BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasikan keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan baik Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Subtantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Jadwal Retensi Arsip Subtantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;

PARAF KOORDINASI
KABIRO
KASIRO
STAF

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan ;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
11. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 469);
12. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong (Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 478).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan, Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD Kabupaten Rejang Lebong.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Badan Arsip.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional/daerah.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang di pergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
19. JRA Subtantif adalah daftar yang berisi arsip yang diambil berdasarkan pelaksanaan tugas pokok (subtantif) yang berada pada unit organisasi OPD yang membidangi fungsi pokok.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
22. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

25. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.
27. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah.
28. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenali lagi.
29. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
30. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
31. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terciptanya ketertiban dalam pengelolaan Arsip terutama dalam melakukan penyusutan dan penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP JRA

Pasal 3

(1) JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan JRA Subtantif di lingkungan Pemerintah Daerah memuat jenis Arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
(2) Retensi atau jangka waktu simpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip fasilitatif fungsi non keuangan dan non kepegawaian dan arsip subtantif.
(3) Retensi atau jangka waktu simpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
    a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
    b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

(4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.
(5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
   a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
   b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
   c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

BAB IV
JRA FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DAN JRA SUBTANTIF

Pasal 4

(1) JRA Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi jenis arsip sebagai berikut :
   a. perencanaan;
   b. hukum;
   c. organisasi dan ketatalaksanaan;
   d. kearsipan;
   e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   f. hubungan masyarakat;
   g. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
   h. pendidikan dan pelatihan;
   i. perpustakaan;
   j. teknologi informasi dan komunikasi; dan
   k. pengawasan.
(2) JRA Subtantif adalah meliputi jenis arsip sebagai berikut :
   a. perencanaan pembangunan;
   b. kesehatan;
   c. pendidikan dan kebudayaan;
   d. ketenagakerjaan dan transmigrasi;
   e. perpustakaan;
   f. kearsipan;
   g. perdagangan;
   h. koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian.
(3) JRA Fasilitatif dan JRA Substansif tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

Penyusutan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Subtantif meliputi :
a. Pemindahan Arsip Inaktif Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
b. Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. Penyerahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif oleh pencipta arsip dan Unit Pengolah Arsip di masing-masing instansi terkait kepada Dinas.

Pasal 6

Pemindahan Arsip Inaktif Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan OPD;
b. Pemindahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif dari OPD terkait ke Dinas untuk arsip yang mempunyai keterangan permanen pada JRA atau Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 7

Pemindahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

a. pemeriksaan Arsip;
b. pendaftaran Arsip;
c. penataan Arsip;
d. pelaksanaan pemindahan Arsip;
e. Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip.

Pasal 8

Pemusnahan Arsip Inaktif Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

a. pemeriksaan Arsip;
b. pendaftaran Arsip;
c. pengajuan usul musnah;
d. pelaksanaan pemusnahan Arsip;
e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Pasal 9

Penyerahan Arsip Statis Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Arsip Subtantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

a. pemeriksaan Arsip;
b. penilaian Arsip;
c. pengelompokkan Arsip;
d. pendaftaran Arsip;
e. penataan Arsip
f. pelaksanaan penyerahan.

Pasal 10

Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan Jadwal Retensi Arsip.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 9 Maret 2021

BUPATI REJANG LEBONG,

SYAMSUL EFFENDI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 9 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,

H. R. A. DENNI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2021 NOMOR 621

INDRA HADIWINATA, M.MT
19751023200212 1008

PARAF KOORDINASI

Lampiran I Peraturan Bupati Rejang Lebong
Nomor : 6 Tahun 2021
Tanggal : 9 Maret 2021

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	**PERENCANAAN**			
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/*master plan (RPJP) Daerah*	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategis (Renstra)	Selama Berlaku	4 Tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung	2 Tahun	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Kepala Daerah	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan harian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan mingguan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan bulanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Triwulan

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan semesteran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Semesteran
	6) Laporan tahunan unit kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah menjadi Laporan Tahunan
	7) Laporan tahunan lembaga/instansi	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. LAKIP	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi program Kepala Daerah	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
II	**HUKUM**			
1	Program Legislasi:			
	a. Bahan/materi program legislasi daerah dari instansi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Daerah			
	a. Rancangan Peraturan Daerah termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Bupati termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Bupati termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan	Sampai dengan diundangkan	3 Tahun	Permanen
3	Peraturan Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Keputusan/Ketetapan Kepala Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
5	Instruksi/Surat Edaran :			
	a. Instruksi/Surat Edaran Kepala Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Instruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan eselon II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali
6	Surat Perintah :			
	a. Surat Perintah Kepala Daerah	Selama Berlaku	-	Dinilai kembali
	b. Surat Perintah pejabat setingkat eselon I dan eselon II	Selama Berlaku	-	Dinilai kembali
7	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
8	Nota Kesepahaman /*Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama* :	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Dalam Daerah			
	b. Luar Daerah			
9	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
10	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi/ penyuluhan/ Pembinaan Hukum			
	b. Laporan Hasil Pelaksanaan sosialisasi/ penyuluhan/ Pembinaan Hukum			
11	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)			
12	Kasus/Sengketa Hukum			
	a. Pidana			
	Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran:	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			
	b. Perdata			
	Berkas tentang kasus/sengketa perdata :	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata Usaha Negara			
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:	Sampai keputusan berkekuatan hukum yang tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	1) proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	3) telaah hukum dan opini hukum			
13	Perizinan	sampai dengan ijin diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin			
14	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HaKI Habis	2 Tahun	Permanen
	b. Hak Paten	Sampai HaKI Habis	2 Tahun	Permanen
	1) Paten Biasa			
	2) Paten Sederhana			
	c. Hak Merk	Sampai HaKI Habis	2 Tahun	Permanen
15	Permohonan HaKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 Tahun	Musnah
16	Penghargaan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
III	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**			
1	Struktur organisasi Instansi	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
	c. Pembubaran			
2	Uraian jabatan dan tata kerja	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
3	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
4	Evaluasi Kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
5	Analisa Jabatan	Selama masih berlaku	Tahun	Dinilai kembali
6	Ketatalaksanaan (SOP)	Selama masih berlaku	Tahun	Permanen
IV	**KEARSIPAN**			
1	Administrasi persuratan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Kartu Kendali			
	b. Buku Agenda			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi			
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan dokumen/arsip			
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip			
	a. Daftar Arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Penyusutan arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Arsip yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait			
	4) Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan:	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	b. Bimbingan Teknis			
	c. Supervisi dan monitoring			
V	**KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN**			
1	Pengadaan			
	a. Analisa Kebutuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pertimbangan Pelaksanaan Pengadaan (Penunjukan langsung/Pemilihan Langsung/Lelang)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Rekanan Mampu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Serah Terima Barang	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
2	Pendistribusian			
	a. Daftar Barang Masuk/ Keluar	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Daftar Inventaris Barang	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Penghapusan BMN dan BMD	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
3	Telekomunikasi :	1 Tahun	-	Musnah
	Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	Perjalanan dinas :			
	a. Dalam Daerah			
	b. Luar Daerah	2 Tahun	-	Musnah
5	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi : Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma,rumah dinas dan fasilitas kantor			
6	Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Rapat Staf	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
7	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 Tahun	-	Musnah
8	Pengurusan kendaraan dinas:			
	a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a. pertamanan/*landscaping*	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. penghijauan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. perbaikan gedung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. perbaikan rumah dinas/wisma	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. kebersihan gedung dan taman	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer :			
	a. perbaikan/pemeliharaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. pemasangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) daftar nama satuan pengamanan			
	2) daftar jaga/ daftar piket			
	3) catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian			
	4) surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	1) kehilangan			
	2) kerusakan			
	3) kecelakaan			
	4) gangguan			
12	Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun	-	Musnah
13	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun	-	Musnah
VI	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
1	Keprotokolan :			
	penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. peringatan hari-hari besar)			
	b. buku tamu	1 Tahun	2 Tahun	Musnah,kecuali Pejabat Negara, Tokoh Nasional, Permanen
	c. agenda kegiatan pimpinan instansi (Kepala Dinas, Eselon II, Eselon III)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar daerah			
	1) Kunjungan dinas Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kunjungan dinas external	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Kunjungan Presiden, Wapres, Pejabat Negara, Anggota Legislatif ke daerah			
	2) Kunjungan Tamu dari luar daerah			
	f. daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaharui		Musnah, kecuali Master Permanen

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAGH
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/ rekaman suara/multi media.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali Master Dinilai Kembali
3	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. brosur / leaflet/ poster/ plakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
4	Hubungan antar Badan Pemerintah Daerah /Instansi :			
	a. hubungan antar lembaga daerah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/ konfrensi pers /press release	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan /peliputan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3) wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Rapat Kerja/ Dengar pendapat/ hearing DPRD	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
7	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master, Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master, Permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai Kembali
10	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
12	Pidato / Sambutan Pimpinan			
	a. Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Eselon II	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

