



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 16 TAHUN 2021
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 116 TAHUN
2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH
KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan dengan telah disetujuinya Rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Pasuruan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. 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 Nomor 5679);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 329);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 308);
21. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 60);

22. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 116 TAHUN 2019 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 116 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019 Nomor 116) diubah dengan menambahkan 8 (delapan) BAB urusan baru setelah BAB VIII Urusan Kearsipan yaitu Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Urusan Kehutanan, Urusan Sosial, Urusan Kesehatan, Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana, Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Urusan Bencana Kecelakaan dan Kondisi Bahaya dan Urusan Pengadaan, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 22 Maret 2021
BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 22 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 16

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
A	KEBIJAKAN Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan di bidang Pengembangan 1 Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA 1 Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata a Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi b Pariwisata)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Pengembangan Zona Kreatif <ul style="list-style-type: none"> 1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya 2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK d Investasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Potensi Investasi 2) Promosi Investasi 2 Pengembangan Daya Tarik Wisata <ul style="list-style-type: none"> a Bimtek Daya Tarik Wisata b Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata c Pengembangan daya tarik wisata d Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan e Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Industri Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a Sarana Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata 2) Penyediaan akomodasi, jasa makanan b Jasa Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> 1) jasa pariwisata 2) jasa informasi pariwisata 3) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 4) jasa perjalanan wisata 5) jasa konsultan pariwisata 6) jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan 7) insentif 8) konvensi 9) pameran pariwisata c Pengembangan Produk dan Pelayanan 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	4 Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata b Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa 	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5 Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Wisata Kuliner dan Belanja b Pengembangan Rekreasi dan Hiburan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan 2) Pengembangan Wisata Olah Raga c Pengembangan Wisata Alam dan Budaya d Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif, dan Event 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C	PEMASARAN PARIWISATA			
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> a Informasi Pasar Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 2) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri b Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan Lembaga Pariwisata 2) Widya Wisata c Perancangan Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri 2 Promosi Pariwisata Dalam Negeri 	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pencitraan Indonesia <ul style="list-style-type: none"> a Strategi Pencitraan Indonesia <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia b Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik, Digital, dan Media Ruang <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media c Kerjasama dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> a Promosi KIE Korporasi Dalam Negeri b Promosi KIE Pemerintah dan Non-Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemerintah 2) Non-Pemerintah c Promosi Minat Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Wisata Bahari 2) Wisata Non Bahari 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA			
	1 Pengembangan Industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> a Fasilitas Industri Perfilman <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas Usaha Perfilman 2) Fasilitas Kegiatan Perfilman 	2 tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Festival dan Eksibisi Film <ul style="list-style-type: none"> 1) Festival Film 2) Eksibisi Film c Produksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film 2) Pelayanan Produksi Film d Pemasaran Film <ul style="list-style-type: none"> 1) Distribusi Film 2) Pertunjukan Film 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Seni Pertunjukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan b Pengembangan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> 1) Kreasi dan Produksi Musik 2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik c Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik d Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan 2) Dokumentasi dan Publikasi 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengembangan Seni Rupa a Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan dan Fotografi 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni 2) Fasilitasi Pengembangan Seni b Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi 1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa 2) Apresiasi Karya Seni Rupa	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah
E	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK 1 Pengembangan Ekoomi Kreatif Berbasis Media a Pengembangan Film Animasi dan Komik b Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi c Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video d Pengembangan Karya Kreatif Periklanan 1) Iklan Cetak 2) Iklan Elektronik 2 Desain dan Arsitektur a Arsitektur dan Desain Interior b Komunikasi Visual 1) Desain Grafis 2) Komunikasi Visual c Desain Produk dan Kemasan d Mode 1) Desain Busana 2) Desain Non Busana	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Kerjasama dan Fasilitasi a Lisensi Teknologi 1) Pengembangan Teknologi 2) Pemanfaatan Teknologi b Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis 1) Pengembangan Sentra Inovasi 2) Pengembangan Inkubator Bisnis c Sentra Kreatif 1) Pengembangan Sentra Kreatif 2) Pengelolaan Sentra Kreatif d Akses Pembiayaan 1) Akses Pembiayaan Bank 2) Akses Pembiayaan Non Bank	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 8 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah
F	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	1 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata a Program dan Evaluasi b Data dan Publikasi 2 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif a Program dan Evaluasi b Data dan Publikasi	2 tahun setelah hasil penelitian dipublikasikan 2 tahun setelah hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif a Program dan Evaluasi b Penyelenggaraan dan Kerjasama	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif a Program dan Evaluasi b Evaluasi dan Kerjasama	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II	URUSAN KEHUTANAN			
A	KEBIJAKAN Perumusan Kebijakan dibidang : Penyuluhan, Planologi Kehutanan, Bina Usaha Kehutanan, Standardisasi, Perlindungan Hutan dan Konservasi alam, Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, Penelitian dan Pengembangan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan Kebijakan 3 Perumusan Kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	8 Tahun	Permanen
B	PENYULUHAN 1 Program Kerja Penyuluhan 2 Materi Penyuluhan 3 Program Penyuluhan 4 Sarana Penyuluhan 5 Pengembangan Tenaga Penyuluhan 6 Pemberdayaan Masyarakat 7 Pelaksanaan Penyuluhan 8 Diseminasi 9 Evaluasi, dan Laporan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah Kecuali Evaluasi dan Laporan Permanen
C	PLANOLOGI KEHUTANAN 1 Perencanaan Kawasan Hutan a Perencanaan Makro Kawasan Hutan b Penataan Ruang Kawasan Hutan c Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan a Pengukuhan Kawasan Hutan b Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan c Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	3 Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan a Inventarisasi Sumber Daya Hutan b Pemantauan Sumber Daya Hutan c Pemetaan Sumber Daya Hutan d Jaringan Data Spasial	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	4 Penggunaan Kawasan Hutan a Penggunaan Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	c Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	5 Pengelolaan dan Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan a Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan b Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan c Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	BINA USAHA KEHUTANAN			
	1 HPH /HTI/IUPHHK			
