



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mencapai akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien diperlukan pendayagunaan arsip;
- b. bahwa agar pelaksanaan penyusutan arsip dinamis yang berkaitan dengan kegiatan atau fungsi substantif dapat berjalan secara optimal, maka diperlukan jadwal retensi arsip;
- c. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menyusun jadwal retensi arsip sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
2. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substansif adalah Jadwal Retensi Arsip dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan



kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip bagi Pencipta Arsip Urusan:
 - a. lingkungan hidup;
 - b. sosial;
 - c. kearsipan;
 - d. perdagangan;
 - e. pengadaan;
 - f. kesehatan;
 - g. kependudukan; dan
 - h. pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisien dan efektif.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

JRA Substantif meliputi urusan:

- a. lingkungan hidup
- b. sosial;
- c. kearsipan.
- d. perdagangan;
- e. pengadaan;
- f. kesehatan;
- g. kependudukan; dan
- h. pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 4

- (1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang:
 - a. lingkungan hidup;
 - b. sosial;
 - c. kearsipan;
 - d. perdagangan;
 - e. pengadaan;
 - f. kesehatan;
 - g. kependudukan; dan
 - h. pendidikan dan kebudayaan.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas urusan:
 - a. lingkungan hidup tercantum dalam Lampiran I;



- b. sosial tercantum dalam Lampiran II;
 - c. kearsipan tercantum dalam Lampiran III;
 - d. perdagangan tercantum dalam Lampiran IV;
 - e. pengadaan tercantum dalam Lampiran V;
 - f. kesehatan tercantum dalam Lampiran VI;
 - g. kependudukan tercantum dalam Lampiran VII; dan
 - h. pendidikan dan kebudayaan tercantum dalam Lampiran VIII,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) JRA Substantif memuat:
- a. jenis arsip;
 - b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. keterangan.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak:
- a. kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban; atau
 - b. berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi rekomendasi Walikota.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki Nilai Guna Sekunder.

BAB III JENIS ARSIP Bagian Kesatu Urusan Lingkungan Hidup

Pasal 6

Jenis arsip urusan lingkungan hidup meliputi:

- a. tata lingkungan;
- b. pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim;
- d. pengolahan bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah, dan sampah;
- e. hukum lingkungan;
- f. komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- g. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas.

Bagian Kedua Urusan Sosial

Pasal 7

Jenis arsip urusan sosial meliputi:

- a. rehabilitasi sosial;
- b. perlindungan dan jaminan sosial; dan
- c. pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.



Bagian Ketiga
Urusan Kearsipan

Pasal 8

Jenis arsip urusan kearsipan meliputi:

- a. pembinaan kearsipan; dan
- b. pengelolaan arsip.

Bagian Keempat
Urusan Perdagangan

Pasal 9

Jenis arsip urusan perdagangan meliputi:

- a. kebijakan,
- b. perdagangan dalam negeri; dan
- c. pembangunan ekspor bidang perdagangan.

Bagian Kelima
Urusan Pengadaan

Pasal 10

Jenis arsip urusan pengadaan meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pelaksanaan pengadaan;
- c. pengembangan strategi pengadaan;
- d. monitoring-evaluasi dan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia; dan
- f. hukum dan penyelesaian sengketa.

Bagian Keenam
Urusan Kesehatan

Pasal 11

Jenis arsip urusan kesehatan meliputi:

- a. perumusan kebijakan;
- b. upaya kesehatan;
- c. pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- d. gizi dan kesehatan ibu dan anak;
- e. kefarmasian dan alat kesehatan;
- f. surat keterangan, sertifikasi, dan perijinan;
- g. penanggulangan krisis kesehatan;
- h. pengembangan dan jaminan kesehatan;
- i. inteligensia kesehatan;
- j. kesehatan haji;
- k. promosi kesehatan;
- l. konsil kedokteran Indonesia;
- m. data dan informasi; dan
- n. pengawasan obat dan makanan.



Bagian Ketujuh
Urusan Kependudukan

Pasal 12

Jenis arsip urusan kependudukan meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pengendalian penduduk;
- c. administrasi kependudukan;
- d. administrasi pencatatan sipil;
- e. keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
- g. advokasi dan informasi

Bagian Kedelapan
Urusan Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 13

Jenis arsip urusan pendidikan dan kebudayaan meliputi:

- a. kebijakan bersifat pengaturan;
- b. kebijakan bersifat penetapan;
- c. pembinaan pendidikan;
- d. kebudayaan;
- e. kurikulum;
- f. perbukuan;
- g. penilaian pendidikan;
- h. pengembangan dan pembinaan bahasa;
- i. pengembangan SDM pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- j. teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- k. data dan statistik pendidikan;
- l. arkeologi; dan
- m. monitoring dan evaluasi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan Dan Kebudayaan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 91);
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 120 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 122);
- c. Peraturan Walikota Nomor 125 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 127);
- d. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesehatan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 21);



- e. Peraturan Walikota Nomor 114 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pengadaan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 114); dan
- f. Peraturan Walikota Nomor 115 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 120 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perdagangan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Februari 2023

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 13



LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN LINGKUNGAN HIDUP

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/36/2022 tanggal 29 Juli 2022

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I. A.	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP TATA LINGKUNGAN			
	1. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, serta Rancangan Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi Inventarisasi 2) Inventarisasi Lingkungan Hidup 3) Rencana Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Pemanfaatan dan Pencadangan Sumber Daya Alam (Tembusan dari Provinsi: Air Tanah Dalam) 2) Kebijakan Pemanfaatan Sumber Daya Alam (Air Tanah Dalam) 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

2. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
a. Evaluasi Penerapan	2 tahun	3 tahun	Permanen
b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Permanen
3. Ekonomi Lingkungan			
a. Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
1) Evaluasi Ekonomi			
2) Internalisasi Lingkungan			
b. Insentif dan Pendanaan Lingkungan			
4. Dampak Lingkungan			
a. Bimbingan Teknis Dampak Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan	3 tahun	7 tahun	Permanen
1) Penilaian Dokumen Lingkungan			
2) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan			
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 tahun	7 tahun	Permanen
1) Evaluasi			
2) Tindak Lanjut			
5. Kegiatan Pengelolaan Lingkungan Perkotaan			
a. Pengecatan dan Pembersihan Kerep dan Kursi Taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Pembuatan Taman	2 tahun	3 tahun	Musnah
c. Sekolah Adiwiyata/Sekolah Berwawasan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
d. Saluran Air Limbah (Pekerjaan Umum)	2 tahun	3 tahun	Musnah
e. Pemeliharaan Kebersihan Sungai	2 tahun	3 tahun	Musnah
f. Alat Kerja Bakti Gerakan Kebersihan Sungai	2 tahun	3 tahun	Musnah
g. Pemeliharaan (Penanaman, Penebangan, Pemangkasan) Pohon Perindang	2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
h. Pengadaan <i>Watermeter</i>	2 tahun	3 tahun	Musnah



	<ul style="list-style-type: none"> i. Taman Kota (Izin/Rekomendasi Pemindahan Taman) j. Penyapuan Jalan k. Pembangunan Pergola 1. Alat Kerja Bakti Kebersihan dan Pertamanan m. Taman dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) 	<p>2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>6. Proses Persetujuan/Rekomendasi/Perizinan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Pengajuan Rekomendasi/Persetujuan/Izin Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Pengumuman, Penapisan, Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan dan Notula Kajian) b. Rekomendasi/Persetujuan/Izin Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup <p>7. Buku Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)/Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD)</p>	<p>2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus</p> <p>2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
B.	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN			
	<p>1. Pemantauan dan Pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin 2) Aneka Industri Kulit dan Susu 3) Prasarana dan Jasa (Hotel, Restoran, Pertokoan, Bank, Mal, dan sebagainya) 	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>



	<ul style="list-style-type: none"> b. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Usaha Skala Kecil c. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Darat 2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> c. Udara Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Darat 2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<p>2. Evaluasi dan Pengembangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Logam, Elektronika, dan Mesin 2) Aneka Industri 3) Prasarana dan Jasa b. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Usaha Skala Kecil c. Usaha Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Darat 2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Peternakan dan Perikanan 2) Usaha Skala Kecil 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> c. Usaha Sumber Bergerak <ul style="list-style-type: none"> 1) Transportasi Darat 2) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat 	2 tahun	3 tahun	Musnah
C.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	<p>1. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya Genetik (Plasma Nutfah) 2) Keamanan Hayati (Menghadirkan Tanaman yang Pernah Ada/Tumbuh di Yogyakarta contoh: Namnam, Nogosari, Kepel, Duwet, Gayam, dan lain-lain) b. Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya Genetik 	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pemanfaatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sumber Daya Genetik 	2 tahun	3 tahun	Permanen



