip kepada pihak Kesatu.

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

.....

.....

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH BERKAS	LOKASI			KET
						No FOLDER	No BOKS	No RAK	

Pihak II

Nip

Pihak I

Nip

R

Berita Acara Pemusnahan Arsip

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....,sejumlah.....tercamtum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir.....lembar,penghancuran dengan total denngan cara.....

Saksi-saksi

Kepala.....

.....

.....

Satuan Pengawasan Intern

.....

Bagian Hukum

.....

Bagian Pengawasan

DAFTAR ARSIP MUSNAH

Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Unit Pengolah : Sekretariat/TU

No	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI	
					NO FORDER	NO BOKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

BARRU,
Kasubag Umum

.....
Nip

jk

Berita Acara Penyerahan Arsip

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....,kami yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(instansi yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(lembaga kearsipan)yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsipstatis seperti tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip untuk disimpan di(lembaga kearsipan).

Yang Menerima,
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan
Pihak Kesatu

.....

.....

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :

Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Baru,

Yang mengajukan

Menyetujui,

Pimpinan Pencipta Arsip
DaerahKepala Dinas Perpustakaan dan
Keasipan Kab. Barru

/s/

LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI

NOMOR : 15 Tahun 2019

TANGGAL : 25 Maret 2019

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN KETENAGA KERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, PERTANIAN, PENANGGULANGAN BENCANA, KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMERINTAHAN DAERAH, PERHUBUNGAN DAN AGAMA

No	JENIS/SERIES ARSIP			KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
I	URUSAN KETENAGA KERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan Kerja. a. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d. Pengumpulan dan Pengolahan data e. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen
2	PERENCANAAN TENAGA KERJA A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro 1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional 2. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c. Analisis, Evaluasi Pelaporan Perencanaan Tenaga Perusahaan Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
I	2	4	5	6
	<p>B Perencanaan Tenaga Kerja Mokro</p> <p>1 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah</p> <p>a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja</p> <p>b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah</p> <p>c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah</p> <p>2 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta</p> <p>b. Perencanaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan swasta</p> <p>c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
3	<p>PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS</p> <p>A Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan</p> <p>1 Pengembangan Standarisasi Kompetensi</p> <p>a. Penerimaan Standar Kompetensi</p> <p>b. Bimbingan Standar kompetensi</p> <p>c. Pengembangan Program Pelatihan ketenagakerjaan</p> <p>1) Program Pelatihan Ketenagakerjaan</p> <p>2) Penyusunan Materi Pelatihan ketenagakerjaan</p> <p>d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</p> <p>1) Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</p> <p>2) Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan</p> <p>2 Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja</p> <p>a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan</p> <p>1) Akreditasi Lembaga Pelatihan kerja</p> <p>2) Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan</p> <p>b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</p> <p>1) Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan</p> <p>2) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas</p>	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
I	2	4	5	6
	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan 1) Standar Mutu Lembaga Pelatihan 2) Bimbingan Penerapan Standar Mutu d. Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Sistem pendanaan Pelatihan 2) Kerjasama Antar Lembaga 3 Bina Instruksi dan Tenaga Pelatihan a. Instruksi dan PSM Lembaga Pelatihan 1) Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga pelatihan Pemerintah 2) Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 1) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 2) Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta c. Tenaga Pelatihan 1) Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan 2) Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 1) Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 2) Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 4 Bina Pemagangan a. Pemagangan Dalam Negeri 1) Program pemagangan Dalam Negeri 2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemagangan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Program pemagangan Luar Negeri 2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan Rekomendasi 2) Advokasi dan Perlindungan d. Promosi dan Jenjang Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan 2) Pemagangan Jejaring Perlindungan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> 1) Sistem dan Metode Produktivitas 2) Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengukuran dan Produktivitas 2) Kajian Produktivitas d. Pengembangan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan manajemen Kewirausahaan 2) Bimbingan Konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 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 Musnah Musnah
4	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA <ul style="list-style-type: none"> A Pengembangan Pasar Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi Pasar Kerja <ul style="list-style-type: none"> a Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri b Informasi Pasar Kerja Luar Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah data diperbaharui 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	2. Analisis Pasar Kerja a Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri b Analisis Pasar Kerja Luar Negeri 3. Bursa Kerja a Bursa Kerja Dalam Negeri b Bursa Kerja Luar Negeri 4. Analisis Jabatan a Analisis dan Informasi Jabatan b Pengembangan Sistem Analisis Jabatan B Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri 1. Antar Kerja a Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL) b Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja 2. Penempatan Tenaga Kerja Khusus a. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita b. Penetapan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia 3. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan a. Penyuluhan Jabatan b. Bimbingan Jabatan 4. Pemberdayaan Pengantar Kerja a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja b. Kerja Sama Antar Lembaga C Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri 1. Kelembagaan Penempatan a. Perizinan Kelembagaan b. Evaluasi Kinerja	2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui 2 Tahun setelah kegiatan selesai 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permenan