	a Data areal HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b SK HPH/HTI/IUPHHK			
	c Kerjasama			
	d Pembatalan/Penolakan			
e Perpanjangan				
2 Modal dan Peralatan				
a Investasi Industri	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen	
b Peralatan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah	
c Tenaga Kerja	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
d Pemegang Saham	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah	
e Neraca Perusahaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen	

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Rencana Karya			
	a Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	c Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Produksi			
	a Target Produksi RKT dan Bagan Kerja	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Produksi Kayu			
	c Produksi Non Kayu			
	5 Industri			
	a Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK			
	c Industri Non Kayu			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Pembangunan Hutan Tanaman Industri a Hutan Tanaman Industri Pulp b Hutan Tanaman Industri Pertukangan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	7 Pelanggaran dan Sanksi a Pemblokiran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Denda	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	c Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	8 Pemanfaatan Hutan Produksi a Pola Pemanfaatan Hutan Produksi b Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi c Informasi Sumber Daya Hutan Produksi d Pengembangan Investasi Usaha	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	9 Pengembangan Hutan Alam a Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam b Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu Hutan Alam c Produksi Hutan Alam d Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10 Pengembangan Hutan Tanaman <ul style="list-style-type: none"> a Hutan Tanaman Industri b Hutan Tanaman Rakyat c Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman I d Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman e Pembiayaan Hutan Tanaman 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	11 Iuran Kehutanan dan Peredaran Hasil Hutan <ul style="list-style-type: none"> a Penerimaan Negara Bukan Pajak b Peredaran Hasil Hutan c Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan d Penertiban Peredaran Hasil Hutan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	12 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan <ul style="list-style-type: none"> a Pemolaan Pengolahan Hasil Hutan b Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan c Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	13 Pembinaan Hutan <ul style="list-style-type: none"> a Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK b Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E	STANDARDISASI DAN LINGKUNGAN <ul style="list-style-type: none"> 1 Standardisasi <ul style="list-style-type: none"> a Kayu b Non Kayu c Produk d Proses 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Sarana Pengujian Hasil Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	3 Pengembangan a Pengembangan Perusahaan b Pengembangan Pemasaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Pemasaran Hasil Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Pengendalian Lingkungan a Amdal di Dalam Kawasan Hutan b Amdal di Luar Kawasan Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	6 Angkutan Hasil Hutan a Sarana dan Prasarana (Armada Angkutan, Kerjasama Angkutan, Tempat Pemuatan Hasil Hutan, Tempat Pengumpulan Log Pond dan Pengangkutan) b Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan (Angkutan dan Bongkar Muat)	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	7 Tata Usaha Hasil Hutan a Tanda Pengenal Perusahaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Legalitas	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Palu Tok Kualitas	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Pass Angkutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F	PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM 1 Konservasi Jenis dan Genetik a Flora dan Fauna yang Dilindungi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Lembaga Konservasi/Kebun Binatang	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d Konvensi Keanekaragaman Hayati	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Kawasan Konservasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	a Cagar Alam			
	b Suaka Margasatwa			
	c Taman Wisata			
	d Taman Buru			
	e Taman Nasional			
	f Taman Hutan Raya			
	g Hutan Lindung dan Suaka Alam			
	h Lahan Basah dan Konservasi Laut			
	i Gua/Karst			
	3 Pengamanan Hutan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Pelanggaran			
	b Bencana Alam			
	c Kebakaran Hutan			
	d Sengketa Hutan			
	e Hama dan Penyakit			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Penyidikan dan Perlindungan Hutan a Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan b Penyidikan dan Perlindungan Wilayah c Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun Setelah 2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
	5 Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam a Pengembangan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam b Pemanfaatan Jasa Lingkungan c Pemanfaatan Wisata Alam	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	6 Bina Cinta Alam a Cinta Alam	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G	BINA PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN PERHUTANAN SOSIAL			
	1 Perbenihan			
	a Pemolaan Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b Kebun Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	c Tegakan Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	d Pengadaan Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	e Pengujian dan Penyimpanan Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	f Lalu Lintas Angkutan Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g Pembibitan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	h Pengembangan Sumber Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	i Pengembangan Usaha Perbenihan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	j Pengendalian Peredaran Benih	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	2 Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Pemolaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan			
	b Rehabilitasi Hutan			
	c Rehabilitasi Lahan			
	d Pengelolaan Hutan Mangrove, Hutan Pantai, Rawa dan Gambut			
	e Reklamasi Hutan dan Konservasi Tanah			
	3 Tanaman Reboisasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Reboisasi Lahan Kritis			
	b Reboisasi Areal HPH			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)</p> <p>a Pemolaan Pengelolaan DAS</p> <p>b Pengembangan Kelembagaan Pengelolaan DAS</p> <p>c Teknik Pengelolaan DAS</p> <p>d Evaluasi Pengelolaan DAS</p> <p>5 Perhutanan Sosial</p> <p>a Pemolaan</p> <p>b Pengembangan Hutan Kemasyarakatan</p> <p>c Pengembangan Hutan Desa</p> <p>d Pengembangan Hutan Hak dan Kemitraan</p> <p>e Pengembangan Usaha Perhutanan Sosia</p> <p>f Hasil Hutan Bukan Kayu/Aneka Usaha Kehutanan (HHBK/AUK)</p> <p>6 Pengendalian Perladangan</p> <p>a Penentuan Lokasi</p> <p>b Pemupukan Lokasi</p> <p>c Pengelolaan Tanah</p> <p>d Pemindahan Penduduk</p> <p>e Pembuatan Sarana</p>	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
H	<p>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN</p> <p>1 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan</p> <p>a Perencanaan Program Penelitian</p> <p>Penyusunan Rencana Anggaran Penelitian dan Pengembangan</p> <p>Penyusunan Rencana Kegiatan Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pelaksanaan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> Ijin penelitian data penelitian Data Mentah Hasil Penelitian Hasil Penelitian Analisis Hasil Penelitian Laporan Hasil Penelitian 	2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Monitoring dan Evaluasi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> a Monitoring Penelitian b Evaluasi Penelitian c Rekomendasi Penelitian 	2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Diseminasi <ul style="list-style-type: none"> a Gelar Teknologi 	2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan 	2 Tahun Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
III	URUSAN SOSIAL			
A	KEBIJAKAN Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau keputusan yang lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B	REHABILITASI SOSIAL 1 Kesejahteraan sosial anak a Kesejahteraan Sosial Anak Balita 1) Pengangkatan Anak 2) Pengasuhan Anak Balita b Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga c Kesejahteraan Sosial Anak berhadapan dengan hukum 1) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak berhadapan dengan hukum 2) Pengembangan Remaja d Kesejahteraan Sosial Anak Cacat 1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga 2) Aksesibilitas Anak Cacat	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Kesejahteraan Sosial Anak yang membutuhkan perlindungan khusus 1) Kelembagaan Perlindungan Anak 2) Advokasi dan Perlindungan Khusus			
