



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substantif urusan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga Kota (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Pariwisata Pemuda dan Olah Raga.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. Musnah Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.

14. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga yang selanjutnya disebut Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan pariwisata pemuda dan olah raga di lingkungan Dinas.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan pariwisata pemuda dan olah raga di lingkungan kota Bukittinggi; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan pariwisata pemuda dan olah raga yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Pariwisata Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif meliputi;
 2. ekonomi kreatif;
 3. pengembangan destinasi pariwisata;
 4. pemasaran pariwisata;

5. ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 6. ekonomi kreatif berbasis media, desain, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 7. pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.
- (2) JRA Substantif Pariwisata Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 52

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 49 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLIN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
VIII. URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi: 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	5 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun
B.	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA 1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata) c. Pengembangan Zona Kreatif 1). Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya 2). Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK d. Invetasi Pariwisata	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun

	1). Pengembangan Potensi Investasi	dinyatakan selesai dilaksanakan	
	2). Promosi Investasi		

KEDUNGAN
 BERENCANA

KETERANGAN
5
Permanen
Permanen
Permanen
Permanen



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP
1	2
	2. Pengembangan Daya Tarik Wisata a. Bimtek Daya Tarik Wisata b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata c. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka d. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award) Industri Pariwisata 3. a. Sarana Pariwisata 1). usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata 2). penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta c b. Jasa Pariwisata: 1). jasa transportasi wisata 2). jasa informasi pariwisata 3). penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 4). jasa perjalanan wisata 5). jasa konsultan pariwisata 6). jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan 7). insentif 8). konvensi 9). pameran

[illegible]

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Permanen
Permanen
Musnah
Musnah

NO	
1	
	c. Penge 4. Pember a. Peran b. Penin c. Kemit 5. Pengem a. Penge b. Penge 1). 2). c. Pen

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

mbangan Produk dan Pelayanan

dayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata
cangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata

gkatan Kapasitas Masyarakat Desa

raan dan Kelembagaan Masyarakat

mbangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event
mbangan Wisata Kulier dan Belanja

mbangan Rekreasi dan Hiburan

Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan

Pengembangan Wisata Olah Raga

gembangan Wisata Alam dan Budaya

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO
1
C.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

d. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event

PROMOSI, KERJASAMA, DAN PEMASARAN PARIWISATA

1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata

a. Informasi Pasar Dalam Negeri

1). Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri

2). Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri

b. Informasi Pasar Luar Negeri

1). Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri

2). Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri

c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata 1). Hubungan Lembaga Pariwisata

2). Widya Wisata

d. Perancangan Pemasaran Pariwisata

1). Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2). Perancangan Pemasaran Luar Negeri

2. Promosi Pariwisata Luar Negeri

a. Wilayah ASEAN

b. Wilayah Asia

c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika

d. Wilayah Amerika dan Pasifik

e. Wilayah Eropa

3. Promosi Pariwisata Dalam Negeri

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	
1	
	4. Pencitraan a. Strategi 1). 2). b. Komunikasi 1). 2). c. Kerjasama 1). 2).
D.	EKONOMI KREATIF 1. Pengembangan a. Fasilitas 1). 2). c. Produk 1). 2). 2. Pengembangan a. Pengembangan 1). 2). b. Pengembangan 1). 2).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

n Indonesia

gi Pencitraan Indonesia

Perencanaan Pencitraan Indonesia

Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia

nikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang

Promosi Media

Sarana dan Distribusi Media

sama dan Kemitraan

Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah

Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah

EATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA

ngan industri Perfilman

asi Industri Perfilman

Fasilitasi Usaha Perfilman

Fasilitasi Kegiatan Perfilman

ksi

Pengembangan Konten dan Lokasi Film

Pelayanan Produksi Film

ngan Seni Pertunjukan dan Industri Musik

mbangan Seni Pertunjukan

Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan

Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan

mbangan Industri Musik

Kreasi dan Produksi Musik

Fasilitasi Pengembangan Industri Musik

[illegible]

NO	
1	
	c. Pemas d. Infras 1). 2). 3. Pengemb a. Penge 1). 2). b. Pemas 1). 2).
E.	EKONOMI KR 1. Pengemb a. Penge b. Penge 1). 2). 2. Desain da a. Mode 1). 2).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

saran Seni Pertunjukan dan Industri Musik

struktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik

Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan

Dokumentasi dan Publikasi

ngan Seni Rupa

mbangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi

Kreasi dan Produksi Karya Seni

Fasilitasi Pengembangan Seni

saran dan Pengembangan Apresiasi

Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa

Apresiasi Karya Seni Rupa

EATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK

ngan Ekonomi Kreatif Berbasis Media

mbangan Karya Kreatif Audio dan Video

mbangan Karya Kreatif Periklanan

Iklan Cetak

Iklan Elektronik

n Arsitektur

Desain Busana

Desain Non Busana

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	
1	
	3. Kerjasama a. Lisensi 1). 2). b. Sentra 1). 2). c. Sentra 1). 2). d. Akses 1). 2).
F.	PENGEMBANGAN 1. Penelitian a. Program b. Data dan 2. Penelitian a. Program b. 3. Pengembangan a. Program b.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

a dan Fasilitas

si Teknologi

Pengembangan Teknologi

Pemanfaatan Teknologi

1 Inovasi dan Inkubator Bisnis

Pengembangan Sentra Inovasi

Pengembangan Inkubator Bisnis

1 Kreatif

Pengembangan Sentra Kreatif

Pengelolaan Sentra Kreatif

Pembiayaan

Akses Pembiayaan Bank

Akses Pembiayaan Non Bank

GAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

1 dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata

am dan Evaluasi

lan Publikasi

an dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif

am dan Evaluasi Data dan Publikasi

ibangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

am dan Evaluasi Penyelenggaraan dan Kerjasama

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	
1	
	4. Kom a. b.

JENIS DOKUMEN/ARSIP
2
petensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
Program dan Evaluasi
Evaluasi dan Kerjasama

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARS
1	2
IX. URUSAN SOSIAL	
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Rehabitasi Sosial, Perlindungan dan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan 5. Penetapan NPSK
B.	REHABILITASI SOSIAL 1. Kesejahteraan Sosial Anak a. Kesejahteraan Sosial Anak 1). Pengangkatan Anak b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar 1). Pengasuhan Anak dalam Keluarga 2). Pengasuhan Anak dalam Lembaga Kes ejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hu c. 1). Berhadapan dengan Hukum d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan 1). Kelen Aksesibilitas Anak dengan Kecatatan 2. Rehabilitasi Sosial a. Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas fisik, eks] 1). Dalam Panti 2). Luar Panti

SIP	JANGKA WAKTU PENYI
	AKTIF
	3
Jaminan Sosial,	3 tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku
	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan
kum Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak	
nbagaan dan Penguatan Keluarga 2).	
psikotik, mental, dan sensorik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan

MPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
2 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen
3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP
1	2
	b. Kelembagaan dan advokasi sosial dan atau bantuan hukum Asistensi dan Pemelih c. Kesejahteraan Sosial d. Razia dan pembinaan penyadang masalah kesejahteraan sosial Reh abilitasi Sosial Tuna Sosial a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung Tuna Susila dan Korban Trafficking b. Bekas Warga Binaan Lembaga Per masyarakatan c. 1). Penyiapan 3. 2). Reintegrasi d. Pelayanan Sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA 4. a. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan peran masyarakat 5. b. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar insitu Pel ayanan Sosial Lanjut Usia a. Pelayanan Sosial dalam dan Luar Panti b. Pengembangan Kelembagaan 1). Pembinaan Lembaga c. 2). Kerjasama Lembaga Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan

	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
	AKTIF	INAKTIF
	3	4
araan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun
	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun
si	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun

KETERANGAN
5
Musnah
Musnah
Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/
1	2
C.	PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL 1. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana b: a. Bimbingan dan standarisasi b. Perizinan dan Pengumpulan c. Program Keluarga Harapan d. Monitoring dan evaluasi penyaluran raskin 2. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan a. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan 1). Pemulihan Sosial 2). Pemulangan dan Reintegrasi - Perlindungan Sosial Pekerja Migran Penampi b. 1). Reintegrasi 2). c. Evaluasi dan Pelaporan 1). Kerjasama 2). Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial 3. a. Ketahanan Sosial Masyarakat 1). Keserasian Sosial b. 2). Penguatan Sumber Daya c. Tan gap Darurat Bantuan Darurat Advokasi S 1). ulihan Sosial Penguatan Sosial Reintegrasi 2). - Pem 1). 2).

ARSIP	JANGKA WAKTU PENYI
	AKTIF
	3
antuan sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan
1 dan Pekerja Migran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan
ungan dan Pemulihan Sosial Pemulangan dan	
osial i Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan

MPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
8 tahun	Musnah
4 tahun	Permanen
3 tahun	Permanen

NO	JENIS DC
1	
	d. Kerja Sama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah 4. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi b. Tanggap Darurat Bantuan Darurat c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Pem d. Kerjasama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah Jaminan Sosial 5. a. Seleksi dan Verifikasi b. 1). Update data penerima bantuan c. Asuransi Kesejahteraan Sosial Korban d. 1). Bantuan Langsung dan Tunjangan 2). Penyaluran - Ban - asama 1). Kerjasama Pemerintah Kerja 2). - Kerj 1). 2).

DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
	AKTIF
2	3
icana Alam at Advokasi Sosial Sosial	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan
an elembagaan Pengelolaan Premi in Berkelanjutan Pendampingan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan
sama Non Pemerintah	

MPANAN	KETERANGAN
INAKTIF	
4	5
3 tahun	Permanen
5 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP
1	2
D.	PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN 1. Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial a. Pelatihan, Pembinaan, Penguatan dan Penggalian Sumber Penanganan Kesejah b. Perencanaan, Pemantauan, Pengawasan, Pengkajian dan evaluasi Pemberdayaa c. Fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Taruna siaga bencana, Peke: dan Organisasi/lembaga kesejahteraan Sosial d. Pembinaan Lembaga/ Organisasi/ Yayasan Kesejahteraan Sosial 1). Kelembagaan 2). Pengembangan Kapasitas Pemberdayaan Sosial bagi Penyandang Masalah Sosial 2. a. Pemutahiran data fakir miskin dan penyadang masalah kesejahteraan 1). Updating Data Penyadang Masalah Kesejahteraan Sosial/Fakir Miskin 2). Updating Data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial b. Fasilitasi Pemberdayaan Penyandang masalah kesejahteraan 1). Peningkatan Potensi dan Sumber daya 2). Akses Pemberian Bantuan 3). Monitoring dan Evaluasi Bantuan c. Kerjasama 1). Kerjasama Pemerintah 2). Kerjasama Non Pemerintah

	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
	AKTIF	INAKTIF
	3	4
teraan Sosial in Potensi rja Sosial Masyarakat,	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun
	2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun
	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun
	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun

KETERANGAN
5
Musnah
Permanen
Permanen
Permanen

NO	
1	
	3. Kepahlaw a. Pengh 1). 2). 3). b. Pelest 1). 2). c. Penge 1). 2). d. Penge 1). 2).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

anan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

hargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan

Pengangkatan

Penghargaan

Kesejahteraan

arian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan

Identifikasi

Pendayagunaan

mbangan Kesetiakawanan Sosial

Pengendalian Nilai

Pelestarian Nilai

lolaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional

Pengelolaan taman makan pahlawan

Standarisasi taman makam pahlawan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO

1

X. U
A. K
B. P
C. S
D. P
E. K

A.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

**RUSAN PEMERINTAH DAERAH (PEMDA):
ESATUAN BANGSA DAN POLITIK (KESBANGPOL)
ENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM, KECAMATAN, DAN KELURAHAN
ATUAN PAMONG PRAJA
ENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA KEBAKARAN
EPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

KEBIJAKAN

Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, kewasapadan nasional, ketahanan seni budaya, adat, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi.

1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan
2. Penyiapan Kebijakan
3. Perumusan Kebijakan
4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)
5. MOU

KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

- a. Ketahanan Ideologi Negara
 - 1). Penguatan ideologi negara
 - 2). Implementasi ideologi negara
- b. Wawasan Kebangsaan
 - 1). Penguatan wawasan kebangsaan
 - 2). Pembinaan dan sosialisasi
 - 3). Implementasi
- c. Bela Negara
 - 1). Pendidikan bela negara
 - 2). Pemberdayaan bela negara

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
AN		
2 tahun sejak penerbitan kebijakan terbaru ditetapkan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	
1	
	d. Nilai : 1). 2). 3). e. Pemb 1). 2). 2. Kewaspac a. Fasili b. Fasili c. Fasili Pedor d. Fasili 1). 2).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Nilai Sejarah Kebangsaan

Penguatan nilai-nilai sejarah

Implementasi nilai-nilai sejarah

Penerbitan rekomendasi penelitian

Pembauran dan Kewarganegaraan

Pembinaan pembauran kebangsaan

Pembinaan kewarganegaraan

Keamanan Nasional

Penelitian dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan

Penelitian dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan

Penelitian dan Laporan Penanganan Konflik Sosial

Keamanan kewaspadaan nasional

Penelitian Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing

Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing

Surat pemberitahuan penelitian orang asing

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah pedoman terbaru diterbitkan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	
1	

3. Ketahana

a. Ketah

1).

2).

b. Ketah

1).

2).

c. Agam

1).

2).

3).

4).

d. Orgar

1).

2).

NO	
1	

3).

4).

	5).
	c. Masal
	1).
	2).
	4. Politik Da
	a. Imple
	1).
	2).
	b. Fasili
	c. Fasili
	1).
NO	
1	
	2).
	3).
	4).
	d. Pendi
	1).
	2).
	3).
	e. Pemil
	1).
	2).
	3).
	4).

5).