<ul style="list-style-type: none"> c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Pemanfaatan 2) Pemantauan dan Pengawasan 	2 tahun	7 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> d. Keamanan Hayati <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan dan Pengelolaan 2) Pemantauan dan Pengawasan 	3 tahun	4 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> e. Pengendalian Kerusakan Lahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Lahan Budi Daya Pertanian 2) Lahan Nonbudi Daya 3) Kajian Kerusakan Lahan Akibat Produksi Biomassa 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<p>2. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat</p>			
<ul style="list-style-type: none"> a. Kerusakan Ekosistem <ul style="list-style-type: none"> 1) Sungai 2) Kerusakan Ekosistem 3) Pengelolaan Kualitas Air 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> b. Danau/Embung <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Kerusakan Ekosistem 2) Pengelolaan Kualitas Air 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<p>3. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer</p>			
<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Mitigasi 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Inventarisasi Gas Rumah Kaca Kota 2) Data Bidang Inventarisasi Gas Rumah Kaca 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Rekomendasi kepada Importir Terdaftar dan Bahan Perusak Ozon 2) Hibah Bantuan Luar Negeri terkait Program Pelindungan Lapisan Ozon 	2 tahun	3 tahun	Permanen



	d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Adaptasi Perubahan Iklim			
	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	2) Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perubahan Iklim			
	b. Kerentanan Perubahan Iklim			
	1) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim			
	5. Pengendalian Lingkungan			
	a. Saluran Air Limbah (PU)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Penerbitan, Pengawasan, Pengendalian Dampak)	2 tahun	3 tahun	Musnah
D.	PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3), LIMBAH, DAN SAMPAH			
	1. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	a. Registrasi dan Notifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Registrasi			
	2) Notifikasi			
	b. Pemantauan	5 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Sektor Industri			
	2) Sektor Nonindustri			
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Sektor Industri			
	2) Sektor Nonindustri			
	2. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun			
	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Permanen



<ul style="list-style-type: none"> b. Pengangkutan dan Pengolahan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Pemulihan Kontaminasi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan <ul style="list-style-type: none"> 1) Minyak, dan Gas 2) Manufaktur 3) Prasarana, Jasa, dan Noninstitusi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> b. Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Manufaktur 2) Agroindustri 3) Prasarana, Jasa, dan Noninstitusi 	5 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> a. Kajian Pembuangan Air Limbah ke Sungai 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 4. Pengelolaan Sampah 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Pembatasan Sampah 	1 tahun	1 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 	1 tahun	1 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> c. Adipura (Pembentukan, Penilaian, Penetapan Pemenang) 	1 tahun	1 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> 5. Pengolahan Sampah Perkotaan 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Pencemaran Udara dan Air 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> b. Pencuci Sampah Nonorganik Plastik untuk Instansi Pengelolaan Sampah Terpadu (IPST) Tipe C 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> c. Volume Sampah Harian dan Kualitas Air (Air Lindi) 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> d. Pengangkutan Sampah 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> e. Profil Kebersihan Adipura Kencana 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> f. Tempat Pembuangan Sampah (TPS) Permanen 	2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> g. Mesin Pencacah Sampah Anorganik 	2 tahun	3 tahun	Musnah



h. Pembelian dan Pengadaan Tas Pilah	2 tahun	3 tahun	Musnah
i. Pembangunan Rumah Pengolah Sampah	2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
j. Pengadaan Gerobak Sampah	2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
k. Pembelian dan Pengadaan <i>Amrool</i> Truk	2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
l. Pembekalan untuk Kader Bank Sampah dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
m. Pengangkutan Sampah Kawasan Malioboro	2 tahun	3 tahun	Musnah
n. Pembangunan Kantor Bank Sampah	2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
o. Pengangkutan Sampah di Luar Kawasan Malioboro	2 tahun	3 tahun	Musnah
p. Pelatihan Manajemen Bank Sampah	2 tahun	3 tahun	Musnah
q. Rehab Tempat Pembuangan Sampah	2 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
r. Papan Larangan Pembuangan Sampah	2 tahun	3 tahun	Musnah
s. Kuitansi/Retribusi Kebersihan	3 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah
t. Bak Kontainer Sampah	3 tahun setelah pemeriksaan dan penyelesaian kasus	3 tahun	Musnah



E.	HUKUM LINGKUNGAN 1. Hukum Administrasi Lingkungan a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan 1) Pengelolaan Pengaduan 2) Pengembangan Pengaduan b. Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan 1) Penerapan Hukum Administrasi Lingkungan 2) Pengembangan Hukum Administrasi Lingkungan 2. Penyelesaian Sengketa Lingkungan a. Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan 1) Administrasi Gugatan 2) Gugatan b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan 1) Kerugian Negara dan Masyarakat 2) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 3. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan a. Penyidikan 1) Administrasi Penyidikan 2) Pelaksanaan Penyidikan b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut 1) Koordinasi Penuntutan 2) Evaluasi dan Tindak Lanjut c. Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 7 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
-----------	---	--	---	--



	<p>4. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>a. Organisasi Sosial dan Masyarakat</p> <p>b. Organisasi Profesi dan Dunia Usaha</p> <p>5. Lingkungan Sungai</p> <p>a. Taman Pinggir Sungai</p> <p>b. Taman Interaktif Lanjut Usia Pinggir Sungai</p> <p>c. Pemeliharaan Kebersihan Sungai</p> <p>d. Petugas Pembersih Sungai</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
G.	<p>PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS</p> <p>1. Data dan Informasi Lingkungan</p> <p>a. Pengelolaan Data</p> <p>1) Pengumpulan dan Pengolahan Data</p> <p>2) Manajemen Basis Data</p> <p>b. Pengelolaan Informasi</p> <p>1) Analisis Data dan Penyajian Informasi</p> <p>2) Perpustakaan</p> <p>c. Pengembangan Perangkat Lunak</p> <p>1) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi</p> <p>2) Pengembangan Instrumen Analisis Data</p> <p>d. Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan</p> <p>1) Pengembangan Sistem Jaringan</p> <p>2) Pemeliharaan Jaringan</p> <p>2. Kelembagaan Lingkungan</p> <p>a. Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>1) Pengembangan Kelembagaan</p> <p>2) Tata Laksana</p>	<p>2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



<ul style="list-style-type: none"> b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> 3. Standardisasi dan Teknologi 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Manajemen Lingkungan: Komite Akreditasi Nasional (KAN) 2) Pengujian Lingkungan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> b. Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kompetensi Keahlian Lingkungan 2) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> c. Teknologi Ramah Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> 4. Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemantauan Kualitas Lingkungan 2) Kajian Kualitas Lingkungan 3) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi 	3 tahun	7 tahun	Permanen

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN SOSIAL

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/36/2022 tanggal 29 Juli 2022

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
II	URUSAN SOSIAL			
A.	REHABILITASI SOSIAL			
	1. Kesejahteraan Sosial Anak			
	a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pengangkatan Anak			
	2) Pengasuhan Anak Balita			
	3) Bina Keluarga Balita (BKB)			
	4) Pembinaan Pengarusutamaan Hak Anak			
	5) Sekolah Ramah Anak			
	6) Kota Layak Anak			
	b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pengasuhan Anak dalam Keluarga			
	2) Pengasuhan Anak dalam Lembaga			
	3) Layanan Kekurangan Biaya Sekolah			
	4) Layanan Rekomendasi Kesehatan Pasien Terlantar			
	5) Temu Anak Terlantar dan Keluarga			
	6) Temu Anak Terlantar Jalanan			