	2 Rehabilitasi Sosial a Rehabilitasi Sosial Orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis 1) Dalam Panti 2) Luar Panti	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Rehabilitasi Sosial Tuna Susila a Gelandangan, Pengemis dan Pemulung	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b Tuna Susila dan Korban Traffiking perempuan	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan 2) Reintegrasi d Pelayanan Sosial Orang penderita HIV, AIDS, dan Kelompok Minoritas 4 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA <ul style="list-style-type: none"> a Pencegahan Penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan Peran Masyarakat b Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi 5 Pelayanan Sosial Lanjut Usia <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Sosial Dalam Panti dan Luar Panti b Pengembangan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Lembaga 2) Kerjasama Lembaga c Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan 	<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>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
C	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a Bimbingan dan Standardisasi b Perizinan dan Pengumpulan 2 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran <ul style="list-style-type: none"> a Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan Sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi 	<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>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Perlindungan Sosial Pekerja Migran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penampungan dan Pemulihan Sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi c Evaluasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama 2) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Perlindungan sosial korban bencana sosial <ul style="list-style-type: none"> a Ketahanan sosial masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Kereserian Sosial 2) Penguatan Sumber Daya b Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi Sosial c Pemulihan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan Sosial 2) Reintegrasi Sosial d Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama Pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah 4 Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam <ul style="list-style-type: none"> a Kesiapsiagaan dan Mitigasi b Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi Sosial 	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	3 tahun	Permanen
		<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial d Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama Pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah 5 Jaminan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a Seleksi dan Verifikasi b Asuransi Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengelolaan Premi c Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran d Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama Pemerintah 2) Kerja sama Non Pemerintah 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
D	<p>PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a Ketahanan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga 2) Konsultasi dan advokasi keluarga b Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan c Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d Kemitraan dunia usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama 2) Bimbingan Sosial e Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas 			
	2 Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> a Persiapan pemberdayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi 2) Analisa b Pemberdayaan sumber daya manusia <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil 2) Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil c Penggalian dan pengembangan potensi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 2) Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan d Keresasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ul style="list-style-type: none"> 1) Keresasian sosial 2) penguatan sosial e Kerja sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja sama kelembagaan 2) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3 Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan pedesaan <ul style="list-style-type: none"> a Persiapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi 2) Analisa 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengembangan kapasitas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan kapasitas sumber daya manusia 2) Pengembangan kapasitas usaha c Penataan sosial lingkungan kumuh <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan sosial 2) Pengembangan lingkungan sosial d Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi sosial 2) pengembangan aksesibilitas 			
	<p>4 Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengangkatan 2) Penghargaan 3) Kesejahteraan b Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan <ul style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi 2) Pendayagunaan c Pengembangan kesetiakawanan sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) penggalian nilai-nilai kesetiakawanan sosial 2) pelestarian nilai-nilai kesetiakawanan sosial d Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan taman makam pahlawan di daerah 2) Standardisasi taman makam pahlawan di daerah 	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
IV	URUSAN KESEHATAN			
A	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengumpulan dan pengolahan data 5 Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	UPAYA KESEHATAN 1 Upaya Kesehatan Dasar a Pelayanan Kedokteran Keluarga b Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer c Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	e Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	f ICD 10, Destistry & Stomatology	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	i Pembiayaan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	j Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1 Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	m Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Upaya Kesehatan Rujukan			
	a Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	1) Rumah Sakit Bergerak, Pratama, Publik, Privat, Khusus	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2) Akses Pelayanan SPGDT Call 119	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	c Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan			
	1) Keselamatan Pasien di Rumah Sakit	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2) Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3) Pelayanan Penyakit Ginjal	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	4) Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Pencegahan <i>Froud</i> di Rumah Sakit	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 1) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 2) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
	e Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	f Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	g Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas C dan D di daerah 1) Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit 2) Rekomendasi Dinas Kesehatan 3) Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir 4) <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan 5) Keputusan Penetapan Kelas (Jika peningkatan kelas) 6) Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)	2 Tahun setelah rekomendasi diberikan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> h Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain <ul style="list-style-type: none"> 1) Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) 2) Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional 3) Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional 4) <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Keperawatan dan Keteknisian Medik <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Keperawatan Dasar b Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit c Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum d Bina Pelayanan Kebidanan e Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Mikrobiologi dan Imunologi <ul style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium Kesehatan 2) Laboratorium Klinik 3) Laboratorium Puskesmas 4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur b Patologi dan Toksikologi <ul style="list-style-type: none"> 1) PNPME 2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) c Radiologi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Radiologi 2) Dosis Radiasi Nasional 3) Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir 4) Radioterapi di Rumah Sakit 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