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	2. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) a. Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI b. Fasilitasi Penyediaan TKI	2 Tahun Setelah Kegiatan selesai di Laksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia a. Advokasi dan Kepulangan	2 Tahun Setelah Kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D Peluasan Kesaempatan Kerja dan Pengembangan tenaga Kerja sektor Informasi			
	1. Kelembagaan Penempatan a. Perizinan Kelembagaan b. Evaluasi Kinerja	2 Tahun Setelah Kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Padat Karya a. Padat Karya Perdesaan b. Padat Karya Perkotaan	2 Tahun Setelah Kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Terapan Teknologi Tepat Guna a. Pengembangan Teknologi Tepat Guna b. Penyebarluasan teknologi Tepat Guna	2 Tahun Setelah Kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pemberdayaan Pendampingan dan kerjasama Antar Lembaga a. Pemberdayaan Pendampingan b. Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Setelah Kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E Pengendalian Penggunaan tenaga Kerja Asing a. Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing sektor Industri b. Izin memperkerjakan Tenaga kerja Asing sektor Industri	2 Tahun setelah Suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa a. Rencana Pembangunan b. Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja asing Sektor Jasa	2 Tahun setelah Suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	3. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan a. Pengendalian b. Kerjasama Pengendalian F Standardisasi Prosesi 1. Sistem Informasi dan Registrasi a. Dokumen yang Berhubungan Dengan Sistem Informasi dan Registrasi b. Dokumen Yang Berhubungan Dengan Sertifikasi Kompetensi Kerja 2. Pembakuan Akreditasi a. Dokumen yang Berhubungan Dengan Kompetensi dan Akreditasi Kelembagaan Sertifikasi b. Dokumen Yang Berhubungan Dengan Penyelenggaraan Konvensi dan Persidangan	2 Tahun setelah Suatu perizinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun Setelah data di Perbaharui 2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
5	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	A Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi 1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama a. Peraturan Perusahaan b. Perjanjian Kerja Bersama 2. Perjanjian Kerja 3. Kesejahteraan Pekerja a. Program Kesejahteraan b. Fasilitas Kesejahteraan 4. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja a. Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja b. Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun sejak peraturan perundang undangan di undangkan 2 Tahun setelah Perjanjian kontrak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun Setelah Kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>B Kelembagaan dan Permasalahan Hubungan Industrial</p> <p>1. Organisasi Pekerja dan Pengusaha</p> <p>a. Organisasi Pekerja</p> <p>b. Organisasi Pengusaha</p> <p>2. Kelembagaan Hubungan Industrial</p> <p>a. Lembaga Kerja Sama BIPARTIT</p> <p>b. Lembaga Kerja Sama TRIPARTIT</p> <p>3. Permasalahan Hubungan Industri</p> <p>a. Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industri</p> <p>b. Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industri</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>C Pengupahan dan Penyelesaian Perselisian Hubungan Industri</p> <p>1. Pengupahan</p> <p>a. Penerapan Standar Pengupahan</p> <p>b. Pengurusan Pengupahan</p> <p>2. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja</p> <p>a. Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja</p> <p>b. Kepersertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja</p>	<p>2 Tahun sejak Penetapan keputusan yang terbaru sejak keputusan lama tidak berlaku</p> <p>2 Tahun penetapan keputusan yang terbaru sejak keputusan lama tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>D Pencegahan dan Penyelesaian Pelestrarian Hubungan Industri</p> <p>1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial</p> <p>a. Pencegahan Dini</p> <p>b. Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan</p>	<p>2 Tahun Setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	2. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrisial b. Evaluasi dan Pelaporan 3. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan b. Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun Setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 Tahun Setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
II	URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
1	KEBIJAKAN Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan NSPK	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	permanen
2	PENGARUSUTAMAAN GENDER EKONOMI, POLITIK SOSIAL DAN HUKUM A. Data gender B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	permanen musnah permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
3	PERLINDUNGAN ANAK (HAK SIPIL, MASALAH SOSIAL, KEKERASAN TERHADAP ANAK, ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS, ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM A. Data perlindungan anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah preses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanan Musnah Permanen
4	TUMBUH KEMBANG ANAK (PENDIDIKAN, KESEHATAN, PARTISIPASI, LINGKUNGAN DAN PENANAMAN NILAI - NILAI LUHUR, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK) A . Data tumbuh kembang anak B. Advokasi dan fasilitasi C. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen
III	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
1	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Kebijakan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	3. Perumusan Kebijakan 4. Masukam dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NSPK			
2	PENGENDALIAN PENDUDUK A. Pemanduan Kebijakan Pengendalian Penduduk 1. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk a. Pengumpulan dan Pengolahan Data b. Evaluasi dan Pelaporan 2. Fasilitas Pemaduan kebijakan Pengendalian Penduduk a. Penyiapan Fasilitas b. Evaluasi dan Pelaporan B. Kerja Sama Pendidikan Kependudukan 1. Pengembangan Sistem a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk 2. Pengembangan Materi a. Pengembangan materi jalur Pendidikan Formal b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	1 tahun setelah keluar kebijakan yang baru 2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru 1 tahun setelah keluar kebijakan yang baru 2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru 2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah permanen Musnah permanen Musnah
3	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI A. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah 1. Bina keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	2. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan sarana Keluarga Berencana	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Musnah
	B. Kesehatan Reproduksi			
	1. Kelangsungan Hidup Ibu ,Bayi,dan Anak	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Musnah
	2. Pencegahan PMP dan HIV/AIDS	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Musnah
	3. Pencegahan kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas	2 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Musnah
4	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA			
	A. Bina Keluarga Balita Dan anak			
	1.Pelebagaan bina Keluarga Balita dan anak			
	a. Pengembangan bina keluarga Balita dan anak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan bina keluarga dan anak			
	2.Monitoring dan Evaluasi bina keluarga Balita dan anak			
	a. Monitoring bina keluarga Balita dan anak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak			
	B. Bina Ketahanan Remaja			
	1.Pelebagaan bina Ketahanan remaja			
	a. Pelebagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelebagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat			
	2.Monitoring dan Evaluasi bina ketahanan remaja			
	a. Monitoring bina ketahanan remaja	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>C. Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>1. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia</p> <p>b. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan</p> <p>2. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan</p> <p>D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga</p> <p>1. pengembangan program usaha ekonomi keluarga</p> <p>2. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga</p> <p>3. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga</p> <p>a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga</p> <p>b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga</p> <p>4. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>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> <p>Musnah</p> <p>permanen</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	2. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	3. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	permanen
	a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	b. Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
5	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	permanen
	1. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	2. Advokasi dan pencitraan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Komunikasi, Informasi dan Edukasi	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Promosi			
	b. Sarana produksi media komunikasi	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Produk media komunikasi	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	B. Bina lini lapangan			
	1.Tenaga lini lapangan			
	a. Pengembangan tenaga lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2.Institusi Masyarakat Pedesaan			
	a. Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3.Mekanisme Operasional lini lapangan			
	a. Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C.Pelaporan dan statistik			
	1.Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>2.Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>3.Analisis dan evaluasi a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk b. Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera</p> <p>D.Teknologi Informasi dan Dokumentasi 1.Sistem aplikasi dan bank a. Pengembangan sistem aplikasi b. Pengelolaan bank data</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (Upgrade)</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
IV	URUSAN PERTANIAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan,Perkebunan Holtikultura,Sarana Prasarana Pertanian,Tanaman Pangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Berbentuk NSPK	<p>5 Tahun Setelah Keluar Kebijakan Yang Baru</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
2	PERTERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN Perbibitan Ternak a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Unggas - Produksi Bibit Aneka Ternak	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak - Penilaian Bibit Ternak - Pelepasan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Mutu Bibit Ternak - Pengawasan Mutu Bibit ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Bibit Ternak - Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	Pakan Ternak			