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

	<p>7) Pemberian Pelatihan dan Motivasi Kepada Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga (KDRT), Perempuan Rentan Sosial dan Ekonomi, Anak Rentan Hidup di Jalan, Keluarga, dan Penyandang Disabilitas</p> <p>c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum</p> <p>1) Pelindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum (Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum)</p> <p>2) Pengembangan Remaja</p> <p>d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan</p> <p>1) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga</p> <p>2) Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan</p> <p>3) Bantuan Sosial Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ACPD)</p> <p>e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Pelindungan Khusus</p> <p>1) Kelembagaan Pelindungan Anak</p> <p>2) Advokasi dan Pelindungan Khusus</p> <p>2. Rehabilitasi Sosial</p> <p>a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental</p> <p>1) Dalam Panti</p> <p>a) Data Anak Asuh</p> <p>b) Rekomendasi/Rujukan Anak Masuk Panti</p> <p>c) Berita Acara Serah Terima Anak dari Panti ke Orangtua</p> <p>2) Luar Panti</p> <p>3) Pengantaran Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Rumah Sakit Jiwa (RSJ)</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
--	---	--	--	---



<ul style="list-style-type: none"> b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Sembako 2) Program Keluarga Harapan 3) <i>E-Warung</i> 3. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung b. Tuna Susila dan Korban <i>Trafficking</i> Perempuan c. Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyiapan 2) Reintegrasi d. Pelayanan Sosial Orang dengan <i>Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immunodeficiency Syndrome</i> (HIV/AIDS) dan Kelompok Minoritas 4. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif, dan Pengembangan Peran Masyarakat b. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif dalam Institusi dan Luar Institusi 5. Pelayanan Sosial Lanjut Usia <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan sosial dalam dan luar panti <ul style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan Sapa Lanjut Usia 2) Gebyar Lanjut Usia 3) Musyawarah Perencanaan dan Pengembangan Tematik 	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen Musnah</p> <p>Musnah Permanen Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengembangan kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Lembaga 2) Kerja Sama Lembaga c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
B.	PELINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL			
	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	5 tahun	5 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan dan Standardisasi b. Perizinan dan Pengumpulan 			
	2. Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan Sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi b. Pelindungan Sosial Pekerja Migran <ul style="list-style-type: none"> 1) Penampungan dan Pemulihan Sosial 2) Pemulangan dan Reintegrasi c. Evaluasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama 2) Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pelindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Sosial Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> 1) Keserasian Sosial 2) Penguatan Sumber Daya b. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi Sosial c. Pemulihan Sosial 	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen



	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan Sosial 2) Reintegrasi Sosial d. Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama Pemerintah 2) Kerja Sama Nonpemerintah <p>4. Pelindungan Sosial Korban Bencana Alam</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Taruna Siaga Bencana (Tagana): Surat Keputusan Taruna Siaga Bencana, Kegiatan, dan Piket Taruna Siaga Bencana 2) Penguatan Kapasitas Taruna Siaga Bencana 3) Kampung Siaga Bencana (KSB) b. Tanggap Darurat <ul style="list-style-type: none"> 1) Bantuan Darurat 2) Advokasi Sosial c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial d. Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama Pemerintah 2) Kerja Sama Nonpemerintah <p>5. Jaminan Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Seleksi dan Verifikasi b. Asuransi Kesejahteraan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengelolaan Premi 	<p>2 tahun</p> <p>setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	--	---



	<ul style="list-style-type: none"> c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendampingan 2) Penyaluran 3) Santunan Kematian (Sankem) 4) Bantuan Orang Terlantar Kehabisan Bekal (Surat Keputusan Kepala Dinas) d. Kerja Sama <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja Sama Pemerintah b. Kerja Sama Nonpemerintah 	<p>5 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>C.</p>	<p>PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga 2) Konsultasi dan Advokasi Keluarga b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial (Ikatan Petugas Sosial Masyarakat (IKPSM), Wahana Kesejahteraan Rakyat Berbasis Masyarakat (WKSBM)) f. Kemitraan Dunia Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama 2) Bimbingan Sosial g. Karang Taruna <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelembagaan 2) Pengembangan Kapasitas 3) Penyuluhan dan Monitoring Kegiatan Karang Taruna 	<p>5 tahun</p>	<p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p>



<p>2. Pemberdayaan Komunitas Adat</p> <p>a. Persiapan Pemberdayaan</p> <p>1) Identifikasi</p> <p>2) Analisis</p> <p>b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia</p> <p>1) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Adat</p> <p>2) Pemberdayaan Pendamping Sosial Komunitas Adat</p> <p>c. Penggalian dan Pengembangan Potensi</p> <p>1) Penggalian Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan</p> <p>2) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan</p> <p>d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat</p> <p>1) Keserasian Sosial</p> <p>2) Penguatan Sosial</p> <p>e. Kerja Sama Kelembagaan</p> <p>1) Kerja Sama Kelembagaan</p> <p>2) Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen
<p>3. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan</p> <p>a. Identifikasi dan Analisis</p> <p>b. Pengembangan Kapasitas</p> <p>1) Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia</p> <p>2) Pengembangan Kapasitas Usaha</p> <p>c. Penataan Sosial Lingkungan kumuh</p> <p>1) Bimbingan Sosial</p> <p>2) Pengembangan Lingkungan Sosial</p> <p>d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas</p> <p>1) Advokasi Sosial</p> <p>2) Pengembangan Aksesibilitas</p>	2 tahun	3 tahun	Permanen
<p>3. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan</p> <p>a. Identifikasi dan Analisis</p> <p>b. Pengembangan Kapasitas</p> <p>1) Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia</p> <p>2) Pengembangan Kapasitas Usaha</p> <p>c. Penataan Sosial Lingkungan kumuh</p> <p>1) Bimbingan Sosial</p> <p>2) Pengembangan Lingkungan Sosial</p> <p>d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas</p> <p>1) Advokasi Sosial</p> <p>2) Pengembangan Aksesibilitas</p>	2 tahun	3 tahun	Musnah



	<p>4. Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial</p> <p>a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan</p> <p>1) Penghargaan</p> <p>2) Kesejahteraan</p> <p>b. Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan dan Keperintisan</p> <p>1) Identifikasi</p> <p>2) Pendayagunaan</p> <p>c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial</p> <p>1) Penggalian Nilai</p> <p>2) Pelestarian Nilai</p> <p>d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan</p> <p>1) Pengelolaan Taman Makam Pahlawan</p> <p>2) Standardisasi Taman Makam Pahlawan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	---	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

SUMADI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/36/2022 tanggal 29 Juli 2022

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
III.	URUSAN KEARSIPAN			
A.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
	1. Bina Arsiparis			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	1) Formasi Jabatan Arsiparis			
	2) Standar Kompetensi Arsiparis			
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan			
	1) Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. <i>Data Base</i> Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Uji Kompetensi Arsiparis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pengusulan Uji Kompetensi, Telaah Staf Pengusulan			
	2) Laporan Hasil Uji Kompetensi			



<ul style="list-style-type: none"> g. Pendidikan dan Pelatihan Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan, Telaah Staf Pengusulan 2) Laporan Hasil Pendidikan dan Pelatihan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> h. Bimbingan Teknis/ <i>Workshop</i>/Seminar/ <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan 2) Materi 3) Laporan 	1 tahun	2 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> i. Organisasi Profesi Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Keputusan Pengurus 2) Keanggotaan 3) Kegiatan 4) Laporan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 4. Bimbingan dan konsultasi <ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip) b. Penggunaan Prasarana dan Sarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumber Daya Manusia e. Program Kegiatan Kearsipan f. Anggaran Kearsipan g. Supervisi Kearsipan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 5. Supervisi dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2) Surat Keputusan Tim 3) Surat Pemberitahuan Kegiatan b. Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Bukti Pelaksanaan Kegiatan c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 tahun	2 tahun	Permanen



6. <i>Data Base</i> Bimbingan dan Konsultasi, serta Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen
7. Fasilitasi Kearsipan			
a. Sumber Daya Manusia Kearsipan	1 tahun	2 tahun	Musnah
1) Surat Permohonan Narasumber Kearsipan			
2) Surat Permohonan Peserta Bimbingan Teknis Kearsipan			
3) Bahan/Materi Bimbingan Teknis			
4) Undangan Koordinasi			
5) Surat Perintah Tugas			
b. Prasarana dan Sarana	2 tahun	8 tahun	Musnah
1) Dokumen Pengadaan Prasarana dan Sarana			
8. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
a. Berkas Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
b. Berkas Usulan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah
c. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen
d. Pengawasan Kearsipan Internal			
1) Rencana Kerja Audit (RKA)	2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan (PKPKT)	2 tahun	3 tahun	Musnah
3) Formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI)	2 tahun	3 tahun	Musnah
4) Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal (RHAS)	2 tahun	3 tahun	Musnah
5) Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal (LAKI)	2 tahun	3 tahun	Musnah
6) Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Internal (LAKI) Konsolidasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
e. Pengawasan Kearsipan Eksternal			
1) Bukti Dukung Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal (LAKE)	2 tahun	3 tahun	Permanen
f. Lomba Kearsipan Perangkat Daerah/Unit Kerja			
1) Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
2) Surat Keputusan Tim			