		2 Tahun sejak berakhirnya masa anggaran	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun sejak berakhirnya masa anggaran	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Telemedicine 6) Radiologi Diagnostik 7) Teleradiologi d Perijinan dan Sertifikasi 1) Perijinan Pelayanan Radiologi 2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas e Sarana dan Prasarana Kesehatan 1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C 2) Prasarana Ruang Gawat Darurat 3) Prasarana Ruang Operasi 4) Prasarana Ruang Perawatan Intensif 5) Prasarana Ruang Rawat Inap 6) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik 7) Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) 8) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat Dan Bencana 9) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan 10) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa 11) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik 12) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara 13) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif	2 Tahun setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir 2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK 2) Kalibrasi Rumah Sakit 3) Kalibrasi Puskesmas 4) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit 5) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas g Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) 1) ASPAK Rumah Sakit 2) ASPAK Puskesmas 3) ASPAK Dinas Kesehatan Kabupaten	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah aplikasi diperbaharui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
C	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
	1 Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra a Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis 4) Surveilans influenza 5) Keracunan Pangan b Imunisasi 1) Pekan Imunisasi Nasional 2) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi 3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita 4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan 5) Imunisasi di Daerah Sulit 6) Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) 7) Imunisasi bagi masyarakat umum 8) Vaksin dan serum program imunisasi, vaksin baru DPT-HIB-Hib 9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/Haemophilis Influenza tipe B	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Kesehatan Matra <ul style="list-style-type: none"> 1) Mudik Sehat 2) Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara 3) Kesehatan Migran 4) Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik 5) Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas 6) Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan 	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2 Pengendalian Penyakit Menular Langsung <ul style="list-style-type: none"> a Pengendalian Tuberkulosis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Penyakit TB 2) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. 3) Laboratorium TB b Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual <ul style="list-style-type: none"> 1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP)/ <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS) 2) <i>Human Immuno Deficiency Virus</i> (HIV) 3) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), 4) Obat <i>Anti Retro Viral</i> (ARV) dan reagen tes HIV 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus</i> (MERS CoV) 2) Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah kecuali pandemi Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis e Pengendalian Kusta dan Frambusia <ul style="list-style-type: none"> 1) Kusta 2) Frambosia 	<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>3 Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pengendalian Malaria <ul style="list-style-type: none"> 1) Eliminasi malaria 2) Crosscheker mikroskopis malaria b Pengendalian Arbovirolesi <ul style="list-style-type: none"> 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola c Pengendalian Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit flu burung 2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru 3) Penyakit Pes 4) Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 d Pengendalian Filariasis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> 1) Filariasis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis e Pengendalian Vektor 	<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 kegiatan selesai dilaksanakan</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>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 ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4 Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <p>a Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke <p>b Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Diabetes Mellitus 2) Penyakit gangguan Metabolik 3) Penyakit gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas <p>c Pengendalian Penyakit Kanker</p> <p>d Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat produk tembakau 2) Asma, Lupus, Thalassemia <p>e Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Cidera 2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan 	2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>6 Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan</p> <p>a Pengembangan Teknologi dan Laboratorium</p> <p>1) Laboratorium Pengendali Penyakit</p> <p>2) Laboratorium Kesehatan Lingkungan</p> <p>3) Laboratorium Kesehatan Matra</p> <p>4) Model dan Teknologi Tepat Guna</p> <p>5) Uji kendali mutu dan kalibrasi</p> <p>6) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi</p> <p>7 Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan</p> <p>1 Sertifikat</p> <p>1) Health Certificate</p> <p>2) Sertifikat Air Bersih</p> <p>3) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga (PIRT)</p> <p>4) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan</p> <p>5) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan</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>
D	<p>GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</p> <p>1 Gizi</p> <p>a Gizi Makro</p> <p>1) Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)</p> <p>2) Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)</p> <p>b Gizi Mikro</p> <p>1) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro Gangguan Akibat Kekurangan Iodium, Kekurangan Vitamin A, AGB (Anemia Gizi Besi)</p> <p>2) Manajemen Taburia</p> <p>3) Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya</p>	<p>2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Gizi Klinik dan Dietetik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi 2) Tatalaksana Anak Gizi Buruk 3) Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih d Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Makanan Pendamping ASI 2) ASI Eksklusif 3) Pedoman Gizi Seimbang 4) Makanan Bayi dan Anak 5) Buffer Stock Makanan Pendamping ASI 6) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang 7) Makanan Tambahan Anak Sekolah e Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> 1) Surveilans Gizi 2) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk 3) Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana 4) Jejaring Informasi Pangan dan Gizi <p>2 Kesehatan Ibu</p> <ul style="list-style-type: none"> a Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Antenatal Terpadu 2) Pelayanan Kelas Ibu Hamil 3) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) b Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan Bidan dan Dukun 2) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) 3) Supervisi Fasilitatif 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Audit Maternal Perinatal 2) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K) 3) Tanda Bahaya pada Kehamilan 4) Surveilans Kematian Ibu d Keluarga Berencana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan KB Pasca Persalinan 2) Pelatihan KB Pasca Persalinan e Perlindungan Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) 2) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) 3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan 4) Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK) 			
	<p>3 Kesehatan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> a Kelangsungan Hidup Bayi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Manajemen Asfeksia 3) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) 4) Pencegahan Infeksi b Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang 2) Rujukan Tumbuh Kembang 3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) c Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko <ul style="list-style-type: none"> 1) Screening Hypotheroid Congenital 2) Surveillance Kesehatan Anak 3) Surveillance Kesehatan Bawaan 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah e Perlindungan Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Korban kekerasan terhadap anak 2) Anak dengan disabilitas 3) Anak terlantar/anak jalanan di panti 4) Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan 5) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas 4 Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> a Kesehatan Tradisional Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> 1) Akupresure 2) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya b Kesehatan Tradisional Ramuan <ul style="list-style-type: none"> 1) Health Tourism 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) 3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes c Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> 1) Akupunktur 2) Obat Herbal / Obat Tradisional 3) Integrasi Yankestrad 4) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>d Penapisan dan Kemitraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) 2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 5) Pengobat Tradisional (Lokal) 6) Asosiasi Pengobat Tradisional <p>5 Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <ol style="list-style-type: none"> a Pelayanan Kesehatan Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat Kerja 2) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja 3) Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b Kapasitas Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 2) Kapasitas Kesehatan Kerja 3) TP ASI c Lingkungan Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP 2) K3 Perkantoran 3) K3 Rumah Sakit 4) K3 Puskesmas 5) Biomonitoring Efek Kesehatan 6) Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d Kemitraan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja 2) Kesehatan Nelayan 3) Integrasi Pos UKK 4) Kabupaten/Kota Percontohan 5) Penguatan Profesi e Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan 2) Forum Kota f Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja 2) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji 3) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah 4) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 5) Olahraga Bagi Usia Lanjut 6) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat 			