	a. Bahan Pakan - Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pakan Hijauan - Budidaya Pakan Hijauan - Kawasan Pengembalaan dan Integrasi Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pakan Olahan - Produksi Pakan Olahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Mutu Pakan - Pengawasan Pakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>Bududaya Ternak</p> <p>a. Ternak Potong</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ternak Sapi dan Kerbau Potong - Ternak kambing dan Domba Potong <p>d. Usaha dan Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberdayaan Masyarakat/Lembaga (LM3) - Sarjana Membangun Desa (SMD) <p>Kesehatan Hewan</p> <p>a. Pengamatan Penyakit Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner - Penyidikan Penyakit Hewan <p>b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencegahan Penyakit Hewan(zoonosis) - Pemberantasan Penyakit Hewan - Rekomendasi MBM <p>c. Perlindungan Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Risiko Penyakit Eksotik - Kesiagaan darurat Penyakit Hewan <p>d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan Kesehatan Hewan - Sumber Daya Kesehatan Hewan - Laporan THL - Proposal Poskeswan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>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	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>e. Pengawasan Obat Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu Obat Hewan - Peredaran Obat Hewan - Pendaftaran Obat Hewan - Rekomendasi Obat Hewan <p>Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen</p> <p>a. Pascapanen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi Pascapanen - Sarana Pascapanen <p>b. Higien Sanitasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan Higien Sanitasi - Inspeksi Higien Sanitasi <p>c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan Sanitary - Pengawasan Keamanan Produk hewan <p>d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zoonosis - Kesejahteraan Hewan <p>e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengujian Produk Hewan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</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	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3	PERKEBUNAN			
	Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi Sumber Daya Tanaman Semusim			
	- Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman semusim			
	b. Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan Tanaman Semusim			
	- Kelembagaan Tanaman Semusim			
	Tanaman tahunan			
	a. Perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penyiapan Perbenihan Tanaman Tahunan			
	- Bimbingan Peredaran Benih Tanaman Tahunan			
	b. Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Penyiapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
	- Penerapan Teknologi Budidaya Tanaman Tahunan			
	c. Pemberdayaan dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan Tanaman Tahunan			
	- Kelembagaan Tanaman Tahunan			
	Perlindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim	2 Tahun Setelah Hasil Identifikasi	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar 	2 Tahun Setelah Hasil Identifikasi	3 Tahun	Musnah
	<p>c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman tahunan - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan 	2 Tahun Setelah Hasil Identifikasi	3 Tahun	Musnah
	<p>d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dampak Perubahan Iklim - Pencegahan Kebakaran 	2 Tahun Setelah Hasil Identifikasi	3 Tahun	Musnah
	<p>Pascapanen dan Pembinaan Usaha</p> <p>a. Bimbingan usaha dan Perkebunan Berkelanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Usaha Perkebunan - Perkebunan Berkelanjutan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	HORTIKULTURA			
	1 Perlindungan Hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah			
	<ul style="list-style-type: none"> - Teknologi Perlindungan Tanaman Buah - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	<ul style="list-style-type: none"> - Teknologi Pertemuan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat 	2 Tahun Setelah Teknologi di Tingkatkan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	- Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2	Perbenihan Hortikultura			
	- Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penelitian	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis Dibidang Penilaian varietes	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma,Standar,Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian varietes	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian varietes	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietes	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tulisan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Bahan Penyusunan dan Penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
5	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air - Air Permukaan - Air Tanah Pembiayaan Pertanian a. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis - Kelembagaan Agribisnis - Pemberdayaan Agribisnis Pupuk Pestisida a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah - Tanaman Pangan - Hortikultura dan Perkebunan b. Pengawasan Pupuk dan Pestisida - Pengawasan Pupuk - Pengawasan Pestisida Alat dan Mesin Pertanian a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian - Kelembagaan - Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
6	TANAMAN PANGAN			
	Pembenihan Tanaman Pangan			
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih			
	- Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengawasan Mutu Benih			
	b. Produksi Benih Serealia			
	- Padi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Serealia Non Padi			
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi			
	- Aneka Kacang	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Aneka Umbi			
	d. Kelembagaan Benih			
	- Kelembagaan Produksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Kelembagaan Pengawasan			
	Budidaya Serelia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa			
	- Padi Irigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering			
	- Padi Tadah Hujan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Padi Lahan Kering			
	Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Aneka Kacang			
	- Intensifikasi Aneka Kacang	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengembangan Aneka Kacang			
	b. Aneka Umbi			
	- Intensifikasi Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengembangan Aneka Umbi			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	Perlindungan Tanaman pangan a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan - Monitoring dan Analisis Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan - Evaluasi dan Pelaporan data organisme Pengganggu tumbuhan b. Dampak Perubahan Iklim - Adaptasi - Mitigasi dampak Perubahan Iklim c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan - Identifikasi teknologi Pengendalian - Verifikasi Teknologi Pertanian d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu - Pemanfaatan Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu, Serta analisis Mengenai Dampak Lingkungan - Kelembagaan Pengelolaan Pengendalian hama Terpadu, Serta analisis Mengenai Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
7	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN Pengolahan hasil pertanian a. Peternakan - Ruminansia - Non Ruminansia Pemasaran Domestik a. Pemantauan Pasar dan Stabilitas Harga - Pemantauan Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
8	PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN 1. Administrasi Meliputi : Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	3. Diseminasi	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlit, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
9	KETAHANAN PANGAN Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan			
	- Analisis Ketersediaan Pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	- Sumber Daya Pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	- Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan			
	- Analisis Akses Pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	- Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Kerawanan Pangan			
	- Analisis Kerawanan Pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	- Penanggulangan Kerawanan Pangan	2'Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	Distribusi Dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan			
	- Analisis Distribusi Pangan	2'Tahun Setelah Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Kelembagaan Distribusi Pangan	2'Tahun Setelah Kegiatan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan			
	- Analisis Harga Pangan Produsen	2' Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	- Analisis Harga Pangan Konsumen	2'Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan			
	- Cadangan Pangan Pemerintah	2'Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	- Cadangan Pangan Masyarakat	2'Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan			
	- Pola Konsumsi Pangan	5 Tahun setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	- Kebutuhan Konsumsi Pangan	5 Tahun setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan			
	- Pengembangan Pangan Lokal	5 Tahun setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan	5 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Promosi Penganekaragaman Pangan <p>c. Keamanan Pangan Segar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan Keamanan Pangan Segar - Kelembagaan Keamanan Pasar Segar <p>Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan</p> <p>a. Pengelolaan Lembaga Ketahanan Pangan</p>	<p>2 Tahun setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah Data di Perbaharui</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>
V	URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA			
1	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p> <p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan Pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	<p>2 Tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
2	<p>PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</p> <p>A. Pengurangan Resiko Bencana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencegahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian Resiko b. Pengelolaan Resiko 	<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	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>B. Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>1. Peran Organisasi Sosial Masyarakat</p> <p>a. Organisasi Internasional</p> <p>b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional</p> <p>2. Peran Masyarakat</p> <p>a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat</p> <p>C. Kesiapsiagaan</p> <p>a. Pemantauan dan Peringatan</p> <p>2. Perencanaan Siaga</p> <p>a. Kebutuhan Dan Potensi Sumber Daya</p> <p>3. Penyiapan sumber Daya</p> <p>a. Penyediaan dan penyiapan Sumber Daya</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 Hunian Sementara</p> <p>a. Pembangunan hunian sementara</p> <p>b. Pendukung Hunian Sementara</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 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>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>C. Perbaiki Darurat</p> <p>1. Pembersihan Lingkungan</p> <p>a. Penyiapan Peralatan</p> <p>b. Angkutan</p> <p>2. Perbaiki Sarana Vital</p> <p>a. Prasarana Sosial</p> <p>b. Prasarana Ekonomi</p> <p>2. Pemantauan dan Pelaporan</p> <p>a. Pemantauan</p> <p>b. Pelaporan</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>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
4.	<p>REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</p> <p>A. Penilaian Kerusakan</p> <p>1. Inventarisasi Kerusakan</p> <p>a. Inventarisasi Fisik</p> <p>2. Estimasi pembiayaan</p> <p>a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan</p> <p>B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik</p> <p>1. Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan</p> <p>a. Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan</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>Permanen</p> <p>Permanen</p>