	<ul style="list-style-type: none"> 3) Instrumen Lomba 4) Surat Keputusan Penetapan Pemenang Lomba 5) Laporan <p>9. Jadwal Retensi Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembahasan Jadwal Retensi Arsip (JRA) b. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) c. <i>Data Base</i> Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah Permanen</p> <p>Musnah Permanen Permanen</p>
B.	PENGELOLAAN ARSIP			
	<p>1. Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penciptaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan <ul style="list-style-type: none"> a) Buku Agenda b) Kartu Kendali c) Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi d) Kartu Kendali Warna Putih/Biru/Hijau/Kuning e) Lembar Pengantar 2) Pendistribusian <ul style="list-style-type: none"> a) Buku Ekspedisi b) Buku Bantu Khusus/Buku Catatan Rahasia c) Daftar Pengendali d) Lembar Disposisi Warna Kuning b. Penggunaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Peminjaman <ul style="list-style-type: none"> a) Lembar Peminjaman Arsip b) Buku Peminjaman Arsip 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun setelah tidak dipergunakan</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>



<p>c. Pemeliharaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberkasan <ol style="list-style-type: none"> a) Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif <ol style="list-style-type: none"> a) Pengaturan Fisik b) Pengolahan Informasi Arsip c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif 3) Penyimpanan Arsip <ol style="list-style-type: none"> a) Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif b) Pengamanan 4) Alih Media <ol style="list-style-type: none"> a) Kebijakan Alih media b) Autentikasi c) Berita Acara d) Daftar Arsip yang Dialihmediakan 5) Program Arsip Vital <ol style="list-style-type: none"> a) Identifikasi b) Pelindungan dan Pengamanan c) Metode Pelindungan Arsip Vital d) Pengamanan Fisik e) Pengamanan Informasi Arsip f) Lokasi Penyimpanan Arsip Vital 6) Penyelamatan dan Pemulihan <ol style="list-style-type: none"> a) Program b) Laporan dan Berita Acara <i>Recovery</i> c) Autentikasi <p>d. Autentikasi Arsip Dinamis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat Tenaga Ahli 	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
---	--	---	---



	<p>3) Pengujian</p> <p>4) Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip</p> <p>e. Penyusutan</p> <p>1) Pemindehan Arsip Inaktif</p> <p>a) Berita Acara Pemindehan</p> <p>b) Daftar Arsip yang Dipindahkan</p> <p>2) Pemusnahan Arsip yang Tidak Bernilai Guna</p> <p>a) Surat Keputusan Panitia Penilai Arsip</p> <p>b) Notula Rapat Penilaian</p> <p>c) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip</p> <p>d) Permintaan Persetujuan (Walikota, Kepala ANRI)</p> <p>e) Telaah Staf Persetujuan Pemusnahan Arsip</p> <p>f) Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Walikota/Kepala ANRI</p> <p>g) Penetapan Arsip yang Dimusnahkan</p> <p>h) Perjanjian Kerja Sama Pemusnahan Arsip dengan Pihak Ketiga</p> <p>i) Berita Acara Pemusnahan Arsip</p> <p>j) Daftar Arsip yang Dimusnahkan</p> <p>k) Laporan Pemusnahan Arsip</p> <p>3) Penyerahan Arsip Statis</p> <p>a) Pembentukan Panitia Penilai</p> <p>b) Notula Rapat Panitia</p> <p>c) Surat Pertimbangan Panitia Penilai</p> <p>d) Surat Permohonan Penyerahan Arsip</p> <p>e) Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan</p> <p>f) Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan Dapat Digunakan dari Pencipta Arsip</p> <p>g) Keputusan Penetapan Arsip yang Diserahkan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	--	--	--	---



h) Berita Acara Penyerahan Arsip			
i) Daftar arsip yang diserahkan			
f. <i>Data Base</i> Pengelolaan Arsip Dinamis			
1) <i>Data Base</i> Pengelolaan Arsip Aktif	1 tahun	2 tahun	Permanen
2) <i>Data Base</i> Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun	2 tahun	Permanen
2. Pengelolaan Arsip Statis			
a. Akuisisi			
1) Monitoring Fisik dan Daftar	1 tahun	2 tahun	Musnah
2) Verifikasi terhadap Daftar Arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
3) Menetapkan Status Arsip Statis	1 tahun	2 tahun	Musnah
4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5) Penetapan Arsip yang Diserahkan	1 tahun	2 tahun	Permanen
6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun	2 tahun	Permanen
7) Daftar Arsip yang Diserahkan	1 tahun	2 tahun	Permanen
b. Sejarah Lisan			
1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	2 tahun	Permanen
a) Penentuan Tema dan Daftar Pengisah			
b) Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan			
c) Laporan Kegiatan			
Hasil Wawancara (Kaset atau <i>Compact Disc</i> (CD) dan			
d) Transkrip)			
c. Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun	2 tahun	Permanen
1) Penelusuran			
2) Penetapan			
3) Pengumuman			
4) Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
d. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	2 tahun	Permanen



	1) Perseorangan 2) Masyarakat			
e.	Pengolahan			
	1) Penelusuran Informasi			
	2) Menata Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Penyusunan Skema			
	3) Menata Fisik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Laporan Penataan Fisik			
	4) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a) <i>Guide</i>			
	b) Daftar Arsip Statis			
	c) Inventaris Arsip Statis			
	5) Monitoring Program Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Musnah
f.	Preservasi			
	1) Preventif			
	a) Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) Data Pengaturan Suhu/Kelembaban			
	(2) Data Pengaturan Cahaya			
	(3) Pengendalian Hama Terpadu			
	(a) Data Kamperisasi			
	(b) Data <i>Termite Control</i>			
	(c) Data Fumigasi			
	(4) Reproduksi (Alih Media)			
	(a) Berita Acara Alih Media	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(b) Daftar Arsip yang Dialihmediakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(c) Autentikasi			
	(5) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah



	<p>(a) Dokumen Perencanaan dan Penanggulangan Bencana</p> <p>b) Kuratif</p> <p>(1) Restorasi:</p> <p>(a) Daftar Arsip yang Direstorasi</p> <p>(b) Berita Acara Arsip yang Direstorasi</p> <p>c) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi</p> <p>g. Autentikasi Arsip Statis</p> <p>1) Pembuktian Autentisitas</p> <p>2) Pendapat Tenaga Ahli</p> <p>3) Pengujian</p> <p>4) Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan</p> <p>h. Akses Arsip Statis</p> <p>1) Layanan Arsip</p> <p>a) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Layanan Arsip</p> <p>b) Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan</p> <p>c) Surat Keputusan Tim Penunjukan</p> <p>d) Buku Layanan Arsip</p> <p>e) Surat Permohonan Layanan (Peminjaman Arsip Konvensional dan Arsip Bentuk Khusus, Transkripsi, Transliterasi, Alih Media)</p> <p>f) Formulir Layanan Arsip</p> <p>2) Penerbitan Naskah Sumber</p> <p>Administrasi dan Proses Penyusunan:</p> <p>a) Surat Keputusan Tim Penyusunan Naskah Sumber</p> <p>b) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penyusunan Naskah Sumber</p> <p>c) Surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan Naskah Sumber</p> <p>d) Undangan dan Notula Undangan Koordinasi Kegiatan Naskah Sumber</p>	<p>2 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	--	--	---



	<ul style="list-style-type: none"> d) Program Otomasi Kearsipan e) Laporan Otomasi Kearsipan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 5) Penyimpanan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a) Perencanaan b) Perjanjian Kerja Sama Jasa Penyimpanan Arsip c) Desain penyimpanan d) Daftar Tarif/Harga 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> a) Restorasi b) Alih Media c) Transkripsi d) Transliterasi e) Fumigasi 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 7) <i>Database</i> Jasa Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a) Input Data Jaringan Informasi 	2 tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 tahun	Permanen

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERDAGANGAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09 /201 / 2019 tanggal 13 Desember 2019