E	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN <ul style="list-style-type: none"> 1 Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi) <ul style="list-style-type: none"> a Harga Obat Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Harga Jual Obat Generik 2) Harga Jual Obat Generik Berdagang 3) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat b Pengadaan Obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan Vaksin Reguler 2) Obat <i>Esensial</i> 3) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar di Kabupaten 	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4) Obat Program Malaria 5) Obat Program Kesehatan Anak 6) Obat Program Kesehatan Ibu 7) Obat Program Gizi 8) Obat Anti Tuberkulosis 9) Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) 10) Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia 11) Obat Penderita <i>Thalassemia</i> 12) Obat Psikotropika Generik 13) Obat <i>Anti Retro Viral</i></p> <p>c Perbekalan Kesehatan 1) Gudang Farmasi 2) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan 3) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan 4) Pengadaan Reagen Screening Darah 5) Obat <i>Buffer Stock</i> 6) Hasil <i>Stock Opname</i> Obat</p> <p>2 Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan a Alat Kesehatan 1) Alat Kesehatan 2) Kependium Alat Kesehatan 3) Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT 4) Post Market & Surveillance Alat Kesehatan 5) Produk Alat Kesehatan Elektromedik 6) Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik</p>	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Farmasi 2) Pedagang Besar Farmasi 3) Pedagang Eceran Obat 4) Penyalur Alat Kesehatan 5) Toko Alat Kesehatan 6) Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan c Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga <ul style="list-style-type: none"> 1) Produk Diagnostik In Vitro 2) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3) PKRT Klas III 4) PKRT Klas I dan II 5) Perusahaan Rumah Tangga PKRT 6) Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga 7) Post Market & Surveillance PKRT 			
	<p>3 Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pelayanan Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> 1) Visite untuk Apoteker 2) Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien 3) Penulisan Resep b Farmasi Klinik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik 2) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma 3) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung 4) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus 6) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan 7) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis 8) Pharmaceutical Care Lainnya 9) Dispensing Sediaan Steril 10) Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika 11) Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner: Fokus Sindrom Koroner Akut c Farmasi Komunitas 1) Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas 2) Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) 3) Kefarmasian untuk Pasien Pediatri 4) Kefarmasian untuk Penyakit Malaria 5) Farmasi di Rumah Sakit d Penggunaan Obat Rasional 1) Obat Rasional 2) Informasi Obat 3) Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik 4) Pemantauan Terapi Obat 4 Produksi dan Distribusi Kefarmasian a Obat Tradisional 1) Usaha Jamu Gendong (UJG) 2) Usaha Jamu Racik (UJR) b Kosmetik dan Makanan 1) Keamanan Pangan 2) Industri Rumah Tangga bagi Petugas 3) Makanan Jajanan Anak Sekolah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Narkotika dan Psikotropika 2) Prekursor Farmasi 3) Sediaan Farmasi Khusus 			
F	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN <ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Keterangan <ul style="list-style-type: none"> a Surat Keterangan Alat Kesehatan b Surat Produksi PKRT c Surat Keterangan PKRT 2 Sertifikasi dan Perijinan <ul style="list-style-type: none"> a Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan b Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan 	2 Tahun setelah sertifikasi diberikan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah sertifikasi diberikan	3 Tahun	Permanen
G	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN <ul style="list-style-type: none"> 1 Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> a Pencegahan dan Mitigasi b Kesiapsiagaan 2 Tanggap Darurat dan Pemulihan <ul style="list-style-type: none"> a Tanggap Darurat b Pemulihan 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pemantauan dan Informasi a Pemantauan b Informasi 4 Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan 5 Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana			
H	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN 1 Tersedianya data NHA Setiap Tahun 2 Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
I	INTELIGENSIA KESEHATAN 1 Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan (Stimulasi Intervensi deteksi dini tumbuh kembang) a Inteligensia Anak b Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia 2 Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan a Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan b Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
J	KESEHATAN HAJI 1 Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji a Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji b Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kabupaten	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji <ul style="list-style-type: none"> a Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji b Kesehatan Haji di Kab/kota c Kesehatan Haji Terpadu d Vaksinasi jamaah Haji 			
K	PROMOSI KESEHATAN <ul style="list-style-type: none"> 1 Sarana Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Booklet b Poster c Leaflet d Pamflet e Lembar Balik f Selebaran g Buletin h Festival i Lomba j Pameran k Seminar l Iklan Layanan Masyarakat m Film n Radio Spot 2 Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran <ul style="list-style-type: none"> a Saka Bhakti Husada b Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga c Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan d Kawasan Tanpa Rokok 	2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> e Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan f Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan g Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan h Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu 3 Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan b Kampanye Promosi Kesehatan c Video Animasi Promosi Kesehatan 4 Hari Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Hari Kesehatan Nasional b Hari Kesehatan Dunia c Hari tanpa Tembakau se-Dunia d Hari-hari Besar Kesehatan 			
L	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA <ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi 	2 Tahun setelah STR tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
M	DATA DAN INFORMASI <ul style="list-style-type: none"> 1 Statistik Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan b Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan 2 Analisis dan Diseminasi Informasi <ul style="list-style-type: none"> a Analisis Data Kesehatan b Diseminasi Informasi Kesehatan 3 Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Sistem Informasi b Bank Data 	2 Tahun Sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
N	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN			
	1 Kebijakan Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapeutik dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen, dan Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya meliputi: a Pengkajian dan pengusulan kebijakan b Penyiapan kebijakan c Perumusan dan penyusunan bahan d Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru / sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2 Pengawasan Produk Terapeutik dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif			