4

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VII	**KEPUSTAKAAN**			
1	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan koleksi Bahan Pustaka Deposit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar Buku terseleksi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Buku Dalam Pemesanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar Buku Dalam Permintaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman Bahan Pustaka Surplus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	h. Shelt List/ Jajaran Kartu Utama (Master List)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Daftar jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
3	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
4	Preservasi bahan pustaka			
	a. Survei kondisi bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Refrografi bahan pustaka	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Pembinaan Perpustakaan	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
IX	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
1	Rencana Strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitek :	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Sistem Informasi			
	b. Sistem Aplikasi			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Infrastruktur			
3	Dokumentasi Implementasi :	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Sistem Informasi			
	b. Sistem Aplikasi			
	c. Infrastruktur			
4	Perekaman dan Pemutahiran Data :	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Formulir Isian			
	b. Daftar Petugas Perekaman			
	c. Jadwal Pelaksanaan			
	d. Laporan hasil perekaman dan pemutahiran data			
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data :	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Perencanaan Migrasi			
	b. Pelaksanaan Migrasi			
	c. Berita Acara Kegiatan Migrasi			
	d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi			
	e. Laporan hasil migrasi			
6	Dokumen hosting :	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	a. Formulir permintaan hosting			
	b. Laporan hasil uji kelayakan			
	c. Laporan pelaksanaan hosting			
7	Layanan Back-up Data digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
X	**PENGAWASAN**			
1	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Review (LHR),Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah Tindak Lanjut Selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

PARAF KOORDINASI
KABAG
KASUBBAGI
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan	5 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Pemutakhiran Data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan, Laporan Keuangan dan Review Pemda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. *Good Corporate Governance (GCG)*	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

BUPATI REJANG LEBONG,

SYAMSUL EFFENDI

PARAF KOORDINASI
SEKDA
ASISTEN
KABAG
KABIRO
DINAS/INSPEKTORAT

NASKAah
NASKAH DINAS HUKUM INI
TELAH DITELITI /
DIKONSEPSI OLEH
BAGIAN ADM. HUKUM

INDRA HADIWINATA, SH. MT
197310232002121008

Lampiran II Peraturan Bupati Rejang Lebong
Nomor : 6 Tahun 2021
Tanggal : 9 Maret 2021

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PERPUSTAKAAN, KESEHATAN, DAN KEARSIPAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN REJANG LEBONG

I. URUSAN PERDAGANGAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	**KEBIJAKAN** Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerjasama Perdagangan Dalam/Luar Negeri, Pengembangan Ekspor a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumus Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	8 Tahun	Permanen
2	**PERDAGANGAN DALAM NEGERI/DAERAH** **Bina Usaha** a. Kelembagaan dan penguatan usaha - Kelembagaan - Penguatan usaha b. Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 8 Tahun	Musnah Musnah

PARAF KONSEP
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Usaha dagang asing dan keagenan - Usaha dagang asing - Keagenan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Informasi perusahaan - Pendaftaran perusahaan - Seksi analisa LKTP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaku pasar - Pengecer - Pemasok	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri/Daerah a. iklim usaha dan bimbingan teknis - Iklim usaha - Bimbingan teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. fasilitasi usaha dan pemasaran - Fasilitasi usaha produktif - Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. pengembangan produk lokal - Penelaahan potensi produk - Fasilitasi penguatan produk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. pencitraan produk dalam negeri - kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri - peningkatan promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Logistik dan Sarana Distribusi a Pengembangan sarana distribusi - Perencanaan - Bimbingan teknis pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan sarana distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PENAT KEPEGAWAI
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Kerja sama pengembangan sistem logistik - Pemerintah - Lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik - Informasi logistik - Bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Bahan Pokok dan Barang Strategis a. Informasi Pasar - Informasi harga 1. Pengumpulan 2.Pengolahan data 3. Penyiapan 4. Penyajian informasi 5. Analisis - Informasi non harga 1. Pengumpulan 2. Pengolahan data 3. Penyiapan 4. Penyajian informasi 5. Analisis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hasil industri - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Barang strategis - Hasil agro - Hasil industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Bahan pokok agro - Serelia - Hewan dan non serelia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	**STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN**			
	Standardisasi			
	a. kelembagaan dan informasi standar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Hubungan kelembagaan			
	- Informasi standar			
	b. kerjasama standarisasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- kerjasama regional			
	- kerjasama bilateral dan multilateral			
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Penerapan Standar			
	- Perumusan Standar			
	d. Tata Usaha	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- Kepegawaian			
	- Keuangan			
	- Perencanaan dan Program			
	- Inventaris Kantor/BMAN			
	Pemberdayaan Konsumen			
	a. kerjasama, informasi, dan publikasi	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- kerja sama			
	- informasi dan publikasi			
	b. analisa penyelenggara pelindungan konsumen	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	- konsultasi hukum			
	- analisis			
	c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- bimbingan konsumen			
	- bimbingan pelaku usaha			
	d. fasilitasi kelembagaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat			
	- pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
	a. produk pertambangan dan aneka industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- produk pertambangan dan olahan			
	- produk aneka industri			
	b. produk pertanian, kimia, dan kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- produk pertanian dan kehutanan			
	- produk kimia dan olahan			
	c. jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- jasa distribusi			
	- jasa bisnis			
	d. kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- kerja sama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah			
	Metrologi			
	a. Sarana dan Kerjasama	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Sarana metrologi legal			
	- Kerja sama metrologi legal			
	b. Kelembagaan dan Penilaian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- kelembagaan metrologi legal			
	- penilaian kelembagaan metrologi legal			
	c. UTTP dan Standar Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Bsaran massa, listrik, tekanan dan suhu			
	- Besaran arus, panjang dan volume			
	d. Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya			
	- Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional			
	e. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Bimbingan Mutu			
	- Pelayanan Teknis			
	f. Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- a. Bimbingan Mutu			
	- b. Pelayanan Teknis			

KABAG	
KASUBBAGI	4
STAF	

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	**PERDAGANGAN LUAR NEGERI/DAERAH**			
	Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan			
	a. Ekspor produk tanaman pangan, perikanan, dan peternakan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Tanaman pangan			
	- Perikanan dan peternakan			
	b. Perkebunan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Tanaman tahunan			
	- Tanaman semusim			
	c. Hortikultura, rempah-rempah dan tanaman obat	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Hortikultura			
	- Rempah-rempah dan tanaman obat			
	d. Kehutanan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Hasil kayu dan produk kayu			
	- Hasil hutan bukan kayu			
	Ekspor Produk Industri dan Pertambangan			
	a. Produk TPT, aneka dan jasa	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Produk tekstil dan produk teksti (TPT)			
	- Produk aneka dan jasa			
	b. Produk Logam, mesin, alat transportasi dan elektronika	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Logam dan mesin			
	- Alat transportasi dan elektronika			
	c. Produk industri agro dan kimia	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Produk industri agro			
	- Produk kimia			
	d. Produk migas dan pertambangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Migas			
	- Produk pertambangan			
	Impor			
	a. Impor Barang Modal	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	- Mesin dan peralatan mesin			
	- Alat angkut			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Barang pertanian, kehutanan, dan perikanan - Barang pertanian dan kehutanan - Barang perikanan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Barang aneka industri dan bahan baku industri - Barang aneka industri - Bahan baku industri	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Barang konsumsi - Barang konsumsi tahan lama - Barang konsumsi tidak tahan lama	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	e. Barang kimia, tambang dan limbah - Barang kimia dan bahan berbahaya - Barang tambang dan limbah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	Pengamanan Perdagangan a. Monitoring Hambatan Perdagangan - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan - Hambatan teknis perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan Tuduhan: - Dumping - Subsidi - Safeguard	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	**KERJASAMA PERDAGANGAN** a. Akses pasar barang pertanian Tarif barang pertanian Non tarif barang pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Akses pasar barang non pertanian Tarif barang non pertanian Non tarif barang non pertanian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi dan aturan perdagangan Fasilitasi Perdagangan Aturan Perdagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Investasi, lingkungan dan isu baru HKI dan investasi Lingkungan dan isu baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ketentuan perdagangan dan notifikasi Tinjauan ketentuan perdagangan Notifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Perundingan Perdagangan Jasa a. Jasa bisnis, distribusi, keuangan - Jasa bisnis dan distribusi - Jasa keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga, transportasi - Jasa konstruksi, pariwisata, rekreasi budaya dan olah raga - Jasa transportasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Jasa pendidikan, kesehatan - Jasa pendidikan - Jasa kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Jasa komunikasi, lingkungan dan jasa lainnya - Jasa komunikasi - Jasa lingkungan dan jasa lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. *Rules*, peraturan domestik dan penyusunan analisis informasi - Rules dan peraturan domestik - Analisis informasi "perumusan"	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	**PENGEMBANGAN EKSPOR** **Pasar dan Informasi Ekspor** a. Pengembangan pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan sistem informasi ekspor Pengelolaan data ekspor -Pengumpulan -Pemutakhiran data eksportir, importir dan harga komoditi - Pengolahan -Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan Sistem informasi ekspor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	-Pengembangan aplikasi -Pengelolaan jaringan informasi -Pengembangan situs web c. Pelayanan informasi ekspor Pelayanan pelaku usaha Publikasi informasi ekspor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Produk ekspor dan ekonomi Kreatif a. Hasil Industri Manufaktur Mesin, logam, elektronika dan telematika	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan b. Produk Agro Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pertanian dan Perikanan c. Jasa Jasa bisnis dan profesi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Jasa konstruksi dan distribusi d. Ekonomi kreatif Media dan Iptek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Seni budaya dan desain **Kerja Sama Pengembangan Ekspor** a. Luar Daerah - Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Non Pemerintah b. Dalam Daerah - Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Non Pemerintah **Promosi dan Citra** a. promosi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Perencanaan dan pemantauan citra - perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pemantauan dan evaluasi c. Penerapan citra - penerapan citra dalam dan luar daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7	**PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI**			
	Perniagaan			
	a. Bina Usaha - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan keuangan dan audit - Pemantauan dan evaluasi keuangan - Audit kepatuhan dan keuangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Analisis Pasar			
	a. Pengkajian pasar - Pengkajian pasar fisik dan penyerahan - Posisi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan pasar - Kelembagaan dan produk - Tata tertib dan kontrak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem informasi - Teknologi informasi - Data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pasar Fisik dan Jasa			
	a. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang - Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang - Pembinaan pelaku sistem resi gudang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan pasar lelang - Pengawasan transaksi - Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan sistem resi gudang - Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi - Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