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	KEBIJAKAN Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor Nasional Kebijakan Pemerintah Kota Yogyakarta Bidang Perdagangan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan Perdagangan. 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan dalam Bentuk NSPK 6. Perumusan dan Penerapan Standar	2 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Permanen
II	PERDAGANGAN DALAM NEGERI A. Bina Usaha 1. Kelembagaan dan Penguatan Manajemen Usaha a. Pembinaan: Sarasehan,	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah



	Penyuluhan/Pelatihan, dll			
	b. Laporan Pembinaan			
2.	Jasa Perdagangan			
	a Data Perdagangan Berbasis Elektronik	5 tahun setelah data diperbaharui	5 Tahun	Permanen
	b Perdagangan Berbasis Jasa Distribusi dan Bisnis (Mimarket Jejaring)			
	1) Rekomendasi Mimarket Jejaring	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	2) Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	3) Pembinaan terhadap Sarana Distribusi Perdagangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
3.	Informasi Perusahaan Pendaftaran Perusahaan			
	a. Sektor Perdagangan			
	1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3) Izin Gangguan (HO)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4) SIUP MB (Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	5) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	6) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7) Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	8) Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri (IUI dan TDI)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9) Tanda Daftar Gudang (TDG)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	10) Tanda Daftar Usaha Pariwisata	1 Tahun	4 Tahun	Musnah



	(TDUP)			
	11) Izin Salon Kecantikan	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	12) Izin Penjual Daging	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	13) Izin Usaha Penggilingan Daging	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	14) Izin Pengusaha Penyimpanan Daging	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	15) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	16) Izin Pendidikan Formal (PF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	17) Izin Pendidikan Nonformal (PNF)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	18) Izin Penyelenggara Reklame	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	19) Izin Pengusaha Pekerja/Buruh	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	20) Surat izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	21) Izin Reklame Insidental	1 Tahun setelah izin berakhir	3 Tahun	Musnah
	22) Izin Reklame Permanen	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
b.	Sektor Non Perdagangan			
	1) IMB (Izin Mendirikan Bangunan):			
	- IMB dibatalkan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	- IMB batal demi hukum	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	- IMB dicabut	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2) In Gang	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3) Saluran Air Limbah	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	4) Saluran Air Hujan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	5) Izin Pengelolaan Pemakaman	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
	6) Izin Penelitian	1 Tahun setelah izin berakhir	1 Tahun	Musnah kecuali hasil penelitian permanen



	<ul style="list-style-type: none"> 7) Izin Praktek Kerja Lapangan 8) Izin Kuliah Kerja Nyata 9) Angkutan 	<p>1 Tahun setelah izin berakhir</p> <p>1 Tahun setelah izin berakhir</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>4. Pelaku Pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> a Data Pengecer b Data Pemasok c Data Pedagang Kaki Lima <p>5. Bimbingan Teknis dan Supervisi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bimtek Manajemen Usaha b. Pengembangan Usaha 	<p>1 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
B.	Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring Ketersediaan Bahan Baku b. Stabilisasi Harga Pasar c. Bimbingan Teknis 2. Fasilitas Usaha dan Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Usaha: Modal, Peralatan, Bahan Baku, Perizinan b. Fasilitas Pameran Usaha Produktif c. Pameran Usaha Produktif d. Pemasaran 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>



	<p>3. Pengembangan Produk Lokal</p> <p>a. Pemberdayaan Ekonomi Wilayah</p> <p>b. Penelaahan Potensi Produk Unggulan Daerah Data Produk Unggulan Daerah</p> <p>c. Penelaahan Potensi Produk Sentra Wilayah Data Produk Sentra Wilayah</p> <p>d. Fasilitas Penguatan Produk Pelatihan</p> <p>4. Pencitraan Produk Dalam Negeri</p> <p>a. Kerja Sama Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Antar Daerah dan Antar Kabupaten/Kota</p> <p>b. Peningkatan Promosi Pameran Nasional dan Pameran Internasional</p> <p>5. <i>E-Commerce</i></p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>C.</p>	<p>Pengembangan Pasar Tradisional</p> <p>1. Pengelolaan Lahan Pasar</p> <p>a. Pengelolaan Lahan Los, Kios, Lapak</p> <p>1) Buku Induk/Register Lahan/Pedagang</p> <p>2) Kartu Bukti Pedagang</p> <p>3) Kartu Identitas Pedagang</p>	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p> <p>2 Tahun setelah tidak berlaku</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



	4) Sengketa Pengelolaan Lahan dan Dasar	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	5) Penetapan Retribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Pengalihan Hak, Penetapan Waris, Penyerahan Kembali, Balik Nama, Pindah Retribusi, Radio Pasar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	b. Sewa (MoU) Lahan Parkir, KM/WC dan Tempat Penyimpanan Barang, Reklame	3 Tahun setelah MoU berakhir	7 Tahun	Musnah
	c. Sewa (Pemanfaatan) Lahan Pasar	3 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	7 Tahun	Musnah
2.	Pengembangan Pasar Tradisional			
	a. Promosi Pasar: Belanja Berhadiah, Kirab Pedagang, Pemandu Pasar, dll	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	musnah
	b. Pembinaan: Sarasehan, Penyuluhan dan Pelatihan Pedagang, dll	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	musnah
3.	Keamanan, Kebersihan dan Sarana Prasarana			
	a. Keamanan Pasar: Tenaga Kamtib, Sarana Pendukung Keamanan, Laporan Kejadian, Jadwal Piket Keamanan, dll	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	musnah
	b. Kebersihan Pasar: Tenaga Kebersihan, Sarana Prasaran Kebersihan, dll			
	c. Sarana dan Prasarana: Perawatan Rutin, Revitalisasi, Peralihan Fungsi Lahan, Perawatan Bangunan dan Jaringan Listrik			



<p>D. Bahan Pokok dan Barang Strategis Barang kebutuhan Pokok dan Barang penting</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan b. Pengolahan Data c. Penyiapan d. Penyajian Informasi e. Analisis 2. Pemantauan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Kota Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan b. Pengolahan Data c. Penyiapan d. Penyajian Informasi e. Analisis f. Operasi Pasar 3. Hasil Industri <p>Gula dan Tepung, Perak, Aluminium, Batik, Fashion dan Bakpia</p> 4. Barang Strategis <p>Hasil Industri berupa Perak, Aluminium, Batik, Fashion dan Bakpia</p> 5. Pemberdayaan Konsumen, Sosialisasi Konsumen Cerdas <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha b. Bimbingan Konsumen, Bahan Tambahan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>8 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	--	--	---



	Makanan (BTM)			
E. Metrologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Metrologi Legal <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Uji Peralatan Standar Dokumen/Sertifikasi b. Kerja Sama Metrologi Legal 2. Kelembagaan dan Penilaian <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Metrologi Legal <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi Kelayakan Lembaga b. Penilaian Kelembagaan Metrologi Legal 3. Ukuran/Takaran/Timbangan dan Perlengkapan (UTTP) dan Standar Ukuran <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Sertifikasi Besaran Massa, Listrik, Tekanan dan Suhu b. Hasil Sertifikasi Besaran Arus, Panjang dan Volume 4. Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya b. Laporan Hasil Pengawasan Barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Internasional 5. Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Mutu <ol style="list-style-type: none"> (a) Pelatihan SDM dan Uji Hasil Pekerjaan 	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>8 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelayanan Tera dan Tera Ulang c. Laporan Hasil Pengawasan Alat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya d. Laporan Hasil Pengawasan Barang dalam keadaan terbungkus dan Satuan Internasional e. Pelayanan Teknis 			
3	<p>PEMBANGUNAN EKSPOR BIDANG PERDAGANGAN</p> <p>A. Pasar dan Informasi Ekspor</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Internasional dan Nasional 2. Pengembang Pasar 3. Pengelolaan Data dan Informasi Ekspor <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Data Ekspor dan Informasi Ekspor Impor <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Pemutakhiran Data Eksporthir, Importir dan Harga Komoditi 2) Pengelolaan Jaringan Informasi Produk Ekspor Daerah 4. Pelayanan Informasi Ekspor <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pelaku Usaha dan Pembinaan Produk Unggulan b. Pengembangan Barang atau Produk Unggulan c. Publikasi Informasi Ekspor 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