	a Penilaian obat baru, obat copy dan Produk Biologi 1) Pra Registrasi * Hasil Pra Registrasi * Kajian / Laporan * Dokumen paten * Hasil Evaluasi site master file (SMF) 2) Registrasi * Registrasi Obat Inovator termasuk dokumen terkait * Registrasi obat copy	2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	* Registrasi ulang	2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	3) Uji Klinik * Protokol uji klinik * Inspeksi uji klinik	2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan Registrasi * Sertifikasi Nomor Izin Edar (NIE) * Surat Persetujuan Perubahan * Register NIE	2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	5) Pengembalian NIE * Dokumen pengembalian NIE * Dokumen pencabutan NIE * Dokumen pembekuan NIE	2 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	b Evaluasi Produk Terapeutik Penggunaan Khusus 1) Evaluasi produk klinik 2) Surveilans Efek Samping Obat dan Alat Kesehatan Rumah Tangga	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Standardisasi Produk Terapeutik dan Peralatan/Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga a Standardisasi dan pengaturan produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 1) Standardisasi Produk Terapeutik Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 2) Pengaturan Produk Terapeutik & Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Standardisasi dan penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Standardisasi Bio Availabilitas / Bio Equivalensi Obat 2) Penilaian Bio Availabilitas / Bio Equivalensi Obat c Bimbingan Industri Farmasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Produksi 2) Pengembangan Penjualan 	<p>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
4	<p>Pengawasan Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan kesehatan rumah tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pengawasan promosi dan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan promosi produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga 2) Pengawasan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga b Surveilans dan analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga <ul style="list-style-type: none"> 1) Surveilans produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga 2) Analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga 	<p>1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
5	<p>Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif</p> <ul style="list-style-type: none"> a Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP) <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP 2) Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP 	<p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) <i>Proceeding</i> hasil pengawasan NPP			
6	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen			
a	Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik			
1)	Persetujuan pendaftaran baru dan variasi OT dan suplemen kesehatan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2)	Persetujuan pendaftaran ulang OT dan Suplemen Kesehatan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3)	<i>Master of Control Document</i> (Pencatatan NIE)	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
7	Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya			
a	Penilaian Keamanan Pangan			
1)	Pesetujuan pendaftaran pangan olahan	2 Tahun setelah ijin dikeluarkan	3 Tahun	Musnah
2)	Pencabutan pendaftaran pangan olahan	2 Tahun setelah ijin dikeluarkan	3 Tahun	Musnah
3)	<i>Master of control document</i> (Pencatatan NIE)	2 Tahun setelah ijin dikeluarkan	3 Tahun	Permanen
4)	Variasi pendaftaran pangan olahan	2 Tahun setelah ijin dikeluarkan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan 1) Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi 2) Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan 3) Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK) 4) Kasus Khusus terkait produk pangan 5) Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi 6) Sertifikasi hygiene sanitasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Surveilan dan Penanggulangan Keamanan Pangan 2) Promosi Keamanan Pangan 3) Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya <ul style="list-style-type: none"> * Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya * Surveilan Produk dan Bahan Berbahaya 2) Penyuluhan Bahan Berbahaya <ul style="list-style-type: none"> * Penyuluhan Institusi dan Masyarakat * Desiminasi Informasi 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
A	KEBIJAKAN Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	PENGENDALIAN PENDUDUK <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> a Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data 2) Evaluasi dan Pelaporan b Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan fasilitas 2) Evaluasi dan pelaporan 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> a Profil dan Proyeksi Penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Data profil dan proyeksi Penduduk 2) Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk b Penetapan parameter pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Penetapan sasaran parameter 2) Evaluasi sasaran parameter c Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemanfaatan profil dan proyeksi 2) Pemanfaatan Parameter 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3 Kerja sama pendidikan kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan sistem <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan sistem jalur pendidikan formal 2) Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal b Pengembangan Materi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan materi jalur pendidikan formal 2) Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal c Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal 2) Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Analisis dampak kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a Analisis Sosial b Analisis Ekonomi c Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan d Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	1 Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	a Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	2 Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	a Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta			
	1) Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	3 Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	a Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			
	2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 2) Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan c Kesertaan keluarga berencana pria <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan akses keluarga berencana pria 2) Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria 4 Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> a Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak b Pencegahan PMS dan HIV/AIDS c Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas 	<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>Permanen</p> <p>Permanen</p>
D	KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA <ul style="list-style-type: none"> 1 Bina keluarga Balita dan Anak <ul style="list-style-type: none"> a Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak 2) Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak b Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring bina keluarga Balita dan anak 2) Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak 2 Bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> a Pelembagaan bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan 2) Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat 	<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>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring bina ketahanan remaja 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia 2) Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan b Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan c Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 2) Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Pemberdayaan Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan program usaha ekonomi keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga 2) Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5 Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	c Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	1) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
E	ADVOKASI DAN INFORMASI			
	1 Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	1) Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b Advokasi dan pencitraan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1) Promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Produk media komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Bina hubungan antar lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi			
	b Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	2) Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	c Hubungan dengan lembaga nonpemerintah			
	1) Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah			
	2) Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah			
	3 Bina lini lapangan			
	a Tenaga lini lapangan			
	1) Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Institusi Masyarakat Pedesaan			
	1) Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Mekanisme Operasional lini lapangan			
	1) Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4 Pelaporan dan statistik			
	a Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	1) Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	c Analisis dan evaluasi			