TANDA TERIMA
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	**BIMBINGAN TEKNIS**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	**EVALUASI**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

II. URUSAN PERINDUSTRIAN

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	**KEBIJAKAN** Kebijakan mengenai industri manufaktur, industri agro, industri unggulan berbasis teknologi tinggi, industri kecil menengah, pengembangan perwilayahan industri, kerja sama industri internasional, pengkajian kebijakan iklim dan mutu industri 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	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru	3 Tahun	Permanen
2	**IKLIM USAHA DAN KERJASAMA**			
A.	INDUSTRI MANUFAKTUR 1. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a. Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya b. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar - Dasar lainya c. Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit dan Aneka	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
B.	INDUSTRI AGRO 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 2. Industri Makanan, Perikanan - Hasil Tanaman Pangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Hasil Perkebunan - Hasil Perikanan dan Peternakan 3. Industri Minuman dan Tembakau - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya			
C.	INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
3	**PROMOSI INDUSTRI**			
A.	INDUSTRI MANUFAKTUR 1. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a. Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya b. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar - Dasar lainya c. Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit dan Aneka	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B.	INDUSTRI AGRO 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan - Kayu dan Rotan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

P

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 2. Industri Makanan, Perikanan - Hasil Tanaman Pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Perikanan dan Peternakan 3. Industri Minuman dan Tembakau - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya C. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	**HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
A.	INDUSTRI MANUFAKTUR 1. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya a. Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya b. Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar - Dasar lainya			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Industri Kimia Hilir - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya d. Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit dan Aneka			
B.	INDUSTRI AGRO 1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 2. Industri Makanan, Perikanan - Hasil Tanaman Pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Perikanan dan Peternakan 3. Industri Minuman dan Tembakau - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
C.	INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	**INDUSTRI HIJAU**			
A.	INDUSTRI MANUFAKTUR	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1. Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya			
	a. Industri Material Logam			
	- Logam Besi			
	- Logam Bukan Besi			
	- Logam Lainnya			
	b. Industri Kimia Dasar			
	- Anorganik dasar			
	- Organik dasar			
	- Dasar lainya			
	c. Industri Kimia Hilir			
	- Kimia Anorganik Hilir			
	- Kimia Organik Hilir			
	- Kimia Hilir Lainnya			
	d. Industri Tekstil dan Aneka			
	- Tekstil			
	- Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya			
	- Alas Kaki, Kulit dan Aneka			
B.	INDUSTRI AGRO	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1. Industri Hasil Hutan dan Perkebunan			
	- Kayu dan Rotan			
	- Selulosa dan Karet			
	- Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya			
	2. Industri Makanan, Perikanan			
	- Hasil Tanaman Pangan			
	- Hasil Perkebunan			
	- Hasil Perikanan dan Peternakan			
	3. Industri Minuman dan Tembakau			
	- Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan			
	- Hasil Tembakau			
	- Hasil Susu dan Minuman Lainnya			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
C.	INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil dan Menengah 1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
6	**ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN KABUPATEN** Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	**MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI** Kerjasama Industri Unggulan Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	**PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG** Kawasan Industri Wilayah Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	**FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI** Kawasan Industri Wilayah Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	**PENGKAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI** A. Kebijakan Industri 1. Kebijakan Sektoral 2. Kebijakan Kewilayahan B. Perpajakan dan Tarif 1. Perpajakan dan Tarif 2. Tarif dan Non Tarif	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pengembangan Model Industrial 1. Pemrograman Model 2. Aplikasi Model			
11	**PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP** A. Industri Hijau 1. Pengembangan Industri Hijau 2. Kerjasama Industri Hijau B. Lingkungan Hidup 1. Lingkungan Global 2. Pengendalian Lingkungan Hidup C. Energi 1. Konservasi Energi 2. Diversifikasi Energi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
12	**TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL** A. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri 1. Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri 2. Penerapan Kebijakan Teknologi Industri B. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri 1. Pengkajian Inovasi Teknologi Industri 2. Penerapan Inovasi Teknologi Industri C. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual 1. Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual 2. Komersialisasi Hak Kekakayaan Intelektual	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

III. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**KEBIJAKAN** Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK, Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha, Pengembangan SDM, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan Kewirausahaan Nasional, Penetapan Bantuan A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	**MONITORING DAN EVALUASI**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	**KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM** A. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1) Organisasi Koperasi dan UKM a) Organisasi Koperasi b) Organisasi UKM 2) Badan Hukum Koperasi dan UKM a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi dan UKM b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi dan UKM 3) Penelaahan Kasus Hukum Koperasi dan UKM a) Kasus Hukum Koperasi b) Kasus Hukum UKM	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Peraturan Perundang-Undangan 1) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi a) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 2) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan UKM a) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM b) Evaluasi Perundang-Undangan UKM	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan			
	a) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat			
	b) Peraturan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Tata laksana Koperasi dan UKM			
	1) Tata laksana Koperasi			
	a) Tata laksana Koperasi Primer			
	b) Tata laksana Koperasi Sekunder			
	2) Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah			
	a) Tata laksana Usaha Kecil			
	b) Tata laksana Usaha Mengah			
	3) Klasifikasi Koperasi dan UKM			
	a) Klasifikasi Koperasi			
	b) Klasifikasi UKM			
	D. Keanggotaan Koperasi			
	1) Partisipasi Usaha dan Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Partisipasi Usaha			
	b) Partisipasi Permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Partisipasi Pengawasan			
	a) Rapat Anggota			
	b) Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Anggota			
	a) Kaderisasi			
	b) Penyuluhan			
	E. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	1) Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengendalian Intern			
	b) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bidang Akuntabilitas, Akuntansi dan Audit			
	a) Akuntabilitas			
	b) Akuntabilitas dan Audit			
	3) Monitoring dan Evaluasi			
	a) Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	**PRODUKSI**			
	A. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan			
	a) Padi			
	b) Palawija			
	2) Hortikultura			
	a) Buah-Buahan dan Tanaman Obat			
	b) Tanaman Hias dan Sayur			
	3) Sarana			
	a) Sarana Produksi			
	b) Sarana Pengolahan			
	B. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Kehutanan			
	a) Hutan Produksi			
	b) Hutan Kemasyarakatan			
	2) Perkebunan			
	a) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah			
	b) Tanaman Keras			
	3) Sarana			
	a) Sarana Produksi			
	b) Sarana Pengolahan			
	C. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perikanan			
	a) Perikanan Tangkap			
	b) Perikanan Budidaya			
	2) Peternakan			
	a) Ternak Besar			
	b) Ternak Kecil			
	3) Sarana			
	a) Sarana Produksi			
	b) Sarana Pengolahan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Industri Kerajinan dan Pertambangan 1) Industri a) Sandang, Logam dan Elektronika b) Pangan, Kimia dan Aneka 2) Kerajinan a) Logam b) Non Logam 3) Pertambangan dan Migas a) Pertambangan Umum b) Pertambangan Migas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha 1) Ketanagalistrikan dan Konstruksi a) Listrik b) Konstruksi 2) Aneka Usaha a) Jasa Umum b) Angkutan 3) Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi a) Pariwisata b) Pos dan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5.	**PEMBIAYAAN** A. Program Pendanaan 1) Program Pendanaan Jangka Pendek a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek b) Program Pendanaan UKM Menengah dan Panjang 2) Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang b) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang 3) Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir a) Program Pendanaan Usaha Mikro b) Program Pendanaan Dana Bergulir	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	a) Pengembangan Kelembagaan KSP			
	b) Pengendalian Kelembagaan KSP			
	2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi			
	a) Pengembangan USP Koperasi			
	b) Pengendalian USP Koperasi			
	3) Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM			
	a) Pengembangan USP-LKM			
	b) Pengendalian USP-LKM			
	C. Urusan Permodalan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Permodalan Sendiri			
	a) Pengembangan Permodalan Sendiri Koperasi			
	b) Pengembangan Permodalan Sendiri UKM			
	2) Pengembangan Permodalan Luar			
	a) Permodalan Bank			
	b) Permodalan Non Bank			
	3) Pengembangan Kredit Program			
	a) Kredit Program Bank			
	b) Kredit Program Non Bank			
	D. Asuransi dan Jasa Keuangan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Asuransi			
	a) Asuransi Koperasi			
	b) Asuransi UKM			
	2) Perpajakan			
	a) Perpajakan Koperasi			
	b) Perpajakan UKM			
	3) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial			
	a) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank			
	b) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1) Lembaga Pembiayaan a) Modal Ventura b) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang 2) Penjaminan Kredit a) Penjaminan b) Asuransi Kredit 3) Pasar Modal a) Obligasi b) Modal Penyertaan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	F. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
6.	**PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA** A. Perdagangan Dalam Negeri 1) Pengadaan Sektor Formal dan Informal a) Pengadaan Sektor Formal b) Pengadaan Sektor Informal 2) Distribusi a) Distribusi Sektor Formal b) Distribusi Sektor Informal 3) Pengembangan Sektor Formal dan Informal a) Pengembangan Sektor Formal b) Pengembangan Sektor Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Ekspor dan Impor 1) Ekspor a) Ekspor Koperasi b) Ekspor UKM 2) Impor a) Impor Koperasi b) Impor UKM 3) Hubungan Perdagangan Internasional a) Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional b) Hubungan Perdagangan Bilateral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Sarana dan Prasarana Pemasaran 1) Sarana a) Pengembangan Pasar Tradisional b) Pengembangan Sentra Pemasaran 2) Prasarana a) Lembaga Perantara b) Fasilitasi HAKI 3) Pengembangan Potensi Pemasaran a) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi b) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Kemitraan dan Jaringan Usaha 1) Kemitraan a) Kemitraan Koperasi b) Kemitraan UKM 2) Jaringan Usaha a) Jaringan Usaha Koperasi b) Jaringan Usaha UKM 3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan a) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi b) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Informasi dan Publikasi Bisnis Koperasi dan UKM 1) Pengumpulan Informasi a) Pengumpulan Informasi Koperasi b) Pengumpulan Informasi UKM 2) Pengolahaan Informasi a) Pengolahan Informasi Koperasi b) Pengolahan Informasi UKM 3) Publikasi dan Promosi a) Publikasi dan Promosi Koperasi b) Publikasi dan Promosi UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**			
	A. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Lembaga Kewirausahaan			
	a) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan			
	b) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan			
	2) Penumbuhan Kewirausahaan			
	a) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan			
	b) Evaluasi Kewirausahaan			
	3) Sosialisasi Kewirausahaan			
	a) Perangkat Lunak			
	b) Promosi Kewirausahaan			
	B. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Diklat Formal dan Informal			
	a) Diklat Formal			
	b) Diklat Informal			
	2) Diklat Non Formal			
	a) Perangkat Lunak			
	b) Sarana dan Prasarana Diklat			
	3) Kerjasama Lembaga Diklat			
	a) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah			
	b) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah			
	C. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM			
	a) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi			
	b) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM			
	2) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM			
	a) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi			
	b) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM			
	3) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi dan UKM			
	a) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi			
	b) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi UKM			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi b) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal a) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal b) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal 3) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah dan Non Pemerintah a) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah b) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Advokasi 1) Advokasi Organisasi dan Manajemen a) Advokasi Organisasi b) Advokasi Organisasi 2) Advokasi Kemitraan dan Teknologi a) Advokasi Kemitraan b) Advokasi Teknologi 3) Advokasi Peraturan Perundang-Undangan a) Kajian Penerapan b) Sosialisasi Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8.	**PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA** A. Produktifitas dan Mutu 1) Produktifitas a) Inkubator Teknologi b) Pengembangan Klaster 2) Peningkatan Mutu a) Disain b) Standarisasi 3) Sertifikasi Produk a) Sertifikasi b) Label dan Merk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Restrukturisasi Usaha 1) Restrukturisasi Manajemen a) Manajemen Koperasi b) Manajemen UKM 2) Restrukturisasi Pendanaan a) Pendanaan Koperasi b) Pendanaan UKM 3) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi dan UKM a) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi b) Restrukturisasi Kelembagaan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) a) Asosiasi dan Manajemen LPB b) Akreditasi LPB 2) Pengembangan Bisnis LPB a) Peningkatan Kerja Sama LPB b) Kerja Sama Layanan LPB 3) Pengembangan Jaringan LPB a) Kerja Sama Kelembagaan LPB b) Kerja Sama Sarana dan Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D. Fasilitasi Investasi UKMK 1) Investasi Klaster UKMK a) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis b) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis 2) Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha a) Pengembangan Pangan b) Pengembangan Non Pangan 3) Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK a) Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi b) Fasilitasi Investasi Usaha UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Pengembangan Sistem Bisnis 1) Fasilitasi Transaksi a) Dalam Negeri b) Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Kerja Sama Usaha a) Pertukaran Koperasi b) Pertukaran UKM 3) Jaringan Komunikasi Bisnis a) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis b) Komunikasi Bisnis			
9.	**PENGKAJIAN SUMBER DAYA KOPERASI DAN UKM** A. Penelitian Koperasi 1) Perencanaan dan Pengendalian a) Perencanaan b) Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a) Kelembagaan Koperasi b) Bisnis Koperasi 3) Tata Laksana Penelitian a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b) Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Penelitian UKM 1) Perencanaan dan Pengendalian a) Perencanaan b) Evaluasi dan Pelaporan 2) Penyelenggaraan a) Kelembagaan UKM b) Bisnis UKM 3) Tata Laksana Penelitian a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b) Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Penelitian Sumber Daya 1) Perencanaan dan Pengendalian a) Perencanaan b) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyelenggaraan a) Sumber Daya Manusia b) Pembiayaan 3) Tata Laksana Penelitian a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi b) Sarana dan Prasarana D. Pengembangan Perkaderan UMK 1) Penyuluhan a) Penyelenggaraan b) Materi Penyuluhan 2) Perkaderan a) Penilaian b) Pengembangan 3) Kerja Sama dan Jaringan a) Lembaga Pemerintah b) Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	**KERJASAMA ANTAR DAERAH DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