B.	PENYELENGK
-----------	-------------------

1. Dekonset

- | |
|--------------------|
| a. Fasili
Tugas |
|--------------------|

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

n Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan

anian Seni

Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian

Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian

anian Budaya

Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan

Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan

ia dan Kepercayaan

Fasilitasi

Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Kota

Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan

Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan

isiasi Kemasyarakatan

Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat

- Pendaftaran Ormas

- Database Ormas

Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi

Fasilitasi sengketa Ormas

Fasilitasi Ormas

lah sosial Kemasyarakatan

Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba

Masalah sosial kemasyarakatan

alam Negeri

mentasi Kebijakan Politik

Implementasi kebijakan politik

Sosialisasi dan publikasi *best practise* dan inovasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

tasi Kelembagaan Politik Pemerintahan

tasi Kelembagaan Partai Politik

Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Partai politik yang tidak memperoleh kursi

Pemerintah daerah

Database parpol

idikan Budaya Politik

Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik

Penyelenggaraan pendidikan budaya politik

Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan

ilihan Umum

Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu

Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat

Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden

Laporan hasil perkembangan politik di daerah

Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL

SARAFAN PEMERINTAHAN UMUM, KECAMATAN, DAN KELURAHAN

rasi dan Kerjasama

tas koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan ; Pembantuan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun	Permanen
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	
	b. Fasilitas sebagai c. Fasilitas d. Fasilitas 1). 2). 3). 4). 5). 6).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

asi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur
ai Pembantu Pemerintahan

asi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

asi Kecamatan

Fasilitasi

- data base pembentukan kecamatan
- keagamaan dan sosial budaya

Ketentraman dan ketertiban umum

- mengkoordinasikan dengan satuan polisi pamong praja

Pemberdayaan masyarakat dan ekonomi

- pelaksanaan pembinaan UKM dan golongan ekonomi lemah

Koordinasi

Pembinaan dan Pengawasan

Monitoring dan Evaluasi

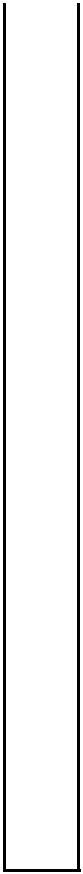
- evaluasi kinerja kecamatan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO

1

1



JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

e. Fasilitas Pelayanan Umum

- 1). fasilitas Pelayanan Adminitrasi Kecamatan 2). koordinasi pelayanan adminitrasi kecamatan
- 3). pembinaan dan pengawasan pelayanan adminitrasi kecamatan 4). monitoring dan evaluasi

f. Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat

- 1). pelaksana evaluasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan 2). pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum
- 3). melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada walikota
- 4). mengusulan, penyiapan bahan, dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) dari Pajak Bumi dan Bangunan (PPB)
- 5). Pelaksanaan legalisasi adminitrasi pertanahan
 - surat keterangan waris
 - surat kuasa waris
 - permohonan ukuran tanah
 - surat pelepasan hak atas tanah
 - surat persetujuan pembagian hak

2. Kerjasama Kecamatan dan Kelurahan

- a. Administrasi kecamatan dan kelurahan 1). Pembinaan administrasi Kecamatan 2). pembinaan administrasi Kelurahan

b. Fasilitas Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

- 1). pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan kecamatan
- 2). pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan kelurahan

2

- c. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kecamatan 1). Pembinaan pengelolaan keuangan Kecamatan
- 2). Pelaksanaan pengelollan aset kelurahan

d. Fasilitas pengembangan kapasitas kecamatan dan Kelurahan

- 1). Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah Kecamatan dan Kelurahan
- 2). pelaksaan pengembangan kapasitas permusyawaratanKecamatan dan Kelurahan

3. Kelembagan dan Pelatihan Masyarakat

a. Lembaga Masyarakat

- 1). Pembinaan penataan lembaga masyarakat di Kecamatan 2). pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat di Kelurahan

b. Pembangunan Patisipatif

1). Pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2). pelaporan kinerja pembangunan Kelurahan

c. Pendataan Potensi Masyarakat

1). Inventarisasi potensi masyarakat

- Profil Kecamatan

2). Evaluasi Perkembangan Masyarakat

d. Pengembangan Kawasan Kecamatan

1). Pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan kecamatan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3	4	5
4 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	6 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 tahun	Permanen

2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	
1	
	2). e. Pelatit 1). 2).
C.	POLISI PAMO 1. Tata Oper a. Fasilit operas b. Stand 1). 2). 3). 4). 2. Peningkat a. Fasilit progr

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan kecamatan

han masyarakat

pelaksanaan penyusupan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat

- *Grand design* pelatihan masyarakat
- Pedoman pelatihan masyarakat
- Fasilitas
- Monitoring dan evaluasi

Evaluasi pelatihan masyarakat

- Penyelenggaraan pelatihan
- Monitoring dan evaluasi

NG PRAJA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

asional dan Saranan Prasarana Polisi Pamong Praja

asi ,koordinasi ,pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata sional polisi pamomong praja.

arisasi sarana prasaranan polisi pamong praja.

Fasilitas

Koordinasi

Pembinaan dan Pengawasan

Monitoring dan evaluasi

an Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja

asi .koordinasi, pembinaan dan Pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan am peningkatan kapsitas aparatur polisi pamong praja

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 tahun	Permanen
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NO
1
D.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

b. Fasilitasi ,koordinasi,pembinaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur POL.PP.

2. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja

a. Fasilitasi,koordinasi,pembinaan dan pengawasan,serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat.

b. Fasilitasi,koordinasi ,pembinaan dan pengawasan ,serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat.

3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil

a. Fasilitasi,koordinasi,pembinaan dan pengawasan,serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil.

b. Fasilitasi,koordinasi,pembinaan dan pengawasan ,serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur PPNS.

PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA KEBAKARAN

1. Pencegahan Kebakaran

a. Pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran

b. Pengkajian teknis keselamatan kebakaran

c. Pemberian rekomendasi perizinan

2. Penyuluhan dan Peranserta Masyarakat

a. Penyuluhan kebakaran dan peningkatan peran serta masyarakat

¹⁾. Sosialisasi/Penyuluhan kepada Instansi Pemerintah/Swasta dan masyarakat

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP
1	2
	2). Sosialisasi/Penyuluhan kepada sekolah-sekolah (SD, SLTP, SLTA, PT) 3). Pembentukan kelompok relawan kebakaran Pen gawasan dan pengendalian penyuluhan dan peningkatan peranserta yarakat b. mas c. Koordinasi penyelenggaraan penyuluhan kebakaran dan peningkatan peranserta masya Pelatihan dan Pengembangan SDM 3. a. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional/teknis penanggulangan b. Perumusan kebijakan metode Diklat bagi SDM/Anggota Damkar c. Penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan SDM d. Koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan SDM 4. Pengendalian Operasional, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana a. Pengendalian Operasional dan Penanganan Kebakaran b. Penyelamatan dan Layanan Medis Darurat/Ambulance c. Sarana dan Prasarana
E.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 1. Pendaftaran Penduduk a. Identitas Penduduk 1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2). penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 3). fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan

	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
	AKTIF	INAKTIF
	3	4
rakat	2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan 2 tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 tahun 3 tahun
	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dan setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun

KETERANGAN
5
Permanen Permanen
Permanen

NO	
1	
	2.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI

- 1). fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI
- 2). fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3). fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat

c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara

- 1). fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri
- 2). fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas

Pencatatan Sipil

a. Kelahiran dan Kematian

- 1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian
- 3). fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian
- 4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian

b. Perkawinan dan Perceraian

- 1). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam
- 2). fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam
- 3). pencatatan perkawinan dan perceraian
- 4). pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian

c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubabahan dan 1). pelayanan perubahan dan pembatalan akta

- 2). penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dan setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dan setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	
1	
	3).
	3. Pengelola
	a. Sister
	1).
	2).
	3).
	b. Penge
	1).
	2).
	3).
	4).
	c. Peny
	1).
	2).
	3).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta

an Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

n Informasi Administrasi Kependudukan
perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan
pengembangan aplikasi
pengembangan pemanfaatan infrastruktur
elolaan Data Administrasi Kependudukan
pengelolaan data administrasi kependudukan
pemeliharaan database administrasi kependudukan
pengembangan database administrasi kependudukan
pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan
ujian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan
penyajian informasi administrasi kependudukan
pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik
pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dan setelah data diperbaharui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	
1	
XI. URUSAN	
A.	PERUMU Kebijaka 1. Pengl 2. Penyi 3. Pemb 4. Peng 5. Penet
B.	UPAYA K 1. Upay a. b. c. d. e.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

N KESEHATAN

JSAN KEBIJAKAN

n di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan

kajian dan pengusulan kebijakan

iapan bahan

erian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan

umpulan dan pengolahan data

tapan dalam bentuk nspk dan standarisasi

KESEHATAN

ya Kesehatan Dasar

Pelayanan Kedokteran Keluarga

Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer

Pelaksanaan Kesehatan Primer

Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas

Penyakit Mulut di Tingkat Primer

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun sejak kebijakan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	J
1	
2.	f. Akreditasi Puskesmas g. Puskesmas Berprestasi Upaya Kesehatan Rujukan
	a. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Publik b. Pelayanan Kedokteran, c. Pelayanan Kesehatan di 1). Rumah Sakit Rujukan 2). Rumah Sakit Rujukan 3). Pencegahan <i>Frou</i> d. Pelayanan Pasien Jaminan 1). Pelayanan Pasien 2). Biaya Klaim Tenaga

n

ujukan

Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)

i Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan

ukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker

ukan Nasional dan Rumha Sakit Rujukan Regional

td di Rumah Sakit

nan Kesehatan

1 Jaminan Kesehatan

aga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	
1	
	e. Badan f. Perizinan 1). 2). 3). 4). 5). 6). 3. Keperawatan a. Pelayanan b. Pelayanan c. Pelayanan d. Pelayanan e. Bina Keluarga f. Bina Keluarga 4. Penunjang a. Mikro 1). 2). 3). 4). 5. Kesehatan a. Kesehatan 1). 2).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

1 Pengawas di Rumah Sakit

nan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas C

Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit

Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi

Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) tahun Terakhir

Self Instrumen Assesment sesuai dengan kelas yang diajukan

Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan kelas)

Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan Kelas)

tan dan Keteknisian Medik

anan Keperawatan Dasar

anan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit

anan Keperawatan di Rumah Sakit Umum

anan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus

Pelayanan Kebidanan

Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterapian Fisik

g Medik dan Sarana Kesehatan

biologi dan Imunologi

Laboratorium Kesehatan

Laboratorium Klinik

Laboratorium Puskesmas

Laboratorium Mikrobiologi Kultur

1 Jiwa

atan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Kesehatan Jiwa di Desa Siaga

Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	
	3). b. Bina F 1). 2). 3). 4). c. Etikol 1). 2). d. Pence Alkoh 1). 2). 3). 4). 5). e. Keseh 1). 2). 3). 4). 5).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer

Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Layanan Unggulan di RS Jiwa

Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa

Indikator Mutu RS Jiwa

Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS

egal dan Asesmen

Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa

Visum Et Repertum

gahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan ol

Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM)

Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol

Wajib Lapor Pecandu Narkotika

Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau

Rehabilitasi Medis terkait Hukum

atan Jiwa Kelompok Berisiko

Kesehatan Jiwa Di Sekolah

Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana

Penanggulangan Autisme

Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko

Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	
----	--

1	
---	--

C.	PENGENDALI
----	------------

1.	Surveilans
----	------------

a.	Surveilans
----	------------

1).	
-----	--

2).	
-----	--

3).	
-----	--

4).	
-----	--

5).	
-----	--

b.	Imunisasi
----	-----------

1).	
-----	--

2).	
-----	--

3).	
-----	--

4).	
-----	--

5).	
-----	--

6).	
-----	--

7).	
-----	--

8).	
-----	--

9).	
-----	--

c.	Karantina
----	-----------

1).	
-----	--

2).	
-----	--

3).	
-----	--

d.	Kesehatan Masyarakat
----	----------------------

1).	
-----	--

2).	
-----	--

3).	
-----	--

4).	
-----	--

5).	
-----	--

NO	
----	--

1	
---	--

6).	
-----	--

2.	Pengendalian
----	--------------

a.	Pengendalian
----	--------------

1).	
-----	--

2).	
-----	--

	3). b. Penge 1). 2). 3). 4). c. Penge 1). 2). d. Penge 1). 2). 3). e. Penge 1). 2). 3).
NO	
1	
	3. Pengenda a. Penge 1). 2). 3). b. Penge 1). 2). 3). c. Penge 1). 2). 3). 4).

d. Penge

1).

2).

3).

Pen

e.

4. Pengenda

a. Penge

1).

2).

3).

4).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

AN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

s, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra

ilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)

Difteri

Polio

Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis

Surveilans influenza

Keracunan Pangan

isasi

Pekan Imunisasi Nasional

Coldchain Bagi Petugas Imunisasi

Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita

Imunisasi bagi Petugas Kesehatan

Imunisasi di Daerah Sulit

Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS)

Imunisasi bagi masyarakat umum

Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT- HIB-Hib

Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis
Influenza tipe B

tina Kesehatan

Pemberian ICV (International Certificate Vaccine)

Hapus Serangga dan Hapus Tikus

Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik

atan Matra

Mudik Sehat

Kesehatan bagi Penumpang Darat

Kesehatan Migran

Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik

Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan

lian Penyakit Menular Langsung

ndalian Tuberkulosis

Pengendalian Penyakit TB

TB Multi Drug Resistance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB.