VI	URUSAN KESEHATAN			
1	<p>PERUMUSAN KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan lingkungan Bina Gizi dan Kesehatan ibu dan Anak. Bina Kefarmasian dan alat Kesehatan:</p>	<p>2 Tahun Setelah keluar kebijakan yang baru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>A. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan</p> <p>B. Penyiapan Bahan</p> <p>C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>D. Pengumpulan dan Pengolahan data</p>			
2	UPAYA KESEHATAN			
	A. Upaya Kesehatan Dasar			
	1). Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2). Praktik Klinik Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3). Pelaksanaan kesehatan Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4). Kesehatan gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5). Penyakit mulut di Tingkat Primer			
	6). Pembiayaan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7). Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	14). Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	B). Upaya kesehatan Rujukan			
	1). Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	a. Rumah Sakit Pratama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2). Pelayanan Rumah Sakit Privat			
	a. Akses Pelayanan SPGDT Call 119	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3). Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4). Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan			
	a. Keselamatan Pasien di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan HIV/AIDS			
	c. Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit			
	d. Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)			
	5). Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	a. Keselamatan Pasien di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6). Badan Pengawas Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>7). Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A Dan(Penanaman Asing)PMA</p> <p>f. Sertifikat Lulus Akreditasi (jika peningkatan kelas)</p> <p>10. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain</p> <p>c Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional</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) Pelayanan Keperawatan di Rumah sakit umum</p> <p>5) Bina Pelayanan Kebidanan</p> <p>6) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan fisik</p> <p>D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p> <p>1) Pelayanan Keperawatan Dasar</p> <p>a. Laboratorium Kesehatan</p> <p>b. Laboratorium Klinik</p> <p>c. Laboratorium Puskesmas</p> <p>2) Patologi dan Toksigologi</p> <p>3) Radiologi</p> <p>a. Pelayanan Radiologi</p> <p>b. Dosis Radiasi Nasional</p> <p>c.Teleradiologi</p> <p>4) Perijinan Dan Sertifikasi</p> <p>a. Pelayanan Radiologi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan</p> <p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya Berakhir</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>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	5) Sarana Dan Prasarana Kesehatan a. Prasarana Bangunan Rumah sakit Kelas A b. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B c. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C d. Prasarana Ruang Gawat Darurat e. Prasarana Ruang Operasi f. Prasarana Ruang Perawatan Intensif g. Prasarana Ruang Rawat Inap h. Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik i. Prasarana Ruang yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat dan bencana j. Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih k. Prasarana Instalasi Pengolahan air limbah pada fasilitas pelayanan kesehatan l. Prasarana Rumah Sakit Kesehatan jiwa m. Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum medik n. Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi tata Udara o. Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	3 Tahun	Musnah
	6) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a. Kalibrasi Rumah Sakit b. Kalibrasi Puskesmas c. Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Rumah sakit d. Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Puskesmas	2 Tahun setelah uji kalibrasi	3 Tahun	Musnah
	7) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) E. Kesehatan Jiwa 1) Kesehatan Jiwa dan Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan a. ASPAK Rumah Sakit b. ASPAK Puskesmas c. ASPAK Dinas kesehatan Prop/Kab/kota 2) Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a. Layanan Unggulan Di Rumah Sakit jiwa b. Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa c. Indikator Mutu RS Jiwa d. Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS	2 Tahun setelah	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	3) Etikolegal dan Asesmen a. Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan serta penanganan Salah Lainnya Terhadap orang dengan penderita Gangguan Jiwa b. Visum Et Repertum 4) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol a. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol b. Wajib Laport Pecandu Narkotika c. Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau Etil Rehabilitasi Medis terkait Hukum 5) Kesehatan Jiwa Kelompok Beresiko a. Kesehatan jiwa Di sekolah b. Kesehatan jiwa dan dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana c. Penanggulangan Autisme d. Kesehatan jiwa Pada Kelompok Beresiko e. Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah
3	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN A. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra 1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) a. Difteri b. Polio c. Keracunan Pangan 2) Imunisasi a. Oldchain Bagi Petugas Imunisasi b. Introduksi Imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita c. Imunisasi TT bagi wanita usia subur (WUS) d. Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Taetanus dan HIB B/Haemophilis Influenza tipe B 3) Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan a. Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas b. Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan c. Air Bersih di Kapal d. Fumigasi Di Kapal	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	4) Kesehatan Matra a. Mudik Sehat b. Upaya Kesehatan Penyelamatan dan Hyperbarik c. Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga Kesehatan B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung 1) Pengendalian Tuberkulosis a. Pengendalian Penyakit KB b. TB Multi Drug Resitance, TB, DONTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. c. Laboratorium TB 2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual a. Human Immunodeficiency Virus (HIV) b. Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test 3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan akut a. Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) 4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a. Diare b. Tifoid c. Hepatitis 5) Pengendalian Kusta dan Frambusia a. Kusta b. Frambusia C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang 1) Pengendalian Malaria a. Eliminasi malaria 2) Pengendalian Arbovirasi a. DBD	2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
4	<p>G. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ship Sanitation <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi Pengawasan Obat/Alat P3k Kapal 2) Sertifikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikasi air Bersih b. Sertifikasi Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan c. Rekomendasi Hail Uji Laboraturium Rujukan <p>GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</p> <p>A. Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gizi Makro <ol style="list-style-type: none"> a. Gerakan Nasional Sadar Gizi Dalam Rangka Kesepakatan Perbaikan Gizi (1000 hpk, stunting) b. Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu) 2) Gizi Mikro <ol style="list-style-type: none"> a. Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro(GAKI(Gangguan Akbat Kekurangan Lodium).KVA(kekurangan Fitamin A). ABG(Anemia Gizi Besi 3) Gizi Klinik dan Dietetis <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Gizi Puskesmas, Rumah Sakit, Dan Instalasi b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk <p>B. Kesehatan Ibu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesehatan Ibu Hamil <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Antenatal Terpadu b. Pelayanan Kelas Ibu Hamil c. Pencegahan Penularan HIV AIDS Dari Ibu ke Anak (PPIA) 2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ol style="list-style-type: none"> a. Kemitraan Bidan dan Dukun b. Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c. Supervisi Fasilitatif 3) Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Audit Maternal Perinatal b. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K) Pemberdayaan Masyarakat c. Tanda bahaya pada Kehamilan d. Surveilans Kematian Ibu 	<p>2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	JENIS/SERIES ARSIP 2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN 6
		AKTIF 4	IN AKTIF 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 Askefsia</p> <p>c. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)</p> <p>2) Kelangsungan Hidup Anak Balita Dan Pra Sekolah</p> <p>a. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)</p> <p>3) Kewaspadaan Penanganan Balita Beresiko</p> <p>a. Screening Hypotheroid Congenital</p> <p>4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja</p> <p>a. Usaha Kesehatan Sekolah</p> <p>D. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</p> <p>1) Kesehatan tradisional</p> <p>a. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)</p> <p>b. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)</p> <p>2) Kesehatan Alternatif dan Komplementer</p> <p>a. Obat Herbal/Obat 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 Kerja</p> <p>2) Kapasitas Kerja</p> <p>a. Kapasitas Kesehatan Kerja</p>	<p>2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		4	5	
	3) Lingkungan Kerja a. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b. K3 Perkantoran c. K3 Rumah Sehat d. K3 Puskesmas e. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4) Kemitraan Kesehatan Kerja a. Pengembangan Jabrung Pembimbing Kesehatan Kerja b. Kesehatan Nelayan c. Integrasi Pos UKK d. Kabupaten/Kota Percontohan e. Penguatan Profesi 5) Kesehatan Perkotaan 6) Kesehatan Olahraga a. Kebugaran Jasmani Bagi Karyawan/Pekerja b. Kebugaran Jasmani Bagi Calon Jemaah Haji c. Kebugaran Jasmani Bagi Usia Sekolah d. Olahraga Bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e. Olahraga Bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat			
5	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis Pemantauan dan Evaluasi 1) Harga Obat Publik a. Harga Jual Obat Generik b. Harga Jual Obat Generik Berdagang c. Harga Eceran Tertinggi Pada Label Obat 2) Pengadaan Obat a. Pengadaan Vaksin Reguler b. Obat Esensial c. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d. Obat Program Malaria e. Obat Program Kesehatan f. Obat Program kesehatan Ibu	2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	3) Farmasi Komunitas a. Penggunaan Obat bebas dan bebas terbatas b. Farmasi di Rumah Sakit a. Obat Rasional b. Informasi Obat c. Kefarmasian Unti Trapi Anti biotik d. Pemantauan Trapi Obat D. Produksi dan Distribusi Kefarmasian 1) Obat Tradisional a. Usaha jamu Gendong (UJG) 2) Kosmetik Dan Makanan a. Keamanan Pangan b. Industri Rumah Tangga Bagi Petugas			
6	PENANNGULANGAN KRISIS KESEHATAN A. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan	2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
7	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN A. Tersedianya data NHA Setiap Tahun B. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Musnah