IV. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN**			
	A. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, dan pendidikan dasar.	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2) Penyiapan bahan			
	3) Perumusan kebijakan			
	4) Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5) Penetapan dalam bentuk NSPK			
	6) Perumusan dan penerapan standar			
	B. MoU (*Memorandum of Understanding*)	2 Tahun setelah perjanjian, kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
2.	**KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN**			
	A. Pengkajian dan pengusulan penetapan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	B. Penyiapan bahan			
	C. Perumusan penetapan			
	D. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan			
	E. Penetapan dalam bentuk keputusan			
3.	**PEMBINAAN PENDIDIKAN**			
	A. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	1) PAUD			
	a) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Alat permainan edukatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) *Block Grant*	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d) Sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e) Peringatan hari anak nasional			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pendidikan masyarakat			
	a) Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bahan ajar			
	- Penyusunan majalah			
	b) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian proposal			
	- Pemberian bansos			
	c) Pembinaan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Temu koordinasi			
	- Bintek program/pendampingan			
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	d) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g) Pendidikan Kesetaraan (paket A dan B)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali buku induk siswa, Permanen
	3) Kursus dan pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi (akreditasi)			
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	b) Pemberian bantuan sosial			
	c) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			
	d) Standar kursus dan pelatihan			
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	e) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g) Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pendidik dan tenaga kependidikan			
	a) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) *Block grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c) Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pendidikan dasar			
	1) Sekolah dasar			
	a) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) *Block grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Sekolah menengah pertama			
	a) Kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) *Block grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3) Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	a) Bahan ajar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Petunjuk teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) *Block grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h) Pendataan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i) Kelembagaan - Unit keschatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - *Block grant* - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4) Pendidik dan tenaga kependidikan			
	a) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g) *Block grant*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4.	**KEBUDAYAAN**			
	A. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1) Registrasi Daerah a) Pendaftaran dan penetapan b) Pengelolaan data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pelindungan a) Perizinan dan pengamanan b) Pemeliharaan dan pemugaran	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	3) Pengembangan dan pemanfaatan a) Pengembangan b) Pemanfaatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	4) Eksplorasi dan dokumentasi a) Eksplorasi cagar budaya b) Dokumentasi cagar budaya dan kolcksi museum	2 Tahun	8 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pembinaan kesenian dan perfilman			
	1) Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Seni pertunjukan tradisional			
	b) Seni pertunjukan nontradisional			
	2) Pembinaan seni rupa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Seni rupa murni			
	b) Seni rupa terapan			
	3) Pembinaan literasi dan apresiasi film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Literasi			
	b) Apresiasi			
	4) Dokumentasi dan publikasi			
	a) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Publikasi seni dan film	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa			
	1) Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pemberdayaan lembaga			
	b) Hubungan antar lembaga			
	2) Komunitas kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Komunitas adat			
	b) Upacara adat			
	3) Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengetahuan tradisional			
	b) Ekspresi budaya tradisional			
	4) Lingkungan budaya dan pranata sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Lingkungan budaya			
	b) Pranata sosial			
	D. Sejarah dan nilai budaya			
	1) Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Penggalian sumber sejarah			
	b) Penulisan sejarah			
	2) Pemetaan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pemetaan			
	b) Klasifikasi			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Verfikasi dan perumusan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Verifikasi nilai			
	b) Perumusan nilai			
	4) Dokumentasi dan publikasi			
	a) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	1) Internalisasi nilai budaya			
	a) Pengemasan nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b) Penanaman nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pencatatan kekayaan budaya			
	b) Penetapan kekayaan budaya			
	3) Warisan budaya nasional dan dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Warisan budaya benda			
	b) Warisan budaya takbenda			
	4) Diplomasi budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Diplomasi dalam negeri			
	b) Diplomasi luar negeri			
5.	**KURIKULUM**			
	A. Pembinaan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	**PERBUKUAN**			
	1) Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2) Pengumpulan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5) Penerbitan/pencetakan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	6) Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7) Distribusi buku	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8) Pengembangan naskah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9) Pengkajian buku	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	**PENILAIAN PENDIDIKAN**			
	A. Penilaian Akademik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	B. Penilaian Nonakademik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	C. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
8.	**PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**			
	A. Pengembangan dan Pelindungan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian			
	a. Bahasa			
	b. Sastra			
	2. Pembakuan dan Pelindungan			
	3. Informasi dan Publikasi			
	B. Pembinaan dan Pemasyarakatan			
	1. Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penyuluhan			
	b. Bantuan Teknis			
	C. Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Proses pembelajaran			
	b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan			
	D. Peningkatan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Peningkatan fungsi dan peran			
	b. Pengendalian penggunaan bahasa			
9.	**PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**			
	A. Pengembangan profesi pendidik			
	1) Peningkatan kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal			
	b) Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	2) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal			
	b) Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan tenaga kependidikan 1) Program a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Pengembangan SDM kebudayaan 1) Program a) Peningkatan kompetensi b) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi a) Peningkatan kompetensi b) Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Penjaminan mutu pendidikan 1) Pemetaan mutu a) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b) Penjaminan mutu pendidikan dasar c) Penjaminan mutu pendidikan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Sistem informasi a) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b) Penjaminan mutu pendidikan dasar c) Penjaminan mutu pendidikan menengah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman Proposal/TOR/KAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	H. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	I. Penyaluran *block grant* pascabencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	J. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
10.	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN** A. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film 1) Perancangan dan produksi 2) Penyiaran dan pengendalian	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan *web* 1) Perancangan dan produksi 2) Aplikasi dan pengendalian C. Pengembangan jejaring 1) Pengkajian dan perancangan 2) Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan/ upgrade	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
10.	**DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN** A. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 1) Validasi dan integrasi data peserta didik 2) Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan B. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran C. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 Tahun setelah data diperbaharui (*update*) 2 Tahun setelah data diperbaharui (*update*) 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
11.	**ARKEOLOGI** A. Program dan kerja sama penelitian 1) Program 2) Kerjasama B. Data dan informasi penelitian 1) Data 2) Informasi	2 Tahun 2 Tahun setelah data diperbaharui (*update*)	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
12.	**MONITORING DAN EVALUASI**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

V. URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	**KETENAGAKERJAAN**			
1	**PERUMUSAN KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	**PERENCANAAN TENAGA KERJA** A Perencanaan Tenaga Kerja Makro 1 Perencanaan Tenaga Kerja Nasional a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Perencanaan Tenaga Kerja Daerah a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Perencanaan Tenaga Kerja Mikro 1 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta a Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta c Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta			
3	**PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**			
	A Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan			
	1 Pengembangan Standarisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penerapan Standar Kompetensi			
	b Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi			
	c Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Program Pelatihan Ketenagakerjaan			
	2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan			
	d Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	2) Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	e Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Program Pelatihan Ketransmigrasian			
	2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian			
	2 Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja			
	2) Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan			
	b Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan			
	2) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas			
	c Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Standar Mutu Lembaga Pelatihan			
	2) Bimbingan Penerapan Standar Mutu			
	d Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	1) Sistem Pendanaan Pelatihan			
	2) Kerjasama Antar Lembaga			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	2) Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	b Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	2) Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	c Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan			
	2) Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan			
	d Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			
	2) Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			
	4 Bina Pemagangan			
	a Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Program Pemagangan Dalam Negeri			
	2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri			
	b Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Program Pemagangan Luar Negeri			
	2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri			
	c Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Perizinan dan Rekomendasi			
	2) Advokasi dan Perlindungan			
	d Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan			
	2) Pemagangan Jejaring Pemagangan			
	5 Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan			
	2) Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas 1) Sistem dan Metode Produktivitas 2) Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas 1) Pengukuran Produktivitas 2) Kajian Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Pengembangan Kewirausahaan 1) Pelatihan Manajemen Kewirausahaan 2) Bimbingan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
4	**PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA** A Pengembangan Pasar Kerja 1 Informasi Pasar Kerja a Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri b Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Analisis Pasar Kerja a Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri b Analisis Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Bursa Kerja a Bursa Kerja Dalam Negeri b Bursa Kerja Luar Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Analisis Jabatan a Analisis dan Informasi Jabatan b Pengembangan Sistem Analisis Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri 1 Antar Kerja a Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL) b Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Penempatan Tenaga Kerja Khusus a Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita b Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penyuluhan Jabatan			
	b Bimbingan Jabatan			
	4 Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja			
	b Kerjasama antar Lembaga			
	C Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	1 Kelembagaan Penempatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Perizinan Kelembagaan			
	b Evaluasi Kinerja			
	2 Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI			
	b Fasilitasi Penyediaan TKI			
	3 Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Advokasi dan Kepulangan			
	b Sarana dan Perlindungan			
	4 Kerjasama Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Kerjasama Bilateral			
	b Kerjasama Regional dan Multilateral			
	D Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Tenaga Kerja Mandiri			
	b Tenaga Kerja Sektor Informal			
	2 Pengembangan Padat Karya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Padat Karya Perdesaan			
	b Padat Karya Perkotaan			
	3 Terapan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Pengembangan Teknologi Tepat Guna			
	b Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna			
	4 Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pemberdayaan Pendampingan			
	b Kerjasama Antar Lembaga			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	1 Analisis dan Perizinan Sektor Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	b Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri			
	2 Analisis dan Perizinan Sektor Jasa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	b Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa			
	3 Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Pengendalian			
	b Kerjasama Kelembagaan			
	F Standardisasi Profesi			
	1 Sistem Informasi dan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Dokumen yang behubungan dengan sistem informasi dan registrasi			
	b Dokumen yang behubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja			
	2 Pembakuan Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Dokumen yang behubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi			
	b Dokumen yang behubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan			
5	**PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**			
	A Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Peraturan Perusahaan			
	b Perjanjian Kerja Bersama			
	2 Perjanjian Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Kesejahteraan Pekerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Program Kesejahteraan			
	b Fasilitas Kesejahteraan			
	4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja			
	b Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial 1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha a Organisasi Pekerja b Organisasi Pengusaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Kelembagaan Hubungan Industrial a Lembaga Kerjasama BIPARTIT b Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pemasyarakatan Hubungan Industrial a Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial b Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 1 Pengupahan a Penerapan Standar Pengupahan b Pengurusan Pengupahan	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja a Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja b Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	4 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial 1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial a Pencegahan Dini b Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial b Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	**PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN** A. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 1. Pengawasan Norma Kerja a. Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengawasan Norma Pengupahan			
	2. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Hubungan Kerja			
	b. Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat			
	3. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	b. Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	c. Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek			
	B. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	1. Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi			
	b. Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan			
	2. Pengawasan Norma Kerja Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak			
	b. Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak			
	3. Kerjasama Lintas Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan			
	b. Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak			
	4. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan			
	b. Advokasi Tenaga Kerja Anak			
	C. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Mekanik			
	b. Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan			
	2. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan			
	b. Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran			
	3. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja			
	b. Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja			
	b. Pengawasan Norma Bahan Berbahaya			
	5. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3			
	b. Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3			
	D. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Bina Penegakan Hukum			
	1. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan			
	b. Penindakan Norma Ketenagakerjaan			
	2. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Teknis Penyedikan Norma Ketenagakerjaan			
	b. Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan			
	3. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemberdayaan PPNS			
	b. Sarana dan Prasarana PPNS			
	4. Kerjasama Penegakan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum			
	b. Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan			
7	**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**			
	A. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	1. Pengkajian K3			
	a. Analisis dan Standardisasi bidang K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	1. SDM K3			
	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KOREKSI
KABAG
KARUBBAGI
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Kompetensi K3 a. Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
B.	**KETRANSMIGRASIAN**			
1	**PERUMUSAN KEBIJAKAN** Kebijakan di bidang Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan Pembinaan Pengembangan Masyarakat. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	**PEMBINAAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI** A Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi 1 Perencanaan Kawasan a Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi b Perencanaan Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT)/ Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Perencanaan Teknis Permukiman a Perencanaan Teknis Satuan Kawasan Pengembangan b Perencanaan Teknis Satuan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana a Perencanaan Teknis Sarana dan Prasarana Permukiman b Perencanaan Teknis Infrastruktur Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

TAHAP KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Advokasi Pertanahan a Identifikasi Kasus Pertanahan b Rekognisi dan Kompensasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Penyediaan Tanah Transmigrasi 1 Fasilitasi Pengadaan Tanah a Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah b Pengurusan Status Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pengurusan Legalitas Tanah a Pengurusan Hak Pengelolaan Tanah b Pengurusan Hak Milik Atas Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Dokumentasi Pertanahan a Pengumpulan dan Pengolahan Data Pertanahan b Penyajian Informasi Pertanahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Advokasi Pertanahan a Identifikasi Kasus Pertanahan b Rekognisi dan Kompensasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi 1 Penyiapan Lahan a Bina Teknis Penyiapan Lahan b Evaluasi Penyiapan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Penyiapan Sarana a Bina Teknis Penyiapan Sarana b Evaluasi Penyiapan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Penyiapan Prasarana a Bina Teknis Penyiapan Sarana b Evaluasi Penyiapan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Evaluasi Kelayakan Permukiman a Bina Teknis Kelayakan Permukiman b Penilaian Kelayakan Permukiman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D Fasilitasi Penempatan Transmigrasi 1 Penyiapan Calon Transmigrasi a Pendaftaran dan Seleksi b Keterampilan Calon Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

PARAF KCHEKS
KANAG
KASUBAG
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Penyiapan Perpindahan a Penyerahan Perpindahan b Administrasi Perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Pelaksanaan Perpindahan a Penampungan b Pengangkutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Penataan dan Adaptasi a Penataan Persebaran b Adaptasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E Partisipasi Masyarakat 1 Promosi dan Motivasi a Promosi b Motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Kerjasama Kelembagaan a Kerjasama Lembaga Pemerintah b Kerjasama Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Kerjasama Antar Daerah a Mediasi Kerjasama Antar Daerah b Pelayanan Kerjasama Antar Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Pelayanan Investasi a Pelayanan Aplikasi Investasi b Evaluasi Pelaksanaan Investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	**PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI** A Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan 1 Bina Sistem Informasi a Sistem Informasi Permukiman b Sistem Informasi Kawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Perencanaan Pengembangan Kawasan a Penataan Ruang dan Infrastruktur Kawasan b Pengembangan Sosial dan Ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Perencanaan Pengembangan Masyarakat a Pengembangan Usaha Ekonomi b Pengembangan Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Penataan Ruang dan Infrastruktur Pusat Pertumbuhan			
	b Pengelolaan Kelembagaan Sosial dan Ekonomi			
	B Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Bantuan Pangan dan Kesehatan			
	a Penyediaan Bantuan Pangan			
	b Penyediaan Bantuan Kesehatan			
	2 Fasilitas Sosial Budaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pendidikan dan Seni Budaya			
	b Mental Spiritual			
	3 Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat			
	b Pengembangan Partisipasi Masyarakat Kawasan Transmigrasi			
	4 Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penyediaan Tenaga Pendamping Non PNS			
	b Bimbingan Teknis Tenaga Pendamping Non PNS			
	C Pengembangan Usaha			
	1 Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pembangunan Usaha Mandiri			
	b Pelayanan Investasi dan Kemitraan			
	2 Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Tanaman Pangan			
	b Non Tanaman Pangan			
	3 Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pengolahan Hasil			
	b Pemasaran			
	4 Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Penguatan Kelembagaan			
	b Kerjasama Kelembagaan			
	D Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan			
	1 Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Analisis dan Standarisasi Sarana			
	b Analisis dan Standarisasi Prasarana			