Laboratorium TB

ndalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual

Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / *Integrated Bio- Behavioural Surveillance* (IBBS)

Human Immuno Deficiency Virus (HIV)

Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test

Obat *Anti Retro Viral* (ARV) dan reagen tes HIV

ndalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut

Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV)

Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA)

ndalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan

Diare

Tifoid

Hepatitis

ndalian Kusta dan Frambusia

Kusta

Frambusia

Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

lian Penyakit Bersumber Binatang

ndalian Malaria

Kelambu berinsektisida (LLINs)

Eliminasi malaria

Crosschecker mikroskopis malaria

ndalian Arbovirolesi

DBD

Chikungunya

Ebola

ndalian Zoonosis

Penyakit flu burung

Vaksin Anti Rabies (VAR) baru

Penyakit Pes

Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)

ndalian Filariasis dan Kecacingan

Filariasis

Kecacingan

Schistosomiasis gendalian Vektor

lian Penyakit Tidak Menular

ndalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah

Penyakit Jantung

Penyakit Pembuluh darah

Penyakit Hipertensi

Penyakit Stroke

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

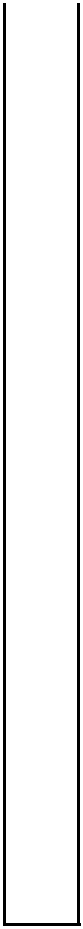
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO

1

1



JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

- b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik 1). Penyakit Diabetes Mellitus
- 2). Penyakit gangguan Metabolik 3). Penyakit gangguan Tiroid
- 4). Gangguan Obesitas
- c. Pengendalian Penyakit Kanker
- d. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif 1). Penyakit Akibat produk tembakau
- 2). Asma, Lupus, Thalassemia
- e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan 1). Pengendalian Cidera
- 2). Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas
- 3). Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan
- 5. Penyehatan Lingkungan**
- a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar 1). Pengawasan Kualitas Air Minum
- 2). Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
- b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum 1). Higiene sanitasi dan Bangunan Umum
- 2). Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan
- 3). Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum
- c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat
- 1). Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan
- 2). Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil

2

- 3). Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat 4). Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar
- d. Higiene Sanitasi Pangan 1). Makanan Jajanan
- 2). Restoran / Rumah Makan 3). Jasa Boga
- 4). Depot Air Minum
- e. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi 1). Medis Fasyankes
- 2). Limbah Medis (Free Mercury)
- 3). Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4). Kemitraan Kesehatan Kerja
- 6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan**
- a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium 1). Laboratorium Pengendali Penyakit
- 2). Laboratorium Kesehatan Lingkungan 3). Laboratorium Kesehatan Matra
- 4). Model dan Teknologi Tepat Guna 5). Uji kendali mutu dan kalibrasi

- 4). Model dan Teknologi Tepat Guna 5). Uji kelayakan mutu dan kelayakan
- 6). Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi
- 7. **Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan**
 - a. Hasil Pengujian Kesehatan
 - b. Sertifikat
 - 1). Health Certificate
 - 2). International Certificate of Vaccination

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Musnah

kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	
1	
	3). 4). 5). 6).
D.	GIZI DAN KES 1. Gizi a. Gizi Makro ^{1).} Gerakan Nasio 2). Pemantauar b. Gizi Mikro ^{1).} Upaya penang Vitamin A), AGE 2). Manajemen 3). Upaya pena d. Konsumsi M 2). ASI Eksklus 3). Pedoman Gi 5). Buffer Stock ^{6).} Makanan Tan 7). Makanan Ta e. Kewaspadaar 2). Epidemiolog

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Sertifikat Air Bersih

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan

Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan

KESEHATAN IBU DAN ANAK

Program Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)

1. Pertumbuhan Anak (posyandu)

2. Pengulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A (Anemia Gizi Besi))

3. Taburisa

4. Pengulangan masalah gizi mikro lainnya

5. Makanan dan Jasa Makanan 1). Makanan Pendamping ASI

2). ASI

3). Gizi Seimbang 4). Makanan Bayi dan Anak

5). Makanan Pendamping ASI

6). Makanan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang

7). Makanan Anak Sekolah

8). Gizi 1). Surveilans Gizi

9). Gizi Kasus Gizi Buruk

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	

3).

4).

2. Kesehatar

a. Keseh

1).

2).

3).

b. Keseh

1).

2).

3).

c. Keseh

1).

2).

3).

4).

d. Kelua

1).

2).

e. Perlin

1).

2).

3).

4).

NO	
1	

3. Kesehatar

a. Kelan

1).

2).

3).

4).

	b. Kelan;
--	-----------

	1).
--	-----

	2).
--	-----

	3).
--	-----

	c. Kew
--	--------

	1).
--	-----

	2).
--	-----

	3).
--	-----

	d. Kualit
--	-----------

	1).
--	-----

	2).
--	-----

	3).
--	-----

	e. Perlin
--	-----------

	1).
--	-----

	2).
--	-----

	3).
--	-----

	4).
--	-----

	5).
--	-----

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana
Jejaring Informasi Pangan dan Gizi

1 Ibu

atan Ibu Hamil
Pelayanan Antenatal Terpadu
Pelayanan Kelas Ibu Hamil
Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA)
atan Ibu Bersalin dan Nifas
Kemitraan Bidan dan Dukun
Rumah Tunggu Kelahiran (RTK)
Supervisi Fasilitatif
atan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi
Audit Maternal Perinatal
Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat
Tanda Bahaya pada Kehamilan
Surveilans Kematian Ibu
rga Berencana
Pelayanan KB Pasca Persalinan
Pelatihan KB Pasca Persalinan
dungan Kesehatan Reproduksi
Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT)
Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro)
Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan
Pengaruh Utama Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

1 Anak

gsungan Hidup Bayi
Pelayanan Kesehatan Neonatal
Manajemen Asfeksia
Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah)
Pencegahan Infeksi

gsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah

Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang)

Rujukan Tumbuh Kembang

Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)

aspadaan Penanganan Balita Berisiko

Screening Hypotheroid Congenital

Surveillance Kesehatan Anak

Surveillance Kesehatan Bawaan

as Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja

Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit

Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja

Usaha Kesehatan Sekolah

dungan Kesehatan Anak

Korban kekerasan terhadap anak

Anak dengan disabilitas

Anak terlantar/anak jalanan di panti

Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan

Anak kelompok terasing/kelompok minoritas

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	
	4. Kesehatar a. Keseh 1). 2). 3). 4). b. Keseh 1). 2). 3). 4). 5). c. Keseh 1). 2). 3). 4). d. Penap 1). 2). 3). 4). 5). 6).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

1 Tradisional Alternatif, dan Komplementer

atan Tradisional Keterampilan

Akupresure

Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional

Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes

Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya

atan Tradisional Ramuan

Health Tourism

Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA)

Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA)

Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional

Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes

atan Alternatif dan Komplementer

Akupunktur

Obat Herbal / Obat Tradisional

Integrasi Yankestrad

Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya

isian dan Kemitraan

Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T)

Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer

Penapisan Pengobat Tradisional Asing

Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer

Pengobat Tradisional (Lokal)

Asosiasi Pengobat Tradisional

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	
	5. Kesehatar a. Pelaya 1). 2). 3). b. Kapas 1). 2). 3). c. Lingk 1). 2). 3). 4). 5). 6). d. Kemit 1). 2). 3). 4). e. Keseh 1). 2). f. Keseh 1). 2). 3).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

1 Kerja dan Olahraga

Manajemen Kesehatan Kerja

Penyakit Akibat Kerja

Pemeriksaan Kesehatan Pekerja

Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)

Kelelahan Kerja

Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif

Kapasitas Kesehatan Kerja

TP ASI

Kelelahan Kerja

Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP

K3 Perkantoran

K3 Rumah Sakit

K3 Puskesmas

Biomonitoring Efek Kesehatan

Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan

Manajemen Kesehatan Kerja

Pengembangan Jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja

Integrasi Pos UKK

Kabupaten/Kota Percontohan

Penguatan Profesi

Manajemen Perkotaan

Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan

Forum Kota

Manajemen Olahraga

Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja

Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji

Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah

[illegible]