<p>B. Produk Ekspor dan Ekonomi Kreatif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Industri Manufaktur <ol style="list-style-type: none"> a. Tekstil/Garmen/Fashion b. Mebel c. Produk lainnya 2. Jasa <ol style="list-style-type: none"> a. Jasa Bisnis dan Profesi b. Jasa Kontruksi dan Distribusi 3. Ekonomi Kreatif (Meliputi Kreasi, Produksi, Distribusi, Konsumsi dan Konservasi) <ol style="list-style-type: none"> a. Produk Tradisional (Batik, Perak) b. Produk Unggulan Daerah (Batik, Perak, Aluminium, Fashion, Bakpia, Gudeg, dll) c. Media, Iptek, Seni Budaya, Desain dan Penerbitan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>C. Kerjasama Pengembang Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Negeri <ol style="list-style-type: none"> a. Kerjasama Antar Daerah dalam Pemasaran Produk Ekspor b. Kerjasama dengan Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk Promosi dan Pameran Produk Unggulan 	<p>2 Tahun setelah kerjasama berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>D. Promosi dan Citra</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promosi Produk-produk Unggulan Daerah meliputi Kerajinan dan Perdagangan 2. Misi Dagang dan Produk Unggulan Skala 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



	Internasional 3. Perencanaan dan Pemantauan Citra a. Perencanaan b. Pemantauan dan Evaluasi			
--	--	--	--	--

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENGADAAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/201/2019 tanggal 13 Desember 2019

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN PENGADAAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sengketa 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. Penetapan kebijakan	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
B.	PELAKSANAAN PENGADAAN 1. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan a. Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa b. Rencana kebutuhan barang/jasa c. Penyusunan dan penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) 2. Pemilihan Penyedia (baik swakelola, pengadaan langsung, penunjukan langsung, lelang, tender)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



<ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan pemilihan penyedia (Dokumen <i>Review</i> Persiapan) <ul style="list-style-type: none"> 1) Kaji ulang pengadaan 2) Menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis 3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan rancangan kontrak 5) Menyusun dokumen pengadaan 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan pemilihan penyedia (Dokumen <i>Review</i> POKJA) <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman 2) Pendaftaran 3) Penjelasan pekerjaan 4) Pemasukan dan pembukaan penawaran 5) Evaluasi penawaran 6) Penetapan dan pengumuman pemenang 7) Berita Acara 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> c. Dokumen pelimpahan kembali 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 3. Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Penandatanganan Kontrak <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) 	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan Kontrak <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Pelaksanaan (Laporan Bulanan, Tribulanan) 2) Berita Acara Serah Terima (BAST) 	2 Tahun setelah pemeriksaan	5 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> C. PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN 			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> 1) Barang 2) Jasa 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> b. Pekerjaan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencana 2) Pelaksana Konstruksi 3) Pengawas Konstruksi 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus 			
<ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan pemerintah dengan badan usaha 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



<ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan infrastruktur 2) Kemitraan non infrastruktur b. Badan usaha dan keadaan khusus <ul style="list-style-type: none"> 1) Badan usaha 3. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Regional <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan pelaku usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha 2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha b. Pengembangan kesempatan usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha 2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha 	<p style="text-align: center;">2 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">3 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p>
<p>D. MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pengadaan b. Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan 3) Penilaian terhadap penyedia jasa 4) Laporan tahunan pelaksanaan tender 5) Laporan tahunan pelaksanaan pengendalian reguler, perencanaan 2. Pengembangan Sistem Katalog 3. Pengembangan Sistem Pengadaan secara Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan aplikasi SPSE (Penyedia dan Agensi) 2) Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE (Penyedia dan Agensi) b. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan Teknis LPSE 2) SIM Pelaporan 	<p style="text-align: center;">2 Tahun</p> <p style="text-align: center;">2 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">7 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">7 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p> <p style="text-align: center;">3 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Musnah Permanen</p> <p style="text-align: center;">Musnah Permanen</p> <p style="text-align: center;">Musnah Permanen</p> <p style="text-align: center;">Musnah Permanen</p>
<p>E. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan pengelola pengadaan Kebijakan Pengembangan SDM <ul style="list-style-type: none"> a. Karir pengelola pengadaan 	<p style="text-align: center;">2 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">3 Tahun</p>	<p style="text-align: center;">Permanen</p>



<ul style="list-style-type: none"> 1) Organisasi Forum Pengelola Pengadaan <ul style="list-style-type: none"> a) AD, ART Forum Pengelola Pengadaaan b) Badan Hukum Organisasi 2) Peningkatan kapasitas, Penilaian Kinerja 3) Pelayanan pelatihan aplikasi 4) Pengusulan diklat, Pelaksanaan, Pelaporan 5) Pelaksanaan produktifitas kerja dan SDM Pengelola 6) Peningkatan kapasitas SDM pengadaan (<i>workshop</i>, pelatihan, FGD) 7) Penyusunan peraturan walikota pengadaan barang/jasa (FGD dan Sosialisasi) 8) Penyelesaian permasalahan pengadaan 9) Konsultasi dan informasi pengadaan barang/jasa 10) Manajemen resiko pengadaan 11) Pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa 			
<ul style="list-style-type: none"> b. Tata kelola pengelola pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan pedoman teknis pengembangan 	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> c. Unit layanan pengadaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penguatan kapasitas kelembagaan (kajian, telaahan) 2) Pembentukan POKJA-POKJA <ul style="list-style-type: none"> a) Perencanaan b) Seleksi c) Penetapan 	3 Tahun	1 Tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> d. Standar kompetensi <ul style="list-style-type: none"> 1) Kajian kebutuhan SDM pengelola pengadaan 	2 Tahun	1 Tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> 2. Pelatihan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat 2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan 3) Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> Laporan penyelenggaraan diklat 4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran 5) Monitoring dan Evaluasi 6) Sistem informasi 7) Alumni 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



	b. Pembinaan Pengajar/Narasumber	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Seleksi dan pengembangan			
	2) Sertifikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Monitoring dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) Sistem informasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilen)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Hubungan Kerjasama dengan LPP			
	3) Kajian			
	4) Sistem informasi			
3.	Sertifikasi Profesi			
	a. Sistem dan sarana sertifikasi			
	1) Sistem sertifikasi			
	a) Dokumen ISO			
	(1) Perencanaan			
	(2) Pengumpulan Data			
	(3) Identifikasi permasalahan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b) Dokumen Kebijakan/reguler			
	(1) Penyusunan sampai dengan penetapan peraturan walikota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Master soal			
	2) Sarana Sertifikasi			
	a) Dokumen inventarisasi dan pemeliharaan sarana			
	(1) Master soal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	b. Tata Kelola dan evaluasi sertifikasi			
	1) Tata kelola sertifikasi			
	a) Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian			
	2) Evaluasi dan surveilen	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a) Dokumen Evaluasi			
	b) Dokumen Surveilen	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun	4 Tahun	Musnah
F.	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH			
	1. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi	1 Tahun setelah	4 Tahun	Musnah



<p>Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama, mahkamah konstitusi)</p>	<p>diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>		
<p>2. Kasus sengketa hukum</p>			
<p>a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>1 Tahun sampai Keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>b. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>1 Tahun sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>c. Mahkamah Konstitusi Berkas tentang kasus/sengketa terkait uji peraturan perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses verbal mulai dari penyidikan sampai dengan vonis 2) Berkas pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum 	<p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>d. Mahkamah Agung / Kemenkumham</p>			
<p>3. Penanganan Permasalahan Hukum</p>			
<p>a. Penanganan permasalahan kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanganan permasalahan kontrak barang 	<p>1 Tahun</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



LAMPIRAN VI

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KESEHATAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/163/2018 tanggal 26 Desember 2018

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	A. Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK dan standarisasi 	2 Tahun sejak Penetapan kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen
II	UPAYA KESEHATAN			
	A. Upaya Kesehatan Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kedokteran Keluarga 2. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer 	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien 2 Tahun setelah	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah



3.	Pelaksanaan Kesehatan Primer	pelayanan terakhir sebagai pasien 2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
4.	Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
5.	Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
6.	ICD 10, Dentistry & Stomatology	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
7.	Infeksi Menular Lewat Tranfusi Darah	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
8.	Penyakit Mulut di Tingkat Primer	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
9.	Pembiayaan Darah	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
10.	Penggunaan Darah Rasional	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
11.	Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
12.	Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Permanen



13. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Permanen
B. Upaya Kesehatan Rujukan			
1. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
a. Rumah Sakit Publik/Pemerintah			
b. Rumah Sakit Privat/Swasta			
c. Rumah Sakit Khusus			
2. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
a. Akses Pelayanan SPGDT Call 119			
b. Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan sel Punca			
c. Pelayanan Geriartri			
d. Pelayanan Medical Tourism			
e. Pelayanan Hyperbarik			
4. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan fasilitas Pelayanan Kesehatan lain	2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
a. Rumah Sakit Rujukan Regional			
b. Pencegahan Fraud di Rumah Sakit			