8	INTELEGENSIA KESEHATAN A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Intelegensia Kesehatan 1) Intelegensia Anak 2) Intelegensia Remaja, Dewasa Dan Lanjut Usia	2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
9	KESEHATAN HAJI A. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan Jamaah Haji kab/Kota 3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi Atau KKP 4) Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPH)	2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
10	<p>PROMOSI KESEHATAN</p> <p>B.Peningkatan Kesehatan dan pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/Kota 3) Kesehatan Haji terpadu 4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jamaah Haji 5) Vaksinasi Jamaah Haji <p>A.Sarana promosi Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pameran 2) Iklan Layanan Masyarakat <p>B.Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial / Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerjasama dengan Swasta di Bidang Kesehatan 6) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program / Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan ibu dan Anak <p>C.Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 3) Video Animasi Promosi Kesehatan <p>D.Hari Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 3) Hari Tanpa Tembakau se-Dunia 4) Hari - Hai Besar kesehatan 	<p>2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
11	<p>KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA</p> <p>A.Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter Dan dokter Gigi</p>	<p>2 Tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
12	DATA DAN INFORMASI A.Statistik Kesehatan 1) Statistik Derajat Dan Upaya Kesehatan 2) Statistik Lingkungan dan sumber Daya Kesehatan B.Analisis Dan Diseminasi Informasi 1) Analisis Data Kesehatan 2) Diseminasi Informasi Kesehatan C.Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1) Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
VII	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi : pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan menengah. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Perumusan dan penetapan standar	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN A Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1. Paud a. Bahan ajar - Alat Permainan edukatif b. Pelatihan	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	c. Block Grant	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi	1 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Peringatan hari anak nasional	1 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2. Pendidikan masyarakat			
	a. Penyelenggaraan program - Bahan ajar	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian bantuan sisoal - Penilaian proposal - Pemberian bansos	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. pembinaan program - temu koordinasi - Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Kursus dan pelatihan			
	a. Penyelenggaraan program - uji kompetensi (akreditasi) - Penilain dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan(LKP) - Pendataan lembaga kursus dan penelitian	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra b. Pemberian bantuan sisoal c. Standar kursus dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Bahan ajar 			
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pendidik dan tenaga pendididkan <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan ajar 	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Sosialisasi (modul) 	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Data pendidik dan tenaga pendidik 	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> B Pendididkan dasar <ul style="list-style-type: none"> 1. sekolah dasar <ul style="list-style-type: none"> a. Kurikulum b. Pelatihan 	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelatihan 	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Bimbingan tekni/sisoalisasi 	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	e. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Sekolah menengah pertama			
	a. kurikulum	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bahan ajar	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Bimbingan teknis/Sosialisasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	f. Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a. Kelembagaan			
	- Unit kesehatan sekolah	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Pendidikan inklusi			
	- Bimbingan teknis/sosialisasi			
	- Lomba dan festival			
	4. Pendidik dan tenaga pendidik			
	a. Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian prestasi kerja(angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
4	KEBUDAYAAN			
	A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1. Registrasi nasional	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pendaftaran dan penetapan			
	b. Pengelolaan data			
	2. Pelindungan	5 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	5 Tahun	Permanen
	a. Perizinan dan pengamanan			
	b. Pemeliharaan dan pemugaran			
	3. Pengembangan dan pemanfaatan	5 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	5 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan			
	b. Pemanfaatan			
	4. Eksplorasi dan dokumentasi	5 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	5 Tahun	Permanen
	a. Eksplorasi cagar budaya			
	b. Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	B. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	1. Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Seni pertunjukan tradisional			
	b. Seni pertunjukan nontradisional			
	2. Pembinaan seni rupa	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Seni rupa murni			
	b. Seni rupa terapan			
	3. Pembinaan literasi dan apresiasi film	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Literasi			
	b. Apresiasi			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	4. Dokumentasi dan publikasi a. Dokumentasi seni dan film	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Sejarah dan nilai budaya 1. Sejarah a. Penggalan sumber sejarah b. Penulisan sejarah	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pemetaan nilai a. Pemetaan b. Klasifikasi	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Verifikasi dan perumusan nilai a. Verifikasi nilai b. Perumusan nilai	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Dokumentasi dan publikasi a. Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya 1. Internalisasi nilai budaya a. Pengemasan nilai budaya	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penanaman nilai budaya	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	2. Kekayaan budaya a. pencatatan kekayaan budaya b. Penetapan kekayaan budaya 3. diplomasi budaya a. Warisan budaya benda b. Warisan budaya takbenda	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
5	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	A. Pengembangan profesi pendidik			
	1. Peningkatan Kompetensi			
	a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	2. Sertifikasi			
	a. Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan profesi pendidikan dasar			
6	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan			
	1. Validasi dan integrasi data peserta didik	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
VIII	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
A	KEBIJAKAN			
	kebijakan dan standar disasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan sipil serta keuangan daerah.			
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama dan Kemasyarakatan</p> <p>a. Agama dan Kepercayaan</p> <p>(1). Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan</p> <p>b. Organisasi kemasyarakatan</p> <p>(1). Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat</p> <p>(a). Pendaftaran Ormas</p> <p>c. Masalah sosial Kemasyarakatan</p> <p>(1). Fasilitas pencegahan penyalagunaan narkotika</p> <p>4. Politik dalam Negeri</p> <p>a. Fasilitas kelembagaan partai politik</p> <p>(1). Vertifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi</p> <p>b. Pendidikan Budaya Politik</p> <p>(1). Fasilitas penyelenggaraan pendidikan budaya politik</p> <p>(2). Penyelenggaraan pendidikan budaya politik</p> <p>c. Pemilihan Umum</p> <p>(1). Fasilitas penyelenggaraan pemilu</p> <p>(2). Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat</p> <p>(3). Evaluasi pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden</p> <p>(4). Laporan hasil perkembangan politik di daerah</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
C	PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring tugas gubernur sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan evaluasi Kerjasama Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kecamatan			
	(1) fasilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) database pembentukan kecamatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	permanen
	(2) koordinasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) pembinaan dan pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Monitoring dan Evaluasi			
	(a) evaluasi kinerja kecamatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum			
	(1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	(2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah			
	(1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	(2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta pembakuan nama rupa bumi unsur alami dan unsur buatan			
	(3) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi monitoring dan evaluasi perubahan unsur alami dan unsur buatan			
	(4) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah			
	(5) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
	(6) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat</p> <p>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</p> <p>(1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja</p> <p>(2) standarisasi sarana prasarana polisi pamong praja</p> <p>(a) fasilitasi - data pengajuan DAK</p> <p>(b) koodinasi</p> <p>(c) pembinaan dan pengawasan</p> <p>(d) monitoring dan evaluasi</p> <p>b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</p> <p>(1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkata kapasitas aparatur polisi pamong praja</p> <p>(2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkata kapasitas aparatur polisi praja</p> <p>c. Perlindungan Masyarakat</p> <p>(1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</p> <p>(2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat</p> <p>d. Penyidik Pegawai Negeri sipil</p> <p>(1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>(2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>e. Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia</p> <p>(1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asas manusia</p> <p>(2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana</p> <p>a. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>(1) Evaluasi Pengembangan Pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran</p> <p>(2) Evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D	OTONOMI DAERAH			
	<p>1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi</p> <p>(1) Pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>(2) Penyusunan standar pelayanan minimal</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Penyelenggaran pemilihan umum Kepala daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	c. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas Kepala Daerah dan DPRD dibidang Pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Hubungan antar Lembaga Daerah(pemerintah Daerah dan DPRD)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Asosiasi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan		Musnah