NO	
1	
	4). 5). 6).
E.	KEFARMASIA 1. Obat Publik a. Harga Obat F 1). Harga Jual C 2). Harga Jual C 3). Harga Ecera b. Pengadaan C 1). Pengadaan V 3). Obat Pelaya 4). Obat Progra 5). Obat Progra 8). Obat Anti T 9). Obat Program 10). Obat dan A 12). Obat Psicot 13). Obat <i>Anti Rei</i> c. Perbekalan K 2). Kelengkap 3). Pemusnah 5). Obat <i>Buffer S</i>

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas Olahraga Bagi Usia Lanjut
Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat

IN DAN ALAT KESEHATAN

dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis,
Publik

Obat Generik

Obat Generik Berdagang

in Tertinggi pada Label Obat

Obat

Vaksin Reguler ²⁾. Obat *Esensial*

nan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional

in Malaria

m Kesehatan Anak 6). Obat Program Kesehatan Ibu 7). Obat Program Gizi

tuberkulosis

1 Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP)

lat Kesehatan Haji Indonesia ¹¹⁾. Obat Penderita *Thalassemia*

ropika Generik

tro Viral

esehatan 1). Gudang Farmasi

n Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan

n Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan ⁴⁾. Pengadaan Reagen Screening Darah

tock

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	

6).

2. Produksi c

a. Alat K

1).

2).

3).

4).

5).

6).

b. Produ

1).

2).

3).

4).

5).

6).

c. Produ

1).

2).

3).

4).

5).

6).

7).

NO	
1	

3. Kefarmasi

a. Pelaya

1).

2).

3).

	b. Farma
--	-----------------

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">1).2).3).4).5).6).7).8).9).10).11). |
|--|---|

	c. Farma
--	-----------------

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">1).2).3).4).5). |
|--|---|

	d. Pengg
--	-----------------

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">1).2).3).4). |
|--|---|

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Hasil *Stock Opname* Obat

dan Distribusi Alat Kesehatan

Kesehatan

Alat Kesehatan

Kopendium Alat Kesehatan

Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT

Post Market & Surveillance Alat Kesehatan

Produk Alat Kesehatan Elektromedik

Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik

sen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat

Industri Farmasi

Pedagang Besar Farmasi

Pedagang Eceran Obat

Penyalur Alat Kesehatan

Toko Alat Kesehatan

Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan

k Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Produk Diagnostik In Vitro

Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

PKRT Klas III

PKRT Klas I dan II

Perusahaan Rumah Tangga PKRT

Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga

Post Market & Surveillance PKRT

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

ian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisional)

man Kefarmasian

Visite untuk Apoteker

Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety)

Penulisan Resep

isi Klinik

Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik
Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma
Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung
Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati
Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus
Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan
Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis
Pharmaceutical Care Lainnya
Dispensing Sediaan Steril
Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika
Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut

isi Komunitas

Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas
Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)
Kefarmasian untuk Pasien Pediatri
Kefarmasian untuk Penyakit Malaria
Farmasi di Rumah Sakit

unaan Obat Rasional

Obat Rasional
Informasi Obat
Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik
Pemantauan Terapi Obat

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	
	4. Produksi dan Distribusi a. Kosmetik 1). 2). 3). 4). 5). 6). b. Narkotika 1). 2). 3). 4). 5). Ke Ind c.
F.	SURAT KETERANGAN 1. Surat Keterangan a. Surat b. Surat c. Surat d. Sertifikasi e. Surat

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

dan Distribusi Kefarmasian

etik dan Makanan

Keamanan Pangan

Kosmetika bagi Petugas

Industri Rumah Tangga bagi Petugas

Makanan Jajanan Anak Sekolah

Kodeks Kosmetika Indonesia

Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia

otika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus

Narkotika dan Psikotropika

Prekursor Farmasi

Sediaan Farmasi Khusus

Persetujuan Impor dan Ekspor

Pelaksanaan Perizinan Import dan Eksport Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi
mandirian Obat dan Bahan Baku Obat onesian Pharmaceutical Industry Directory

RANGAN, SERTIFIKASI, DAN PERIJINAN

erangan

Keterangan Special Acces Scheme (SAS)

Keterangan Special Acces Scheme (SAS)

Keterangan Alat Kesehatan

kasi Produksi PKRT

Keterangan PKRT

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
2 Tahun sejak berakhirnya masa perijinan	3 Tahun	Permanen

NO	
1	
	2. Serti a. b. c. d.
G.	PENANG 1. Penc a. b. 2. Tang a. Tā b. Pō 3. Pem a. Pē b. Ir 4. Pena Ling 5. Pelay
H.	PENGEM 1. Ters 2. Ters

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Sertifikasi dan Perijinan

Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan
Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan
Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan
Perijinan Penyalur Alat Kesehatan

PENGULANGAN KRISIS KESEHATAN

Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan

Pencegahan dan Mitigasi
Kesiapsiagaan

Gap Darurat dan Pemulihan

Gap Darurat
Pemulihan

Pemantauan dan Informasi

Pemantauan
Informasi

Pengulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan lingkungan

Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana

REKAMAN DAN JAMINAN KESEHATAN

Rekaman data NHA Setiap tahun
Rekaman dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN

[illegible]

NO	
1	
I.	INTELIG 1. Pem a. b. 2. Pe a. b.
J.	KESEHA 1. Pela a. b. c. d. e. f. 2. Peni a. b. c. d. e. f. g.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

INTELEGENSIA KESEHATAN

Alimentasi dan Peningkatan Kemampuan Intelegensia Kesehatan

Intelegensia Anak

Intelegensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia

Penanganan Masalah Intelegensia Kesehatan

Intelegensia Akibat Gangguan Bawaan

Intelegensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan

KESEHATAN HAJI

Perencanaan dan pemanfaatan sumber daya kesehatan haji

Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji

Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota

Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debakasi atau KKP

Pelayanan Kesehatan Embarkasi

Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH)

Rekrutmen Tenaga Musiman

Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji

Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji

Kesehatan Haji di Kab/kota

Kesehatan Haji Terpadu

Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jamaah Haji

Vaksinasi jamaah Haji

Sanitasi Asrama Haji

Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	
K.	PROMOS 1. Sara a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. 2. Pem a. b. c. d. e. f. g. h. Pen a. b. 3. c.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

II KESEHATAN

na Promosi Kesehatan

Booklet
Poster
Leaflet
Pamflet
Lembar Balik
Selebaran
Buletin
Festival
Lomba
Pameran
Seminar
Iklan Layanan Masyarakat
Film
Radio Spot

binaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran

Saka Bhakti Husada
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan
Kawasan Tanpa Rokok
Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan
Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan
Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak
gembangan Pesan Promosi Kesehatan Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan Kampanye
Promosi Kesehatan
Video Animasi Promosi Kesehatan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

--	--

NO

1	
	4. Hasil Pengamatan a. b. c. d.
L. KONSISTENSI	Surat Tawar
M. DATA ILMIAH	
	1. Struktur a. b. 2. Analisis a. b. 3. Penutup a. b.