PAHAM KONSEP
KABAG
KASUBBAGI
STAF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan Sarana a Bina Perencanaan Teknis Sarana b Bina Pelaksanaan Sarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pengembangan Prasarana a Bina Perencanaan Teknis Prasarana b Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana a Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana b Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E Penyerasian Lingkungan 1 Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan a Persiapan Pengelolaan Lingkungan b Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan a Adaptasi Lingkungan b Mitigasi Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi a Pemantauan Perkembangan Permukiman Transmigrasi b Pengalihan Status Pembinaan Permukiman Transmigrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan a Analisis Perkembangan Pusat Pertumbuhan b Pemantauan Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

VI. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Kabupaten meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana Kerja pembangunan tahunan Kabupaten. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk peraturan Perundang-undangan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	2 Tahun	Permanen
2.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang			
	a Musrenbang Kecamatan	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	b Musrenbang Kabupaten	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
3.	Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten			
	a Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) /Renstra-Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten (Renja-Kabupaten)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Program Kerja Tahunan			
	1 Usulan unit kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Program kerja tahunan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Program Kerja Tahunan Kabupaten	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1 Pimpinan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Kepala Daerah/OPD Kabupaten	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Laporan			
	1 Berkala			
	a Laporan Triwulan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Laporan Semesteran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Laporan Tahunan Kabupaten	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2 Laporan Insidental	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Evaluasi Program 1 Unit Kerja 2 Kabupaten/OPD	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen
4.	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5.	Konsultasi perencanaan pembangunan Daerah	2 Tahun	3 tahun	Musnah
6.	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan Daerah	1 Tahun	1 tahun	Permanen
7.	Aksi Strategis Daerah/Kabupaten - Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah/Kabupaten - Rapat pembahasan rancangan awal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) - Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) - Rancangan akhir perencanaan aksi strategis Daerah/Kabupaten - Penetapan perencanaan aksi strategis Daerah/Kabupaten	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
8.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan a. Pendanaan Daerah b. Pendanaan Pusat	2 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun	Permanen Permanen

VII. URUSAN PERPUSTAKAAN

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN** 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 meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	**PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI**			
	A Deposit Bahan Pustaka			
	1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5 Bibliografi dan Katalog	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
	b Bibliografi Daerah (BD)			
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)			
	d Katalog Induk Daerah (KID)			
	e Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	6 Pendaftaran Nomor *International Standard Book Number (ISBN)*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Pendaftaran Nomor *International Standard Music Number (ISMN)*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Pengembangan Koleksi			
	1 Akuisisi			
	a. Pembelian	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Hibah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Tukar Menukar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f Terbitan Internal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1 Keanggotaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Sirkulasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Referensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5 Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi Profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D Preservasi Bahan Pustaka			
	1 Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan			
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Transformasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Kurasi Digital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3.	**SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**			
	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1 Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perpustakaan Umum			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perpustakaan Khusus			
	c. Perpustakaan Sekolah			
	2 Akreditasi Perpustakaan			
	a. Permintaan Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Pemberian Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Nomor Pokok Perpustakaan			
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4 Pemasyarakatan Minat Baca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Organisasi Perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Forum Perpustakaan Umum			
	b. Forum Perpustakaan Khusus			
	c. Forum Perpustakaan Sekolah			
	d. Gerakan Permasyarakatan Minat Baca			
	e. Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	B Pengembangan Pustakawan			
	1 Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Penerbitan Jurnal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional			
	b. Tim Penilai Pusat			
	5 Pemasyarakatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8 Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