	4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan penyelenggaraan otonomi Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan kapasitas daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Pengembangan Ekonomi Daerah			
	a. Pengembangan potensi Ekonomi Daerah			
	(1) identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah			
	b. Kelembagaan Ekonomi Daerah			
	(1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	(2) Evaluasi Perkembangan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(1) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat			
	(a) Grand design pelatihan masyarakat			
	(b) Pedoman Pelatihan masyarakat			
	(c) Fasilitasi			
	(d) Monitoring dan Evaluasi			
	(2) Evaluasi Pelatihan Masyarakat			
	(a) Penyelenggaraan pelatihan			
	(b) Monitoring dan evaluasi			
	3. Pemberdayaan Adat Dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Budaya Nusantara			
	(1) Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pelaksanaan Kerjasama adat istiadat			
	b. Pemberdayaan Perempuan			
	(1) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender			
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga			
	(1) Pelaksanaan Pemberdayaan Keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembina dan peningkatan kesejahteraan keluarga			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>d. Kesejahteraan Sosial</p> <p>(1) Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial</p> <p>(2) Pelaksanaan penanganan masalah sosial</p> <p>e. Tenaga Kerja Perdesaan</p> <p>(1) Fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja</p> <p>(2) Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja</p> <p>4. Usaha Ekonomi Masyarakat</p> <p>a. Usaha Pertanian dan Pangan</p> <p>(1) Pembinaan dan Pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan</p> <p>(a) Identifikasi data pertanian</p> <p>(b) Fasilitasi</p> <p>(c) Monitoring dan evaluasi</p> <p>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam</p> <p>(1) Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodelan usaha perkreditan dan simpan pinjam</p> <p>(a) Inventarisasi Lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum</p> <p>(b) Inventarisasi dan pemetaan potensi desa</p> <p>(c) Inventarisasi badan usaha milik desa</p> <p>(d) Usaha ekonomi desa simpan pinjam</p> <p>(e) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan</p> <p>(f) Monitoring dan evaluasi</p> <p>(2) Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam</p> <p>(a) Fasilitasi Pembinaan, pendampingan dan pengawasan</p> <p>(b) Monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Produksi dan Pemasaran</p> <p>(1) Pelaksanaan pengembangan informasi pasar</p> <p>(a) Identifikasi produk unggulan perdesaan</p> <p>(b) Fasilitasi</p> <p>(c) Monitoring dan Evaluasi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>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	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>(2) Pelaksanaan diversifikasi pasar</p> <p>(a) Fasilitasi pengelolaan pasar desa</p> <p>(b) Fasilitasi sarana dan prasarana desa</p> <p>(c) Sistem penilaian kinerja pasar desa/lomba pasar desa</p> <p>(d) Monitoring dan evaluasi</p> <p>(e) Data pasar Desa</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</p> <p>(1) Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian</p> <p>(a) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga</p> <p>(b) Monitoring dan evaluasi</p> <p>(2) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil</p> <p>(a) Penyusun Modul</p> <p>(b) Fasilitasi</p> <p>(c) Monitoring dan evaluasi</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</p> <p>(1) Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian</p> <p>(a) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga</p> <p>(b) Monitoring dan evaluasi</p> <p>(2) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil</p> <p>(a) Penyusun Modul</p> <p>(b) Fasilitasi</p> <p>(c) Monitoring dan evaluasi</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal</p> <p>(1) Ekonomi Perdesaan</p> <p>(a) Identitas dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi pedesaan</p> <p>(b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi pedesaan</p> <p>(c) Monitoring dan evaluasi</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	(2) masyarakat tertinggal (a) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (b) fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (c) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Sumberdaya Alam dan Teknologi tepat Guna Pedesaan a. Fasilitasi Konservasi dan rehabilitasi Lingkungan Pedesaan (1) Pembinaan Pengelolaan konservasi kawasan (2) Pelaksanaan rehabilitasi lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan (1) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya lahan pedesaan (2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sasaran Pedesaan (1) Pembinaan Pengelolaan prasaranan air dan sanitasin lingkungan (2) Pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi pedesaan (1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi pedesaan (2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan (1) pelaksanaan pemsarakatan teknologi pedesaan (2) Pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	G KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 1. Pendaftaran penduduk a. Identitas Penduduk (1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan katu keluarga dan kartu penduduk (2) penyiapan pemberian nomor kendali katu keluarga dan kartu tanda penduduk (3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>d. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>(1) Penyusunan Program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil</p> <p>(2) monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil</p> <p>(3) evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil</p> <p>(4) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>(1) pengembangan pemanfaatan infrastruktur</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>(1) pengembangan sistem kelembagaan</p> <p>(2) pengembangan sumber daya manusia</p> <p>(3) kelembagaan informasi kependudukan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <p>(1) pengelolaan data administrasi kependudukan</p> <p>(2) pemeliharaan database administrasi kependudukan</p> <p>(3) pengembangan database administrasi kependudukan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>d. Penyajian dan Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>(1) penyajian informasi administrasi kependudukan</p> <p>(2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik</p> <p>(3) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>(1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah</p> <p>(2) kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>(3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</p> <p>(4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>b.Pindah Datang Penduduk Dalam wilayah NKRI</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</p> <p>(3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>c.Pindah Datang Penduduk Antar Negara</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk indonesia keluar negeri dan WNI dari luar negri</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>d.Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <p>(1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>(2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk</p> <p>(3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>2. Pencatatan Sipil</p> <p>a.Kelahiran dan Kematian</p> <p>(1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran</p> <p>(2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan penduduk</p> <p>(3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian</p> <p>(4) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>(1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non muslim</p> <p>(2) pencatatan perkawinan dan perceraian</p> <p>(3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pencacatan perkawinan dan perceraian</p>	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>c.Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta</p> <p>(1) Pelayanan perubahan dan pembatalan akta</p> <p>(2) Penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta</p> <p>(3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>a. Kuantitas Penduduk (1) Pelaksanaan penyusutan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk</p> <p>b. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi (1) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
H	KEUANGAN DAERAH			
	<p>1. Anggaran Daerah</p> <p>a. Anggaran Daerah Wilayah I, II, III dan IV (1) Fasilitasi anggaran daerah antara lain : konsultasi, narasumber, bimbingan teknis (2) Evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi (3) Monitoring</p> <p>b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah (1) Penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah (2) Penyusunan tata laksana anggaran daerah (3) Penyiapan dukungan teknis anggaran daerah</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>2. Pendapatan dan Investasi Daerah</p> <p>a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (1) Fasilitasi anggaran daerah antara lain : konsultasi, nara sumber, bimbingan teknis (2) Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah</p> <p>b. Badan Usaha Milik Daerah (1) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>c. Pengelolaan Kekayaan Daerah (1) fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	<p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah (1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah (2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBD (3) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah (4) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	<p>3. Fasilitasi Dana Perimbangan a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum (1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan dan rekonsialisasi dana alokasi umum (3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	<p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus (1) koordinasi penyiapan data dasar (2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus (3) penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi umum</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	<p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam (1) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam (2) sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam (3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	<p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya (1) sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya (2) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>4. Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban keuangan Daerah (1) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah (1) penyiapan evaluasi tancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan keuangan Daerah (1) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah (2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah (3) pengeloaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
IX	URUSAN PERHUBUNGAN			
1	<p>KEBIJAKAN kebijakan mengenai perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, dan perkeretaapian</p> <p>1. pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. penyiapan dan kebijakan 3. perumusan dan penyusunan bahan 4. pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. penetapan dalam bentuk NSPK</p>	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	7 tahun	permanen
2	<p>PERHUBUNGAN DARAT lalu lintas dan angkutan jalan</p> <p>1. jaringan transportasi jalan:</p>			