--	--

JENIS DOKUMEN/ARSIP

JANGKA WAKTU

2

hari Kesehatan

- . Hari Kesehatan Nasional
- . Hari Kesehatan Dunia
- . Hari tanpa Tembakau se-Dunia
- . Hari-hari Besar Kesehatan

IL KEDOKTERAN INDONESIA

anda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi

DAN INFORMASI

atistik Kesehatan

- . Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan
- . Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan

nalisis dan Diseminasi Informasi

- . Analisis Data Kesehatan
- . Diseminasi Informasi Kesehatan

engembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan

- . Pengembangan Sistem Informasi
- . Bank Data

--	--

AKTU PENYIMPANAN

KETERANGAN

AKTIF		INAKTIF	
3		4	5
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		4 Tahun	Musnah
1 Tahun sejak registrasi terbaru		4 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)		4 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)		4 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah data diperbaharui (<i>update</i>)		4 Tahun	Permanen

NO	
1	
XII. URUSAN KE	
A.	KEBIJAKAN B DAN PEMBAN 1. Pengkajian 2. Penyiapan l 3. Perumusan 4. Masukan d& 5. Penetapan l
B.	PENGENDALI 1. Pemaduan a. Analis 1). 2). b. Fasilit 1). 2). 2. Perencana a. Profil 1). 2).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

PENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA (KB)

SIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA GUNAN KELUARGA

dan Pengusulan Kebijakan

Kebijakan

Kebijakan

an Dukungan Kebijakan

NSPK (Norma Standar Prosedur Kebijakan)

AN PENDUDUK

n Kebijakan Pengendalian Penduduk

sis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk

Pengumpulan dan Pengolahan Data

Evaluasi dan Pelaporan

as Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk

Penyiapan Fasilitas

Evaluasi dan Pelaporan

aan Pengendalian Penduduk

dan Proyeksi Penduduk

Data Profil dan Proyeksi Penduduk

Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	
1	
	b. Penata 1). 2). c. Pemas 1). 2). 3. Kerjasama a. Penge 1). 2). b. Penga 1). 2). c. Monit 1). 2). 4. Analisis a. s b. Ana c. Ana d. Ana Ana

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

apan Parameter Pengendalian Penduduk

Penetapan Sasaran Parameter

Evaluasi Sasaran Parameter

nfataan Perencanaan Pengendalian Penduduk

Pemanfaatan Profil dan Proyeksi

Pemanfaatan Parameter

a Pendidikan Kependudukan

mbangan Sistem

Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal

Pengembangan Jalur Pendidikan Non Formal dan Informal

mbangan Materi

Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal

Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Non Formal dan Informal

oring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal

Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Non Formal dan Informal

Dampak Kependudukan

lisis Sosial lisis Ekonomi

lisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan lisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO

1

C.

D.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

1. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah

- a. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah
- b. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana
- c. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah
 - 1). Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah
 - 2). Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah

KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA

1. Bina Keluarga Balita dan Anak

- a. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak
 - 1). Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak
 - 2). Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak
- b. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak
 - 1). Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak
 - 2). Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak

2. Bina Ketahanan Remaja

- a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja
 - 1). Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan
 - 2). Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat
- b. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja
 - 1). Monitoring Bina Ketahanan Remaja
 - 2). Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	
1	
	c. Pemb 1). 2). 3. Bina Keta a. Penge 1). 2). b. Pelem 1). 2). c. Monit 1). 2). 4. Pemberda a. Penge b. Penin 1).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

inaan dan Pengembangan Program Bina Ketahanan Remaja

Pembinaan Program Ketahanan Remaja

Pengembangan Program Ketahanan Remaja

hanan Keluarga Lansia dan Rentan

mbangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia

Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan

mbagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

oring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan

yaan Ekonomi Keluarga

mbangan Program Usaha Ekonomi Keluarga (UPPKS, Asosiasi Keluarga UPPKS (AKU)

gkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga

Pelatihan, Sosialisasi

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO

1

E.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

c. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga

1). Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga

2). Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga

d. Manitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga

5. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

a. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

b. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

1). Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

2). Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

c. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 1). Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

2). Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

ADVOKASI DAN INFORMASI

1. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

a. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi 1). Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

2). Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi

b. Advokasi dan Pencitraan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah

NO	
1	
	c. Komu 1). 2). 3). 2. Bin a Hul a. Hubu b. Hubu 1). 2). c. Hubu a. b.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

nikasi, Informasi, dan Edukasi

Promosi

Sarana Produksi Media Komunikasi

Produksi Media Komunikasi

Hubungan Antar Lembaga

Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi

Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota

Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota

Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota

Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah

Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah

Penguatan Hubungan dengan Lembaga Non Pemerintah

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO

1

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

3. Bina Lini Lapangan

a. Tenaga Lini Lapangan

- 1). Pengembangan Tenaga Lini Lapangan
- 2). Monitoring dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan

b. Institusi Masyarakat Pedesaan

- 1). Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan
- 2). Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan

c. Mekanisme Operasional Lini Lapangan

- 1). Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan
- 2). Monitoring dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan

4. Pelaporan dan Statistik

a. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan

- 1). Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	
1	

	2).
	b. Pengu
	c. Analis
	1).
	2).
	5. Teknologi
	a. Sistern
	1).
	2).
	b. Infrac
	1).
	2).
	c. Dokur
	a.
	b.

NO	
1	

XIII. URUSAN P

A. Kebijakan	
	Kebijakan bidang negara yang dilal keuangan daerah
	1. Pengkajian
	2. Penyiapan l
	3. Perumusan
	4. Masukan da

	5. Penetapan l
B.	PEMERIKSAA Rencana Peme 1. Rencana S 2. Rencana F 3. Pelaksana a. Kertas 1). 2). 3). Risa Risa b. c.

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan

umpulan dan Pengolahan Data

sis dan Evaluasi

Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk

Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Informasi dan Dokumentasi

1 Aplikasi dan Bank Data

Pengembangan Sistem Aplikasi

Pengelolaan Bank Data

struktur Teknologi Informasi

Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi

Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi

mentasi dan Penyebarluasan Informasi

Dokumentasi dan Perpustakaan

Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

EMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

g pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan
kukan oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan badan lain yang mengelola
l.

dan pengusulan kebijakan

kebijakan

kebijakan

an dukungan kebijakan

N KEUANGAN

eriksaan (Laporan Keuangan, Kinerja, Tujuan Tertentu /PDTT)
strategis Pemeriksaan

Kerja Pemeriksaan Tahunan

an Pemeriksaan

- s Kerja Pemeriksaan (KKP)
- Indeks A (Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan)
- Indeks B (Data Pendukung Pemriksaan)
- Indeks C (Laporan Hasil Pemeriksaan)
- lah Pembahahasan Konsep Hasil Pemeriksaan dengan Tim Reviu, lah Pembahasan Opini

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Musnah
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
3 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen

3 Tahun setelah penetapan renstra periode berikutnya	2 Tahun	Permanen
4 Tahun setelah penetapan renja tahun berikutnya	1 Tahun	Musnah
4 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah*