<p>5. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keselamatan Pasien di Rumah Sakit b. Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah sakit c. Pelayanan Penyakit Ginjal d. Pelayanan HIV/AIDS e. Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit f. Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai Sister Hospital g. Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>6. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>7. Badan Pengawas di Rumah Sakit</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>8. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit selain Kelas A dan (Penanam Modal Asing) PMA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit b. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota c. Profil dan data Rumah Sakit 3 (tiga) Tahun Terakhir d. Self Instrumen Assesment sesuai dengan kelas yang diajukan e. Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan Kelas) f. Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika Peningkatan kelas) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>



<p>9. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan lain</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) b. Akreditasi Rumah Sakit dengan Standar Nasional c. Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional d. Surveyor Akreditasi Rumah Sakit 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan diyantakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>C. Keperawatan dan Keteknisian Medik</p>	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Keperawatan Dasar 2. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit 3. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum 4. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus 5. Pelayanan Kebidanan 6. Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik 			
<p>D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mikrobiologi dan Imunologi <ol style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Kesehatan b. Laboratorium Klinik c. Laboratorium Puskesmas d. Laboratorium Mikrobiologi Kultur e. Laboratorium Kesehatan Lingkungan 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Patologi dan Toksikologi <ol style="list-style-type: none"> a. Program Nasional Penempatan Mutu Ekternal (PNPME) b. Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>



<p>3. Radiologi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Radiologi b. Dosis Radiasi Nasional c. Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir d. Radioterapi di Rumah Sakit e. Telemedicine f. Radiologi Diagnostik g. Teleradiologi 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>4. Perijinan dan Sertifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perijinan b. Sertifikasi 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>5. Sarana dan Prasarana Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B b. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C c. Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas D d. Prasarana Ruang Gawat Darurat e. Prasarana Ruang Operasi f. Prasarana Ruang Perawatan Intensif g. Prasarana Ruang Rawat Inap h. Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik i. Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD) j. Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam situasi Darurat dan Bencana k. Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk fasilitas Pelayanan Kesehatan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan /diaudit</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>



<p>2. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan di Puskesmas dan Rumah Sakit b. Rehabilitasi Psikososial di Rumah Sakit Jiwa c. Indikator Mutu Rumah Sakit Jiwa d. Mutu Layanan Jiwa di Rumah Sakit 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>3. Etikolegal dan Asesmen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa b. Visum Et Repertum 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>4. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan alkohol</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika b. Penanggulangan Masalah Penanggulangan Masalah c. Wajib Lapori Pecandu Narkotika d. Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan tembakau e. Rehabilitasi Medis terkait Hukum 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>5. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Jiwa Di Sekolah b. Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan bencana c. Penanggulangan Autisme d. Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Berisiko e. Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana 	<p>2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>



III.	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN A. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra 1. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) a. Penyakit Potensi Wabah/Kejadian Luar Biasa (KLS) b. Keracunan Makanan 2. Imunisasi a. Pekan Imunisasi Nasional b. Coldchain Bagi Petugas Imunisasi c. Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita d. Imunisasi bagi Petugas Kesehatan e. Imunisasi TT bagi Wanita Usia Subur (WUS) f. Imunisasi bagi masyarakat umum g. Vaksin dan serum program imunisasi, penancangan vaksin baru DPT-HIB-Hib h. Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B 3. Kesehatan Matra a. Mudik Sehat b. Kesehatan bagi Penumpang Darat c. Kesehatan Migran d. Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kantibmas	2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah



B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung

- | | | | |
|--|---|---------|--------|
| 1. a. Pengendalian Penyakit TB | 2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| b. TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. | | | |
| c. Laboratorium TB | | | |
| 2. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual | 2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| a. Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) /Integrated Bio-Behavioural Surveillance (IBBS) | | | |
| b. Human Immuno Deficiency Virus (HIV) | | | |
| c. Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling | | | |
| d. Obat Anti Retro Viral (ARV) dan reagen tes HIV | | | |
| 3. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut | 2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| a. Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV) | | | |
| b. Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) | | | |
| 4. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan | 2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| a. Diare | | | |
| b. Tifoid | | | |
| c. Hepatitis | | | |
| 5. Pengendalian Kusta dan Frambusia | 2 Tahun setelah Proses kegiatan Dinyatakan selesai dilaksanakan | 3 tahun | Musnah |
| a. Kusta | | | |
| b. Frambusia | | | |
| c. Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK) | | | |



C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1. Pengendalian Malaria a. Eliminasi malaria	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2. Pengendalian Arbovirolosi a. DBD b. Chikungunya c. Ebola	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3. Pengendalian Zoonosis a. Penyakit flu burung b. Vaksin Anti Rabies (VAR) baru c. Penyakit Pes d. Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
4. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
5. Pengendalian Vektor (Binatang Penular Penyakit)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
D Pengendalian Penyakit Tidak Menular	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh (meliputi penyakit: jantung, pembuluh darah, hipertensi, stroke)			
2. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit (meliputi penyakit: Diabetes Mellitus, gangguan Metabolik, gangguan Tiroid, gangguan obesitas)			
3. Pengendalian Penyakit Kanker			



4. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif (meliputi: penyakit akibat produk tembakau, Asma, Lupus, Thalassemia)
5. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan
 - a. Pengendalian Cidera
 - b. Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas
 - c. Penanganan Kesehatan akibat Tindak
6. Pengendalian Gangguan Indra dan fungsional

E Penyehatan Lingkungan

1. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar
 - a. Pengawasan Kualitas Air Minum
 - b. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)
2. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum
 - a. Higiene sanitasi dan Bangunan Umum
 - b. Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan
 - c. Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum
3. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat
 - a. Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan
 - b. Pasar Sehat, dan Kota Sehat

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



<ul style="list-style-type: none"> c. Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan 			
<p>4. Higiene Sanitasi Pangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Makanan Jajanan b. Restoran / Rumah Makan c. Jasa Boga d. Depot Air Minum 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>5. Pengamanan Limbah, Radiasi dan Udara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Medis Fasyankes b. Limbah Medis (Free Mercury) c. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) d. Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion <p>F. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan</p> <p>1. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Pengendali Penyakit b. Laboratorium Kesehatan Lingkungan c. Laboratorium Kesehatan Matra d. Model dan Teknologi Tepat Guna e. Uji kendali mutu dan kalibrasi f. Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada Instalasi g. Laboratorium Pemantauan Kualitas Air (PKA) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>



	G. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
IV.	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK			
	A. Gizi Makro			
	1. Gizi Makro	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Gerakan Nasional sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK) pencegahan stunting			
	b. Pemantauan Pertumbuhan Anak			
	2. Gizi Mikro	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi), Multivitamin			
	b. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya			
	3. Gizi Klinik dan Dietetik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi			
	b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk			
	c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih			
	4. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



<ul style="list-style-type: none"> a. Makanan Pendamping ASI b. ASI Eksklusif c. Pedoman Gizi Seimbang d. Makanan Bayi dan Anak e. Buffer Stock Makanan Pendamping ASI f. Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurus 	selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 5. Kewaspadaan Gizi <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilans Gizi b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c. Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d. Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
B. Kesehatan Ibu			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Antenatal Terpadu b. Pelayanan Kelas Ibu Hamil c. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 2. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> a. Kemitraan Bidan b. Supervisi Fasilitatif 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



3. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Audit Maternal Perinatal b. Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat c. Tanda Bahaya pada Kehamilan d. Surveilans Kematian Ibu 			
4. Keluarga Berencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan KB Pasca Persalinan b. Pelatihan KB Pasca Persalinan 			
5. Perlindungan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) b. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM PUGK) c. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan d. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK) 			
C. Kesehatan Anak			
1. Kelangsungan Hidup Bayi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Neonatal 			



<ul style="list-style-type: none"> b. Manajemen Asfeksia (Pertolongan Pertama Pada Bayi lahir) c. Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) d. Pencegahan Infeksi e. Audit Maternal Perinatal (AMP) 			
2. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) b. Rujukan Tumbuh Kembang c. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) 			
3. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Screening Hypotheroid Congenital b. Surveillance Kesehatan Anak c. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) 			
4. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja b. Usaha Kesehatan Sekolah 			
5. Perlindungan Kesehatan Anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> a. Korban kekerasan terhadap anak b. Anak dengan disabilitas 			