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>a. jaringan prasarana dan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang - penentuan lokasi terminal penumpang tipe aplikasi, tipe b, dan tipe c <p>- jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi</p> <p>- jaringan lintas pada jaringan jalan primer</p> <p>- Penetapan kelas jalan primer</p> <p>- Kualifikasi teknis petugas terminal</p> <p>- Jaringan transportasi jalan sekunder</p> <p>b. Pengembangan Transportasi Jalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan <p>- pengembangan transportasi jalan</p>	<p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>1 Tahunn</p> <p>1 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> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>2. Sarana Angkutan Jalan</p> <p>a. Pengujian kendaraan bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor - Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor - Akreditasi Unit pengujian kendaraan bermotor <p>b. Teknolohi Kendaraan Bermotor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor - Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor - Harmonisasi dan standar disasi regulasi kendaraan bermotor <p>3. Lalu Lintas Jalan</p> <p>a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</p> <p>b. Perlengkapan Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman teknis perlengkapan jalan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>4. Angkutan Jalan</p> <p>a. Angkutan Penumpang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi - Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya tidak bersifat lintas batas negara dan antar kota/provinsi - Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum - Angkutan Printis - Penghargaan perusahaan angkutan umum <p>b. Angkutan Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan angkutan barang <p>5. Pengendalian Operasional</p> <p>a. Monitoring Operasional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan - Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah izin dikeluarkan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil - Pedoman ieknis - penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai Negeri Sipil (PPNS) -Bimtek PPNS -Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah
	Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberagan 1. Jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberagan a. Analisa dan Evaluasi Jaringan - Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberagan -Analisa serta informasi jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberagan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	b. Pengembangan Jaringan - pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberagan (peta jaringan, blue Print jaringan)	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	- Penyeberangan Sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2.Sarana Angkutan Sungai,Danau,dan Penyeberangan			
	a.Rancangan Bangunan Sarana	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	b.Bimbingan Perawatan Perawatan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3.Pelabuhan Sungai,Danau,dan Penyeberangan			
	a.Rancang bangun pelabuhan			
	- Perencanaan dan pengembangan pelabuhan sungai danau dan penyeberangan	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	b.Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan			
	- Penyelenggaraan,pemeliharaan,perawatan,dan,perbaikan pelabuhan sungai,danau,dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4.Lalu Lintas Sungai,Danau.dan Penyeberangan			
	a.Manajemen Lalu Lintas			
	- Tata cara berlalu lintas disungai,danau,dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5.Angkutan Sungai,Danau,dan Penyeberangan			
	a.Bimbingan Usaha Angkutan			
	- Penyelenggaraan angkutan sungai,danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas Nasiaonal dan Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>b. Tarif dan Keperintisan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan - Kriteria dan pelaksanaan pelayanan kepemimpinan <p>Bina sistem Transportasi Perkotaan</p> <p>1. Jaringan Transportasi Perkotaan</p> <p>a. Jaringan Transportasi Perkotaan wilayah 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportasi Perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi Provinsi - Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan <p>2. Lalu Lintas Perkotaan</p> <p>a. Lalu lintas Perkotaan Wilayah 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam trayek - penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah - pelayanan melebihi satu wilayah administrasi provinsi <p>4. Pemanduan Moda Transportasi Perkotaan</p> <p>a. Pemanduan Moda transportasi Perkotaan Wilayah 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/ atau barang 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 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	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>5.Dampak Transportasi Perkotaan</p> <p>a. Pemanduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan - Penanganan dampak transportasi dikawasan perkotaan - rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas dijalan nasional dalam kawasan perkotaan <p>Keselamatan Transportasi Darat</p> <p>1. Manajemen Keselamatan</p> <p>a. Monitoring dan Evaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoring dan evaluasi data kecelakaan - kualifikasi unit pengkajian - pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan sungai danau dan penyeberangan <p>b. Pengembangan Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,sungai, danau, dan penyeberangan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakannya</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>7 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>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	- harmonisasi kebijakan	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakannya	7 Tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi :			
	- promosi keselamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakannya	1 Tahun	Musnah
	- penyuluhan, publikasi dan desiminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sungai danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakannya	1 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan :			
	- kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat dibidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum ;			
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum			
	- Keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai di danau	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Audit dan Inspeksi Keselamatan			
	a. audit keselamatan :			
	- Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> b. Inspeksi Keselamatan ; <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Keselamatan - inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan penyeberangan - Investigasi kecelakaan sungai, danau, dan penyeneragan serta laik fungsi jalan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	<p>PERHUBUNGAN LAUT</p> <p>Lalu Lintas dan Angkutan Laut</p> <p>1. Angkutan Laut Dalam Negeri</p> <p>a. Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Linear :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri - penempatan kapal dan pemberian persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing <p>b. Tramper dan Playaran Rakyat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri - usaha pelayaran rakyat 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>2. Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut</p> <p>a. Pertambangan, pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat <p>b. Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan <p>3. Pengembangan Usaha Angkutan Laut</p> <p>a. Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pengembangan armada - Analisis ekonomis kebutuhan armada <p>b. Bimbingan Usaha Dan Tarif Angkutan Laut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usaha Angkutan Laut dan Tarif Laut <p>5. Pengembangan sistem dan informasi Angkutan Laut</p> <p>a. Pengolaan Data dan Informasi Angkutan Laut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondidi tertentu - angkutan bahan pokok 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