NO	
1	
	d. Pe a. b. c. 4. d. e. I Keru 5. a. b. 6. Ikhti / Tal

Keterangan:
 *) Musnah, ke

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga atau Badan lain yang mengelola Keuangan Negara yang disampaikan

mantauan Pemeriksaan

Action Plan (dibuat oleh entitas Pemeriksaan) Daftar Rincin Hasil Pemeriksaan (DRHP)

Tindak Lanjut / Tanggapan atas Hasil Pemeriksaan

Hasil Pembahasan atas Tindak Lanjut/Tanggapan Hasil Pemeriksaan

Laporan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan
ngian Daerah

Himpunan dan Tabulasi Masalah Kerugian Daerah beserta data pendukungnya

Hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) beserta data pendukungnya

**isar Hasil Pemeriksaan Semester/Tahunan (IHPS/IHPT) / Hasil Pemeriksaan Semester
1unan**

cuali utk kasus korupsi, *money laundry* dengan ancaman hukuman >5 tahun serta kasus

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
4 Tahun untuk LHP yang telah tuntas baik secara administrasi, prosedur,	1 Tahun	Musnah*
5 Tahun setelah tindak lanjut selesai baik dalam penyeteroran, prosedur maupun adminstrasi	5 Tahun	Musnah hanya untuk Kerugian yang telah tuntas baik secara administrasi, prosedur, dan
2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

perdata secara arbitrase dengan sengketa terhadap kekayaan alam, wilayah, dan aset negara

a "Permanen"

NO	
1	
C.	PENGAWASAH 1. Rencana F a. Renca b. Renca c. Renca d. Peneta e. Rakor f. Rakor 2. Hasil Pela a. Audit 1).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

N KEUANGAN

Pengawasan

na Strategis Pengawasan

na Kerja Pengawasan Tahunan

na Kinerja Tahunan Pengawasan

apan Kinerja Tahunan Pengawasan

· Pengawasan Tingkat Nasional

· Pengawasan Tingkat Daerah

ksanaan Pengawasan

Hasil audit yang tidak berskala nasional

- Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak
- Hasil audit terhadap pengelolaan penerimaan negara bukan pajak
- Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah
- Hasil Audit terhadap Pemanfaatan Aset Daerah

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
3 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	2 Tahun	Permanen
4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
4 Tahun setelah Tindak Lanjut selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	
1	
	2). b. Hasil : 1). 2). c. Hasil : 1). 2).

JENIS DOKUMEN/ARSIP

2

- Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang Pendidikan dan Kesehatan
- Hasil audit terhadap pembiayaan pembangunan Daerah
- Hasil audit investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif
- Hasil Audit lainnya

Hasil Pengawasan

Hasil pengawasan dan pembinaan tahunan

review

Hasil pelaksanaan review atas Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Daerah

Hasil pelaksanaan revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi

Hasil pembinaan kapabilitas APIP

Hasil Asistensi atas Revidi Laporan Keuangan dan Kinerja

JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
AKTIF	INAKTIF	
3	4	5
4 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	
		AKTIF	INAKTIF
1	2	3	4
	2. Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan Organisasi Mahasiswa :	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun
	a. Organisasi Kepemudaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun
	1). Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya - Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun
	- Evaluasi		
	2). Pemberdayaan Organisasi Mahasiswa : Kelembagaan dan Sumberdaya - Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun
	- Evaluasi		
	3). Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya - Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun
	- Evaluasi		
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun

KETERANGAN
5
Musnah Permanen
Musnah
Permanen
Musnah
Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PEMUDA DAN OLAHRAGA				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan dibidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PEMBERDAYAAN PEMUDA - Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda - Penelusuran (Duta Kepemudaan) - Potensi Lokal (Kabupaten) - Potensi Nasional - Potensi Internasional Pengkajian (Rekomendasi kepemudaan melalui forum kepemudaan) - Potensi Lokal (Kabupaten) - Potensi Nasional - Potensi Internasional Pengembangan - Potensi Nasional - Potensi Internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah

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

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan) a. Pengkajian 1). Program 2). Evaluasi b. Pengembangan 1). Program 2). Evaluasi c. Pendayagunaan (fasilitasi) 1). Program 2). Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Permanen
C.	PENGEMBANGAN PEMUDA 1. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan 1). Program 2). Evaluasi b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan 1). Program 2). Evaluasi 2. Kewirausahaan a. Kelembagaan 1). Program	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

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

		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
--	--	---	---------	----------

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1). Pengkajian			
	2). Pengembangan			
	3. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
	a. Standardisasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Organisasi Kepemudaan			
	2). Prasarana dan Sarana Kepemudaan			
	3). Infrastruktur			
	b. Infrastruktur Pemuda	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Prasarana Kepemudaan			
	2). Sarana Kepemudaan			
	4. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
	a. Kemitraan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Lintas Sektoral			
	2). Daerah			
	3). Luar Negeri			
	b. Penghargaan Pemuda	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Pengembangan Peghargaan Kepemudaan			
	2). Pengembangan Promosi Kepemudaan			
	D. PEMBUDAYAAN OLAHRAGA			
	1. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah			
	1). Pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	1). Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal			
	1). Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Tradisional			
	1). Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata			
	1). Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Sentra Olahraga			
	1). Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2). Olahraga rekreasi			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3). Olahraga Prestasi			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Khusus Olahraga			
	1). Kabupaten			
	- Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	- Evaluasi			
	3. Pengembangan Olahraga Tradisional dan layanan Khusus			
	a. Sentra Olahraga			
	1). Lokal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2) Nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Layanan Khusus 1). Olahraga Usia Dini dan Lansia 2) Olahraga Penyandang Cacat 4. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga a. Kemitraan Keolahragaan 1). Lintas Sektoral 2) Daerah b. Penghargaan Olahraga 1). Penelusuran 2). Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan 1 Tahun setelah proses kegiatan 1 Tahun setelah proses kegiatan 1 Tahun setelah proses kegiatan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
E.	PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA 1. Pembibitan dan IPTEK Olahraga a. Pembibitan Olahraga 1). Pemandu Bakat - Penelusuran Bakat - Penelaahan Bakat 2). Pengembangan Olahragawan Berbakat - Program - Evaluasi 3). Kompetisi - Nasional - Internasional 2. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan a. Tenaga Keolahragaan 1). Pengembangan Pelatih dan Instruktur - Nasional - Internasional 2). Pengembangan Wasit dan Juri - Nasional - Internasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Organisasi Keolahragaan			
	a. Pendidikan dan Rekreasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	b. Olahraga Prestasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Kelembagaan			
	2). Sumberdaya			
	c. Olahraga Fungsional dan Profesioanal	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	4. Olahraga Prestasi			
	a. Daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Pengembangan			
	2). Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	b. Nasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Pengembangan			
	2). Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	5. Standardisasi dan infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1). Olahraga Prestasi			
	2). Olahraga Pendidikan dan Rekreasi			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sertifikasi Keolahragaan 1). Olahraga Prestasi 2). Olahraga Pendidikan dan Rekreasi c. Infrastruktur Olahraga 1). Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan 2). Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi 3). Prasarana dan Srarana Olahraga Prestasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen

WALIKOTA BUKITTINGGI,

M. RAMLAN NURMATIAS