SESRAP KORPRI
KABAG
KASUBAGI
STAF

VIII. URUSAN KESEHATAN

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**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 A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan bahan C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D Pengumpulan dan pengolahan data E Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
2.	**UPAYA KESEHATAN**			
	A Upaya Kesehatan Dasar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) ICD 10, Destistry & Stomatology	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Infeksi Menular lewat tranfusi darah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9) Pembiayaan Darah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10) Penggunaan Darah Rasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11) Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12) Akreditasi Puskesmas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	13) Puskesmas Berprestasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B Upaya Kesehatan Rujukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	a Rumah Sakit Bergerak			
	b Rumah Sakit Pratama			
	c Rumah Sakit Publik			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Rumah Sakit Privat e Rumah Sakit Khusus			
	2) Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pelayanan Rumah Sakit Privat a Akses Pelayanan SPGDT Cal 119 b Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca c Pelayanan Gerartri d Pelayanan Medical Tourism e Pelayanan Hyperbarik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain a Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker b Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional c Pencegahan *Froud* di Rumah Sakit	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan a Keselamatan Pasien di Rumah Sakit b Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit c Pelayanan Penyakit Ginjal d Pelayanan HIV / AIDS e Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit f Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai *Sister Hospital* g Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan a Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan b Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8) Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit dan PMA (Penanaman Modal Asing)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit			
	b. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten			
	c. Profil dan Data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir			
	d. *Self Instrument Assesment* sesuai dengan kelas yang diajukan			
	e. Keputusan Penetapan Keals (Jika Peningkatan Kelas)			
	f. Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)			
	10) Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI)			
	b. Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional			
	c. Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional			
	d. *Surveyor* Akreditasi Rumah Sakit			
	C Keperawatan dan Keteknisian Medik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pelayanan Keperawatan Dasar			
	2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit			
	3) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum			
	4) Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus			
	5) Bina Pelayanan Kebidanan			
	6) Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterapian Fisik			
	D Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Mikrobiologi dan Imunologi			
	a Laboratorium Kesehatan			
	b Laboratorium Klinik			
	c Laboratorium Puskesmas			
	d Laboratorium Mikrobiologi Kultur			
	2) Patologi dan Toksikologi			
	a PNPME			
	b Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)			
	3) Radiologi			
	a Pelayanan Radiologi			
	b Dosis Radiasi Nasional			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir d Radioterapi di Rumah Sakit e Telemedicine f Radiologi Diagnostik g Teleradiologi			
	4) Perijinan dan Sertifikasi a Perijinan Pelayanan Radiologi b Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Sarana dan Prasarana Kesehatan a Prasarana Bangunan Rumah Sakit b Prasarana Ruang Gawat Darurat c Prasarana Ruang Operasi d Prasarana Ruang Perawatan Intensif e Prasarana Ruang Rawat Inap f Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik g Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) h Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat dan Bencana i Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan j Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan k Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa l Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik dan Vakum medik m Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara n Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6) Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK b Kalibrasi Rumah Sakit c Kalibrasi Puskesmas d Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit e Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KOTERAS
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7) Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) a ASPAK Rumah Sakit b ASPAK Puskesmas c ASPAK Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E Kesehatan Jiwa 1) Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan a Kesehatan Jiwa di Desa Siaga b Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer c Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan a Layanan Unggulan di RS Jiwa b Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa c Indikator mutu RS Jiwa d Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Etikolegal dan Asesmen a Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang dengan Penderita Gangguan Jiwa b Visum Et Repertum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol a Program, Terapi Rumatan Metadon (PTRM) b Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol c Wajib Lapor Pecandu Narkotika d Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau e Rehabilitasi Medis terkait Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko a Kesehatan Jiwa di Sekolah b Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PANITERA
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penanggulangan Autisme d Keschatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko e Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana			
3.	**PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**			
	A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)			
	a Difteri			
	b Polio			
	c Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis			
	d Surveilans influenza			
	e Keracunan Pangan			
	2) Imunisasi			
	a Pekan Imunisasi Nasional			
	b Coldchain Bagi Petugas Imunisasi			
	c Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita			
	d Imunisasi Bagi Petugas Keschatan			
	e Imunisasi di Daerah Sulit			
	fa Imunisasi TT bagi wanita usia subur (WUS)			
	g Imunisasi bagi masyarakat umum			
	h Vaksin dan serum program imunisasi, Pencangan vaksin baru DPT-HIB-Hib			
	i Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/Haemophilis influenza tipe B			
	B Pengendalian Penyakit Menular Langsung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Pengendalian Tuberkulosis			
	a Pengendalian Penyakit TB			
	b TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB			
	c Laboratorium TB			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual a Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / *Integrated Bio-Behavioural Surveillance (IBBS)* b *Human Immuno Deficiency Virus (HIV)* c Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test d Obat Anti Retro Viral (ARV) dan reagen tes HIV 3) Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut a *Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV)* b Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) 4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a Diare b Tifoid c Hepatitis 5) Pengendalian Kusta dan Frambusia a Kusta b Frambusia c Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK) C Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang 1) Pengendalian Malaria a Kelambu berinsektisida (LLINs) b Eliminasi malaria c Crosscheker mikroskopis malaria 2) Pengendalian Arbovirosisi a DBD b Chikungunya c Ebola 3) Pengendalian Zoonosis a Penyakit flu burung b Vaksin Anti Rabies (VAR) baru c Penyakit Pes	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1) 4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan a Filariasis b Kecacingan c Schistosomiasis 5) Pengendalian Vektor D Pengendalian Penyakit Tidak Menular 1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah a Penyakit Jantung b Penyakit Pembuluh Darah c Penyakit Hipertensi d Penyakit Stroke 2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik a Penyakit Diabetes Militus b Penyakit gangguan metabolik c Penyakit gangguan Tiroid d Gangguan Obesitas 3) Pengendalian Penyakit Kanker 4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif a Penyakit Akibat Produk Tembakau b Asma, Lupus, Thalassemia 5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan a Pengendalian Cidera b Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas c Penanganan Kesehatan Akibat Tindak Kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	E Penyehatan Lingkungan 1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar a Pengawasan Kualitas Air Minum b Sanitasi Total Berbasis Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KONSEP
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum a Higiene sanitasi dan Bangunan Umum b Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan c Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum 3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat a Penanggulangan kedaruratan bidang kesehatan lingkungan b Pasar Sehat, dan Kota Sehat c Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar 4) Higiene Sanitasi Pangan a Makanan Jajanan b Restoran / Rumah Makan c Jasa Boga d Depot Air Minum 5) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi a Medis Fasyankes b Limbah Medis (Free Mercury) c Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) d Pengamanan Dampak Kesehatan Radiasi Non Pengion			
	F Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan 1) Pengembangan Teknologi dan Laboratorium a Laboratorium Pengendali Penyakit b Laboratorium Kesehatan Lingkungan c Laboratorium Kesehatan Matra d Model dan Teknologi Tepat Guna e Uji Kendali mutu dan kalibrasi f Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	G Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan 1) Ship Sanitation a Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC) b Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC) c Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Sertifikat a Health Certificate b International Certificate of Vacination c Surat Keterangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara d Sertifikat Air Bersih e Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di kapal f Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga g Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan h Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan			
4	**GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK** A Gizi 1) Gizi Makro a Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting) b Pemantauan Pertumbuhan Anak (Posyandu) 2) Gizi Mikro a Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi)) b Manajemen Taburia c Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya 3) Gizi Klinik dan Dietetik a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit dan Instansi b Tatalaksana Anak Gizi Buruk c Pencegahan dan Penanggulangan Gizi lebih 4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan a Makanan Pendamping ASI b ASI Ekslusif c Pedoman Gizi Seimbang d Makanan Bayi dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Buffer Stock Makanan Pendamping ASI f Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang g Makanan Tambahan Anak Sekolah 5) Kewaspadaan Gizi a Surveilans Gizi b Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c Penanganan Bidang Gizi dalam situasi Bencana d Jejaring Informasi Pangan dan Gizi B Kesehatan Ibu 1) Kesehatan Ibu Hamil a Pelayanan Antenatal Terpadu b Pelayanan Kelas Ibu Hamil c Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) 2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas a Kemitraan Bidan dan Dukun b Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c Supervisi Fasilitatif 3) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi a Audit Maternal Parinatal b Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat c Tanda Bahaya pada Kehamilan d Surveilans Kematian Ibu 4) Keluarga Berencana a Pelayanan KB Pasca Persalinan b Pelatihan KB Pasca Persalinan 5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi a Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) b Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal /PPAM Kespro)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan d Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK) C Kesehatan Anak 1) Kelangsungan Hidup Bayi a Pelayanan Kesehatan Neonatal b Manajemen Asfeksia Pencegahan dan PenanganManajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) c d Pencegahan Infeksi 2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah a Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) b Rujukan Tumbuh Kembang c Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) 3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko a Screening Hypotheroid Congenital b Surveilance Kesehatan Anak c Surveilance Kesehatan Bawaan 4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja a Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c Usaha Kesehatan Sekolah 5) Perlindungan Kesehatan Anak a Korban Kekerasan Terhadap Anak b Anak dengan disabilitas c Anak terlantar/anak jalanan di panti d Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e Anak kelompok terasing/kelompok minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer 1) Kesehatan Tradisional Keterampilan a Akupresure b Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d Pelayanan Tradisional Keterampilan lainnya 2) Kesehatan Tradisional Ramuan a Health Tourism b Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) c Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) d Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional e Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 3) Kesehatan Alternatif dan Komplementer a Akupuntur b Obat Herbal/Obat Tradisional c Integrasi Yankestrad d Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 4) Penapisan dan Kemitraan a Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer c Penapisan Pengobat Tradisional Asing d Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer e Pengobat Tradisional (Lokal) f Asosiasi Pengobat Tradisional			
	E Kesehatan Kerja dan Olahraga 1) Pelayanan Kesehatan Kerja a Penyakit Akibat Kerja b Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 2) Kapasitas Kerja a Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b Kapasitas Kesehatan Kerja c TP ASI	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KOREKSI
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Lingkungan Kerja a Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b K3 Perkantoran c K3 Rumah Sakit d K3 Puskesmas e Biomonitoring Efek Kesehatan f Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4) Kemitraan Kesehatan Kerja a Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b Integrasi Pos UKK c Kabupaten/Kota Percontohan d Penguatan Profesi 5) Kesehatan Perkotaan a Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b Forum Kota 6) Kesehatan Olahraga a Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e Olahraga bagi Usia Lanjut f Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat			
5	**KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN** A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi) 1) Harga Obat Publik a Harga Jual Obat Generik b Harga Jual Obat Generik Berdagang c Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PARAF KONTER	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pengadaan Obat a Pengadan Vaksin Reguler b Obat *Esensial* c Obat pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d Obat Program Malaria e Obat Program Kesehatan Anak f Obat Program Kesehatan Ibu g Obat Program Gizi h Obat Anti Tuberkulosis i Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia j Obat Penderita *Thalassemia* k Obat Psikotropika Generik l Obat *Anti Retro Viral* 3) Perbekalan Kesehatan a Gudang Farmasi b Kelengkapan Gudan Obat dan Perbekalan Kesehatan c Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d Pengadaan Reagen Screening Darah e Obat *Buffer Stock* f Hasil *Stock Opname Obat* B Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan 1) Alat Kesehatan a Alat Kesehatan b Kopendium Alat Kesehatan c Pelabelan Alat Kesehatan dan PKRT d Post Market & Surveillance Alat Kesehatan e Produk Alat Kesehatan Elektronik f Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik 2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat a Industri Farmasi b Pedagang Besar Farmasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Pedagang Eceran Obat d Penyalur Alat Kesehatan e Toko Alat Kesehatan f Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan 3) Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) a Produk Diagnostik In Vitro b Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c PKRT Klas III d PKRT Klas I dan II e Perusahaan Rumah Tangga PKRT f Penggunaan Pestisida di Rumah Tangga g Post Market & Surveillance PKRT C Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, komunitas dan Obat Tradisional) 1) Pelayanan Kefarmasian a Visite untuk Apoteker b Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patien Safety) c Penulisan Resep 2) Farmasi Klinik a Pharmaceutical Care untuk Penyakit Artritis Rematik b Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma c Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung d Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati e Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus f Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan g Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis h Pharmaceutical Care lainnya i Dispensing Sediaan Steril j Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika k Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

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

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Kodeks Kosmetika Indonesia f Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia 3) Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus a Narkotika dan Psikotropika b Prekursor Farmasi c Sediaan Farmasi Khusus d Persetujuan Impor dan Ekspor e Pelaksanaan Perizinan Import dan Eksport Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi 4) Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat a Indonesian Pharmaceutical Industry Directory			
6	**SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN** A Surat Keterangan 1) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 2) Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 3) Surat Keterangan Alat Kesehatan 4) Sertifikasi Produksi PKRT 5) Surat Keterangan PKRT B Sertifikasi dan Perijinan 1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan 2) Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan 3) Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan 4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	**PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN** A Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan B Tanggap Darurat dan Pemulihan 1) Tanggap Darurat 2) Pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Pemantauan dan Informasi 1) Pemantauan 2) Informasi D Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan E Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana			
8	**PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN** A Tersedianya data NHA Setiap Tahun B Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	**INTELIGENSIA KESEHATAN** A Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Anak 2) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1) Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2) Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	**KESEHATAN HAJI** A Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan jamaah Haji Kab/Kota 3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP 4) Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5) Rekruitmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) 6) Rekruitmen Tenaga Musiman B Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/Kota 3) Kesehatan Haji Terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