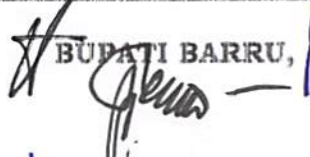
No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>b. Evaluasi Angkutan Laut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu - Angkutan Bahan pokok untuk kelancaran angkutan laut 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>Pelabuhan dan Pengerukan</p> <p>1. Pengembangan Pelabuhan</p> <p>a. Tatanan dan evaluasi Kepelabuhanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tatanan Kepelabuhanan Nasional - Pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhanan - Persetujuan penetapan lokasi pelabuhan - Penyusunan Laporan Direktorat <p>b. Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana induk dan pengembangan pelabuhan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	2. Perencanaan Fasilitas Pelabuhan a. Pedoman dan rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan : - Perencanaan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan - Survei Topografi dan Hidro-oceanografi dan geoteknik - Persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan b. Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan - Pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan - Sertifikat fasilitas dan peralatan pelabuhan 4. Bimbingan Pelayanan jasa dan Operasional Pelabuhan a. Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan : -Tarif Jasa Kepelabuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

No	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
	<p>b. Bimbitan Tata Guna Tanah dan Perairan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Batas daerah lingkungan kerja - Penggunaan atas tanah dan perairan - kerjasama kepelabuhanan <p>Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai</p> <p>1. Pengawasan Keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>a. Advokasi dan Desiminasi Pengawasan Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Advokasi dan desiminasi pengawasan keselamatan pelayaran - Penetapan kualifikasi teknis petugas advokasi dan diseminasi <p>b. Penyidik Pegawai Negeri Sipil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelidikan, penyidikan, dan serta pengajuan berkas perkara pelanggaran dan tindak pidana pelayaran - Penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</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	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
4	<p>PERKERATAAPIAN</p> <p>Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api</p> <p>1.Jaringan</p> <p>a.Penataan Jaringan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek,menengah,panjang pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api <p>b.Pengembangan Jaringan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek,menengah dan panjang <p>Prasarana Perkeretaapian</p> <p>1.Jalur dan Bangunan Kereta Api</p> <p>a.Jalan Rel dan Tanah Kereta Api :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel - Pengesahan kualitas material baru jalan rel <p>b.Jembatan dan Bangunan Kereta Api :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan,perawatan dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api - Penempatan dan atau penyimpangan peralatan suku cadang jalan rel 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</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	IN AKTIF	
1	2	4	5	6
X	URUSAN AGAMA			
1	BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM			
	A. ZAKAT			
	(1) Bimbingan dan pembinaan lembaga zakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	B. RUMAH IBADAH			
	(1) Bantuan pengelola rumah ibadah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	C. BIMBINGAN DAN PENYULUHAN			
	(1) Kegiatan Penyuluhan dan Bimbingan Penyuluh	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. PEMBINAAN LEMBAGA KEAGAMAAN			
	(1) Pembinaan lembaga keagamaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2	KERUKUNAN UMAT BERAGAMA			
	A. Pembinaan Kerukunan Hidup beragama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

BUDI BARRU,

 SUARDI SALEH