	1) Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	2) Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Teknologi Informasi dan Dokumentasi a Sistem aplikasi dan bank data 1) Pengembangan sistem aplikasi 2) Pengelolaan bank data b Infrastruktur teknologi informasi 1) Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi 2) Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi c Dokumentasi dan penyebarluasan informasi 1) Dokumentasi dan perpustakaan 2) Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade) 1 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI	URUSAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA			
A	KEBIJAKAN Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olah Raga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	PEMBERDAYAAN PEMUDA <ol style="list-style-type: none"> 1 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda <ol style="list-style-type: none"> a Penelusuran (Duta Kepemudaan) di daerah b Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan) c Pengembangan potensi pemuda 2 Peningkatan Wawasan Pemuda <ol style="list-style-type: none"> a Wawasan Kebangsaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Program 2) Evaluasi b Wawasan Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> 1) Program 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Wawasan Sosial dan Hukum 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3 Peningkatan Kapasitas Pemuda a Kapasitas Iman dan Taqwa 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Kapasitas IPTEK 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pemanfaatan IPTEK 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4 Peningkatan Kreatifitas Pemuda(Pemetaan Kreatifitas/Seni kepemudaan)			
	a Pengkajian 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Pengembangan 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Pendayagunaan (fasilitasi) 1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
C	PENGEMBANGAN PEMUDA			
	1 Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a Kepemimpinan : Penelusuran, Pengkaderan, Pendayagunaan			
	1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan, Pengembangan, Kepedulian, dan Pendampingan			
	1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2 Kewirausahaan			
	a Kelembagaan			
	1) Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemberdayaan Organisasi Mahasiswa : kelembagaan & Sumberdaya Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Pemberdayaan Organisasi Pelajar: Kelembagaan & Sumberdaya Program	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program & Sumberdaya	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1) Pengkajian			
	2) Pengembangan			
	4 Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a Standardisasi			
	1) Organisasi Kepemudaan			
	2) Prasarana dan Sarana Kepemudaan			
	3) Infrastruktur Kepemudaan			
	b Infrastruktur Pemuda			
	1) Prasarana Kepemudaan			
	2) Sarana Kepemudaan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Kemitraan dan Penghargaan Pemuda a Kemitraan 1) Lintas Sektoral 2) Daerah 3) Luar Negeri b Penghargaan Pemuda 1) Pengembangan Penghargaan Kepemudaan 2) Pengembangan Promosi Kepemudaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D	PEMBUDAYAAN OLAH RAGA			
	1 Pengelolaan Olah Raga Pendidikan a Olah Raga Pendidikan Dasar dan Menengah 1) Pengembangan 2) Evaluasi b Olah Raga Pendidikan Tinggi 1) Pengembangan 2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2 Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a Olah Raga massal			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Olah Raga Tradisional			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Olah Raga Petualangan, Tantangan dan Wisata			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3 Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga a Sentra Olahraga 1) Olahraga Pendidikan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Olahraga Rekreasi Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Olahraga Prestasi Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Sekolah Khusus Olahraga			
	1) Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4 Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	a Olahraga Tradisional			
	1) lokal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Layanan Khusus			
	1) Olahraga usia dini dan lansia	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Olahraga penyandang cacat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5 Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	a Kemitraan Keolahragaan			
	1) Kemitraan lokal	2 Tahun setelah kemitraan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Kemitraan dengan pihak luar 	2 Tahun setelah kemitraan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b Penghargaan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Penelusuran 2) Penyelenggaraan 	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E	PENINGKATAN PRESTASI OLAH RAGA <ul style="list-style-type: none"> 1 Pembibitan dan IPTEK Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a Pembibitan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemandu bakat (Penelusuran dan penelaahan bakat) 2) Pengembangan Olahraga berbakat 3) Kompetisi b IPTEK Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan (Identifikasi dan kajian, Pendayagunaan, evaluasi) 2) Pengembangan IPTEK Olahraga 2 Peningkatan Tenaga dan Organisasi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a Tenaga Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan pelatih dan Instruktur 2) Pengembangan Wasit dan Juri 3) Pengembangan Tenaga pendidik dan pendukung b Organisasi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan dan Rekreasi 2) Olahraga prestasi (Kelembagaan dan Sumberdaya) 3) Olahraga fungsional dan profesional 3 Industri dan Promosi Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a Industri Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Olahraga 2) Produk Olahraga 3) Manajemen Industri Olahraga 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	URUSAN BENCANA, KECELAKAAN, DAN KONDISI BAHAYA			
	Sub Urusan Pencarian dan Pertolongan			
A	KEBIJAKAN Kebijakan Pencarian dan Pertolongan Meliputi Kebijakan Di Bidang Potensi dan Operasi Pencarian dan Pertolongan 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN 1 Sarana dan Prasarana a Rencana dan Standardisasi 1) Perencanaan dan analisa kebutuhan - Kajian Kebutuhan Peralatan - Spesifikasi Rencana Peralatan yang dibutuhkan 2) Standardisasi, dan inventarisasi - Standarisasi Peralatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan *-Pengolahan Data Potensi c Pemasarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Perto 1) Pemasarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan) 2) Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
C	OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN 1 Operasi dan Latihan a Perencanaan dan Standardisasi 1) Perencanaan dan Evaluasi 2) Standardisasi Operasi dan Latihan SAR b Penyelenggaraan Operasi SAR 1) Pengerahan Potensi SAR 2) Pengendalian Operasi SAR	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 Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Evaluasi Operasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Siaga dan Latihan			
	1) Siaga			
	- Laporan harian	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan bulanan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Laporan tahunan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Latihan			
	- Lokal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Komunikasi a Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi 1) Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi - Analisa Kebutuhan 2) Standardisasi dan Evaluasi b Operasi Komunikasi 1) Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR) 2) Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR) 3) Registrasi BEACON c Inventarisasi dan Pemeliharaan 1) Inventarisasi Perangkat Komunikasi 2) Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 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 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D	DATA DAN INFORMASI			
	1 Pengembangan Sistem Informasi			
	a Perangkat Lunak	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Perangkat Keras	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2 Pelayanan Informasi			
	a Penyajian dan pelayanan Data Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Laporan dan Pembuatan Dokumentasi (Data Base)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Sub Urusan Penanggulangan Bencana			
A	KEBIJAKAN Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN 1 Pengurangan Resiko Bencana a Pencegahan 1) Pengkajian Resiko 2) Pengelolaan Resiko b Mitigasi 1) Mitigasi Struktur 2) Mitigasi Non Struktur 2 Pemberdayaan Masyarakat a Peran Lembaga Usaha 1) Usaha Padat Modal 2) Usaha Padat Karya b Peran Organisasi Sosial Masyarakat	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Peran Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat 2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat 3 Kesiapsiagaan <ul style="list-style-type: none"> a Peringatan Dini <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemaduan Sistem Jaringan 2) Pemantauan dan Peringatan b Perencanaan Siaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya 2) Penerapan Rencana Strategis c Penyiapan Sumber Daya <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya 2) Pengendalian 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