PAPAR KOREKSI
KABAG
KASUBBAGI
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5) Vaksinasi Jamaah Haji 6) Sanitasi Asrama Haji 7) Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi			
11	**PROMOSI KESEHATAN** A Sarana Promosi Kesehatan 1) Booklet 2) Poster 3) Leaflet 4) Pamflet 5) Lembar Balik 6) Selebaran 7) Buletin 8) Festival 9) Lomba 10) Pameran 11) Seminar 12) Iklan Layanan Masyarakat 13) Film 14) Radio Spot B Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerjasama dengan Swasta di bidang Kesehatan 6) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 3) Video Animasi Promosi Kesehatan D Hari Kesehatan 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 3) Hari Tanpa Tembakau se-Dunia 4) Hari-hari Besar Kesehatan			
12	**KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA** A Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
13	**DATA DAN INFORMASI** A Statistik Kesehatan 1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B Analisis dan Diseminasi Informasi 1) Analisis Data Kesehatan 2) Diseminasi Informasi Kesehatan C Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1) Pengembangan Sistem Informasi 2) Bank Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14 1	**PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN** **Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapetik dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen, dan Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya meliputi :** 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK			
2	**PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAK ADIKTIF**			
	A Penilaian Obat baru dan Produk Biologi			
	1 Penilaian Obat Baru, Obat Copy dan Produk Biologi			
	a. Pra Registrasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Hasil Pra Registrasi			
	- Kajian/Laporan			
	- Dokumen paten			
	- Hasil evaluasi Site Master File (SMF)			
	b. Registrasi			
	- Registrasi Obat Innovator termasuk dokumen terkait	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Registrasi Obat Copy	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Registrasi Ulang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Uji Klinik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Protokol uji klinik			
	- Inspeksi uji klinik			
	d. Persetujuan Registrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Sertifikat Nomor Izin Edar (NIE)			
	- Surat Persetujuan Perubahan			
	- Register NIE			
	e. Pengembalian NIE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Dokumen pengembalian NIE			
	- Dokumen pencabutan NIE			
	- Dokumen pembekuan NIE			
	2 Evaluasi Produk Terapetik Penggunaan Khusus	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Evaluasi Produk Klinik			
	b. Surveilan Efek Samping Obat dan Alat Kesehatan			
	B Standarisasi Produk Terapetik dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga			
	1 Standarisasi dan Pengaturan Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Standarisasi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	b. Pengaturan Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	2 Standarisasi dan penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat			
	b. Penilaian Bio Availabilitas/ Bio Eqivalensi Obat			
	3 Bimbingan Industri Farmasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Produksi			
	b. Pengembangan Ekspor			
	C Pengawasan Produk-produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	1 Inspeksi dan sertifikasi Produksi Prosuk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	a. Inspeksi Saran Produksi Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pra Inspeksi			
	- Agenda Inspeksi			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan			
	- Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi			
	b. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang Baik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Persetujuan penggunaan fasilitas bersama			
	- Surat Keterangan *Good Manufacture Practive* (GMP)			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang diterbitkan			
	- Sertifikat CPOTB yang dikembalikan			
	2 Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian BB/BPOM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pemantauan harga obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Perizinan Industri Farmasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	D Pengawasan Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan kesehatan rumah tangga			
	1 Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumat Tangga			
	- Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Tindak Lanjut Inspeksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Ijin Perdagangan besar farmasi dari Menkes/Dinkes Provinsi			
	- Keterangan Importasi bahan baku obat-obat impor			
	- SAS (*Special Acces Scheme*) dari Direktorat Penilaian Obat dan Produk Biologi			
	- Sertifikat Cara Distribusi Obat yang baik			
	c. Penanggulangan Produk Ilegal			
	- Surat Edaran Produk Ilegal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Produk Ilegal dari BB/BPOM seluruh Indonesia	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pengujian produk ilegal BPOM hasil under cover buy	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan penarikan produk ilegal dari BB/BPOM dan PBF/industri farmasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	Pengawasan promosi dan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a. Pengawasan promosi produk terapetikdan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	b. Pengawasan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
3	Surveilan dan analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	a. Surveilan produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	b. Analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif			
	1 Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP			
	b. Tindak Lanjut Hail Pemeriksaan NPP			
	c. *Proceeding* hasil pengawasan NPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pengaturan dan Sertifikasi NPP			
	a. Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP			
	b. Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari Kementrian Kesehatan			
	3 Pengawasan produk tembakau (rokok)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Hasil Pengawasan Iklan dan Promosi Rokok			
	b. Hasil Pengawasan Produk Rokok			
	c. *Proceeding* hasil pengawasan rokok			
3	**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	3 Tahun	Permanen
	2 Persetujuan pendaftaran ulang OT dan suplemen kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Notifikasi Kosmetika	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4 *Master of Control Document* (Pencatatan NIE)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Obat Tradisonal, Kosmetik bermasalah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pembatalan dan pengembalian Nomor izin edar			
	b. Pencatatan Pengambilan Berkas di loket			
	c. Hasil Audit Sarana			
	Surat Pengaduan Konsumen (ULPK)			
	6 Surveilan Keamanan Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Surveilan Keamanan Obat Tradisonal, Suplemen Makanan dan Kosmetik			
	b. Surveilan Keamanan Kosmetik			
	c. Riwayat Perusahaan Pendaftar Iklan OT dan Suplemen Kesehatan			
	7 Surveilan Keaman Obat Tradisonal, Suplemen Makanan dan Kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Surveilan Keamanan Obat Tradisonal dan Suplemen Makanan			
	b. Surveilan Keamanan Kosmetik			

PARAF KOORDINASI
KABAG
KASUBBAGI
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Standarisasi Obat Tradisonal, Kosmetik dan Produk Komplimen			
	1 Peraturan Pedoman dan Suplemen Makanan			
	a. Peraturan pedoman dan standard	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan/pedoman/standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, Pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelatihan			
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Standarisasi Kosmetik			
	a. Peraturan, pedoman dan standard	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan/pedoman/standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelaksanaan			
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Standarisasi Sarana Produk OT, Kosmetik dan suplemen makanan			
	a. Peraturan, pedoman dan standard	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan/pedoman/standard termasuk hasil kajiandan rekomendasi pakar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, pelatihan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelaksanaan			
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisonal, Kosmetik dan Produk Komplimen			
	1 Inspeksi Obat Tradisonal, Kosmetik dan Produk Komplemen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Rekapitulasi Laporan Bulanan Hasil Pemeriksaan Balai/Balai Besar POM			
	- Laporan hasil inspeksi			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Tindak Lanjut Inspeksi			
	2 Sertifikasi Obat Tradisional Kosmetik dan Produk Komplemen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Sertifikasi Kosmetik dan suplemen makanan			
	- Keterangan Impor dan Ekspor			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetika yang baik			
	b. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang Baik			
	- Persetujuan penggunaan fasilitas bersama			
	- Surat Keterangan *Good Manufacture Practice* (GMP)			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik yang diterbitkan			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik yang dikembalikan			
	c. Sertifikasi Obat Tradisional			
	- Keterangan Impor dan Ekspor			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisonal yang Baik			
	D Obat Asli Indonesia			
	1 Hasil Pengembangan Obat Asli Indonesia (OAI) (Media cetak dan/atau media elektronik)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Kajian Pengembangan OAI	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Sosialisasi dan diseminasi pengembangan OAI	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
4	**PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA**			
	A Penilaian Keamanan Pangan			
	1 Persetujuan pendaftaran pangan olahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pencabutan pendaftaran pangan olahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 *Master of control document* (Pencatatan NIE)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Variasi pendaftaran pangan olahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1 Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan			
	a. Bahan Baku			
	b. Bahan Tambahan Pangan			
	2 Pangan Khusus			
	a. Pangan Hasil Rekaya Genetika dan Iradiasi			
	b. Produk Pangan Fungsional			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pangan Olahan			
	a. Produk Pangan Fungsional			
	b. Kodex Pangan			
	C Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan			
	1 Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Kasus Khusus terkai produk pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Laporan hasil audit verifikasi sarana produki	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6 Surat persetujuan pencatuman label halal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7 Surat keterangan ekspor/impor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	8 Sertifikasi hygiene sanitasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Surveilan dan Penanggulangan Keamanan Pangan			
	2 Promosi Keamanan Pangan			
	3 Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Indutri Rumah Tangga			
	E Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya			
	1 Standarisasi Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi Bahan Berbahaya Kimia dan Non Kimia			
	b. Penilaian Risiko dan Bahan Berbahaya			
	2 Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya			
	b. Surveilan Produk dan Bahan Berbahaya			
	3 Penyuluhan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Penyuluhan Bahan Berbahaya			
	b. Desiminasi Informasi			

IX. URUSAN KEARSIPAN

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	**Kebijakan** Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan NSPK (Norma Standar Pedoman Kriteria)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2.	**Pembinaan Kearsipan**			
	A Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan			
	1 Proses Akreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Data Base Akreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B Sertifikasi Arsiparis			
	1 Proses Sertifikasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C Bina Arsiparis			
	1 Pengembangan Profesi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a. Formasi Jabatan Arsiparis			
	b. Standar Kompetensi Arsiparis			
	2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Penilaian Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4 Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5 Data Base Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3 Unit Kearsipan			
	4 Sumberdaya Manusia			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Supervisi dan Evaluasi			
	1 Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	F Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G Fasilitasi Kearsipan			
	1 SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Prasarana dan Sarana	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	H Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik			
	1 Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip			
	1 Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	**Pengelolaan Arsip**			
	A Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1 Penciptaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b Pendistribusian			
	2 Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan			
	a Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	b Penataan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media			
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediakan			
	e Program Arsip vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Pelindungan dan pengamanan			
	- Penyelamatan dan pemulihan			
	4 Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a Pembuktian Autentisitas			
	b Pendapat tenaga ahli			
	c Pengujian			
	d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
	5 Penyusutan			
	a Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	- Berita acara Pemindahan			
	- Daftar arsip yang di pindahkan			
	b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Panitia penilai			
	- Penilaian panitia penilai			
	- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)			
	- Penetapan arsip yang dimusnahkan			
	- Berita Acara Pemusnahan Arsip			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	B Pengelolaan Arsip Statis			
	1 Akuisisi			
	a Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	1Tahun	Musnah
	b Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c Menetapkan status arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	f Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun	1Tahun	Permanen
	2 Sejarah Lisan			
	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3 Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a Pengumuman			
	b Akuisisi daftar pencarian arsip statis			

PARAF KOORDINASI
KABAG
KASUBBAG
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	5 Pengolahan			
	a Menata Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Menata Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	6 Preservasi			
	a Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Berita Acara alih media			
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	c. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7 Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	a Pembuktian Autentisitas			
	b Pendapat tenaga ahli			
	c Pengujian			
	d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	8 Akses Arsip Statis			
	a Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c Pameran arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

PARAF PENERIMA
KABAG
PARTISIPASI
STAF

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	9 Jasa Kearsipan			
	a Konsultasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Manual Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Penataan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Otomasi Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Penyimpanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI REJANG LEBONG,

SYAMSUL EFFENDI

PARAF KOORDINASI
SEKDA
ASISTEN
KABAG
KABIRO
KABAG HUKUM

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKONSULTASI OLEH KABAGAN ADM. HUKUM

TGL :
KABAGAN ADM. HUKUM,

INDRA HADIWINATA, SH, MH
19751023200212 1008