C	PENANGANAN DARURAT <ul style="list-style-type: none"> 1 Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> a Perencanaan Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendataan Darurat 2) Perencanaan Operasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengendalian Operasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengorganisasian Pos Komando 2) Sarana dan Prasarana Pos Komando c Penyelamatan dan Evakuasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelamatan 2) Evakuasi 			
	2 Bantuan Darurat <ul style="list-style-type: none"> a Bantuan Sandang Pangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Sandang 2) Bantuan Pangan b Bantuan Kesehatan dan Air Bersih <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Kesehatan 2) Bantuan Air Bersih c Bantuan Hunian Sementara <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan Hunian Sementara 2) Pendukung Hunian Sementara 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	3 Perbaikan Darurat <ul style="list-style-type: none"> a Pembersihan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan Peralatan 2) Angkutan b Perbaikan Sarana Vital <ul style="list-style-type: none"> 1) Prasarana Sosial 2) Prasarana Ekonomi 	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c Pemantauan dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan 2) Pelaporan 	<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>Permanen</p>
D	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI <ul style="list-style-type: none"> 1 Penilaian Kerusakan <ul style="list-style-type: none"> a Inventarisasi Kerusakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi Fisik 2) Inventarisasi Sosial Ekonomi b Estimasi Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan 2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi 2 Pemulihan dan Peningkatan Fisik <ul style="list-style-type: none"> a Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Fasilitas Umum 2) Rekonstruksi Fasilitas Umum b Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial 2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial c Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat 2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi a Pemulihan dan Peningkatan Sosial 1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya 2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan b Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 1) Pemulihan Ekonomi 2) Peningkatan Ekonomi 4 Penanganan Pengungsi a Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi 1) Perlindungan Pengungsi 2) Pemberdayaan Pengungsi b Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi 1) Kompensasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengembalian hak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Penempatan Pengungsi 1) Pemulangan dan Repatriasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Relokasi/Pengalihan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
E	LOGISTIK DAN PERALATAN 1 Logistik a Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	2) Pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Penyimpanan dan Distribusi 1) Penyimpanan 2) Distribusi 2 Peralatan a Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan 3) Berita acara hibah peralatan 4) BNPB 5) Berita Acara pinjam pakai peralatan 6) Rekomendasi bantuan peralatan 7) Surat keluar peralatan 8) Surat rapat koordinasi b Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan c Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	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 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VIII	URUSAN PENGADAAN			
A	<p>KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan Kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5 Penetapan kebijakan 6 MOU 	2 Tahun Sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B	<p>PELAKSANAAN PENGADAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan rencana umum pengadaan <ol style="list-style-type: none"> a Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa b Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan c Penetapan Kebijakan Umum d Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) e Pengumuman Rencana Umum Pengadaan 2 Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> a Persiapan Pemilihan Penyedia <ol style="list-style-type: none"> 1) Kaji ulang pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis 3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan rancangan kontrak 5) Menyusun dokumen pengadaan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 1) Tahap pemilihan penyedia a) Pengumuman b) Pendaftaran c) Penjelasan pekerjaan d) Pemasukan dan pembukaan penawaran e) Evaluasi penawaran f) Penetapan dan pengumuman pemenang 2) e-Purchasing 3) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung 3 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) 4 Swakelola a Perencanaan b Pelaksanaan c Pengawasan dan Evaluasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah	
C	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN 1 Pengembangan Strategi Pengadaan Umum a Barang dan Jasa 1) Barang dan jasa lainnya 2) Jasa Konsultansi	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b Pekerjaan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana Konstruksi 2) Perencana dan Pengawas Konstruksi 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2 Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus <ul style="list-style-type: none"> a Kemitraan pemerintah dengan badan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan infrastruktur 2) Kemitraan non infrastruktur b Badan usaha dan keadaan khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Badan usaha 2) Bidang pertahanan keamanan dan keadaan khusus 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan pelaku usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha 2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> 2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b Pengembangan kesempatan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> 2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha 	2 Tahun Setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Kerjasama multilateral 1) Laporan Kerjasama Multilateral 2) Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral d Kerjasama bilateral 1) Laporan Kerjasama Bilateral 2) Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	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 dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen
D	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI			
	1 Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan a Perencanaan pengadaan 1) Perencanaan Pengadaan Kementerian/Lembaga/Instansi 2) Perencanaan Pengadaan Pemerintah Daerah b Monitoring dan evaluasi 1) Pelaksaaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan	2 Tahun setelah kegiatan berakhir 2 Tahun setelah kegiatan berakhir	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan Sistem Katalog <ul style="list-style-type: none"> a Riset dan kontrak <ul style="list-style-type: none"> 1) Riset pasar dan industri 2) Kontrak payung b Pengelolaan katalog <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian pelaksanaan katalog 2) Evaluasi katalog 3 Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan aplikasi SPSE 2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE b Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis LPSE 2) Monitoring dan Evaluasi LPSE Nasional 	2 Tahun setelah kegiatan berakhir 1 Tahun setelah kegiatan berakhir	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
E	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	1 Pengembangan pengelola pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a Karir pengelola pengadaan b Tata kelola pengelola pengadaan c Unit layanan pengadaan d Standar kompetensi 2 Pelatihan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat 	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Penyelenggaraan	1 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6) Sistem informasi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7) Alumni	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b Pembinaan Pengajar/Narasumber			
	1) Seleksi dan pengembangan	1 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sertifikasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4) Sistem informasi	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP)	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilen)			
	2) Hubungan Kerjasama dengan LPP			
	3) Kajian			
	4) Sistem informasi			
	3 Sertifikasi Profesi			
	a Sistem dan sarana sertifikasi			
	1) Sistem sertifikasi			
	- Dokumen ISO	2 tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen Kebijakan/Reguler	1 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sarana sertifikasi - Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana - Master soal	2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
F	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH 1 Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama) 2 Penanganan Permasalahan Hukum a Penanganan permasalahan kontrak 1) Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa 2) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi b Keterangan ahli 1) Keterangan ahli barang dan jasa 2) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap 2 Tahun Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen

BUPATI PASURUAN,

ttd.

M. IRSYAD YUSUF