<ul style="list-style-type: none"> c. Anak terlantar/anak jalanan di panti d. Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e. Anak kelompok terasing/kelompok minoritas 			
D. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kesehatan Tradisional Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> a. Akupresure b. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d. Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 2. Kesehatan Tradisional Ramuan <ul style="list-style-type: none"> a. Health Tourism b. Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) c. Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) d. Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional e. Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 3. Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> a. Akupunktur b. Obat Herbal / Obat Tradisional c. Integrasi Pelayanan Kesehatan Tradisiona (YANKESTRAD) d. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



<p>4. Penapisan dan Kemitraan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b. Kelompok Kerja Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer c. Penapisan Pengobat Tradisional Asing d. Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer e. Pengobat Tradisional (Lokal) f. Asosiasi Penyehat Tradisional 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>E. Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <p>1. Pelayanan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyakit Akibat Kerja b. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c. Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia <p>2. Kapasitas Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b. Kapasitas Kesehatan Kerja c. Ruang Laktasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p></p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



3. Lingkungan Kerja Sektor Informal

- a. Kesehatan, dan Keselamatan Kerja Perkantoran
- b. Kesehatan, dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit
- c. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Puskesmas
- d. Biomonitoring Efek Kesehatan
- e. Review Pedoman Pengendalian Risiko

4. Kemitraan Kesehatan Kerja

- a. Pengembangan Jabatan Fungsiona Pembimbing Kesehatan Kerja
- b. Integrasi Pos UKK
- c. Wilayah Percontohan
- d. Penguatan Profesi

5. Kesehatan Perkotaan

- a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan
- b. Forum Kota

6. Kesehatan Olahraga

- a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja
- b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji
- c. Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah
- d. Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas

2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan

3 Tahun

3 Tahun

3 Tahun

3 Tahun

Musnah

Musnah

Musnah

Musnah



	<ul style="list-style-type: none"> e. Olahraga Bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat 			
V	<p>BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pengadaan Obat <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Vaksin Reguler b. Obat Esensial c. Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional d. Obat Program Malaria e. Obat Program Kesehatan Anak f. Obat Program Kesehatan Ibu g. Obat Program Gizi h. Obat Anti Tuberkulosis i. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia j. Obat Penderita Thalassemia k. Obat Psikotropika Generik <ul style="list-style-type: none"> 1. Obat Anti Retro Viral 2. Perbekalan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Gudang Farmasi b. Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c. Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d. Pengadaan Reagen e. Obat Buffer Stock f. Hasil Stock Opname Obat 	<p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit</p> <p>2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



<p>B. Distribusi Alat Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Alat Kesehatan b. Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) 2. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat <ol style="list-style-type: none"> a. Industri Farmas b. Pedagang Besar Farmasi c. Pedagang Eceran Obat d. Penyalur Alat Kesehatan e. Toko Alat Kesehatan f. Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan 3. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) <ol style="list-style-type: none"> a. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) b. Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga c. Post Market & Surveillance PKRT 	<p>2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>C. Pelayanan Kefarmasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Tenaga Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Personil, Sarana, Komoditi dan Kefarmasian 2. Pembinaan dan Pengawasan terhadap obat dan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>D. Laporan Bimbingan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Farmasi Klinik 2. Manajemen Kefarmasian (Pengelolaan Komoditi) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>



	E. Monitoring dan Evaluasi Implementasi Standar Kefarmasian	2 Tahun setelah pelayanan terakhir sebagai pasien	3 tahun	Musnah
VI.	SERTIFIKASI, PERIZINAN, REKOMENDASI, DAN SURAT			
	A. Sertifikasi	2 Tahun setelah sertifikasi masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah
	B. Perijinan	2 Tahun setelah sertifikasi masa berlakunya berakhir	3 tahun	Musnah
	C. Rekomendasi	2 Tahun setelah sertifikasi masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	D. Surat Keterangan	2 Tahun setelah surat keterangan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
VII.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN			
	A. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan			
	1. Pencegahan dan Mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kesiapsiagaan			
	B. Tanggap Darurat dan Pemulihan			
	1. Tanggap Darurat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pemulihan			
	C. Pemantauan dan Informasi			
	1. Pemantauan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Informasi			
	D. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian	2 Tahun setelah proses	3 tahun	Musnah



	Penyakit dan Penyehatan E. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
VIII	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN			
	A. Tersedianya data kepesertaan Jaminan Kesehatan Setiap Tahun	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	B.. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
IX.	INTELEGENSIA KESEHATAN			
	A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan			
	1. Inteligensia Anak			
	a. Pengkajian, telaahan Inteligensi kesehatan anak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan dan Peningkatan kemampuan Inteligensi anak	2 Tahun setelah proses kontrak pelayanan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia			
	a. Pengkajian, telaahan Itelegensi kesehatan Remaja, Dewasa, dan lansia	2 Tahun setelah proses kontrak pelayanan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan dan Peningkatan kemampuan Intelegensi kesehatan Remaja, Dewasa dan lansia.	2 Tahun setelah proses kontrak pelayanan pasien dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



	<p>B. Penanggulangan Masalah Kemampuan Inteligensia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian, telaahan penanggulangan Intelegensia Akibat Gangguan Bawaan b. Pelaksanaan Penanggulangan Masalah Intelegensia Akibat Gangguan Bawaan 2. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan <p>C. Pemantauan dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahunan 2. Triwulan 3. Bulanan 	<p>2 Tahun setelah proses kontrak pelayanan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>X.</p>	<p>KESEHATAN HAJI</p> <p>A. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan di Puskesmas b. Pemeriksaan di Rumah Sakit Daerah (meliputi: berkas pemeriksaan calon jamaah haji yang memiliki resiko penyakit tertentu setelah mendapat rujukan dari Puskesmas) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



	(meliputi: vaksinasi yang diwajibkan, yang disarankan atau pilihan, beserta sertifikat)	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2). Penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Dini dan penanggulangan KLB atau KKMD			
	3). Penanggulangan krisis kesehatan haji			
	d. Surveilans Kesehatan Haji	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1). Pemeriksaan kesehatan pertama, kedua, dan ketiga			
	2). Hasil pembinaan kesehatan jamaah haji			
	3). Informasi kesehatan jamaah haji			
	3. Pengusulan Panitia Penyelenggara Ibadah Haji	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Seleksi administrasi			
	b. Seleksi tertulis			
	c. Pengumuman hasil seleksi			
	d. Penetapan petugas			
	4. Penugasan Petugas Kesehatan Haji Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
B.	Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji			
	1 Kesehatan Haji Terpadu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kesehatan Haji Terpadu	2 Tahun setelah Hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	a Kemitraan rumah sakit Pemerintah dan Swasta			
	3. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 tahun	Musnah
	a. Pengawasan mutu			



	<p>4. Vaksinasi jamaah Haji</p> <p>a. Sertifikat Vaksinasi Internasional (ICV) Laporan Penyelenggaraan Kesehatan Haji</p> <p>C Laporan Penyelenggaraan Kesehatan Haji</p> <p>1. Proses kegiatan</p> <p>2. Buku Panduan Haji Sehat dan Bugar</p> <p>D. Rujukan Perawatan Jamaah Haji Pasca Kepulangan Jema</p> <p>1. Penilaian kondisi kesehatan jamaah haji</p> <p>2. Surat Keterangan rumah sakit dan kondisi kesehatan</p> <p>E. Jaminan Kesehatan Haji</p> <p>A. Perencanaan Promosi Kesehatan</p> <p>1 Asuransi</p> <p>2 Jaminan Kesehatan Nasional</p> <p>F Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat)</p>	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
XI.	PROMOSI KESEHATAN			
	<p>A Perencanaan Promosi Kesehatan</p> <p>1. Dinas Kesehatan</p>	<p>2 Tahun setelah</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



<ol style="list-style-type: none"> 2. RSUD 3. Puskesmas <p>B. Sarana Promosi Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Booklet 2. Poster 3. Leaflet 4. Pamflet 5. Lembar Balik 6. Selebaran 7. Buletin 8. Festival 9. Lomba 10. Pameran 11. Seminar 12. Iklan Layanan Masyarakat 13. Film 14. Radio Spo 15. Mobil Pameran 16. Siaran TV 	<p>proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>C. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saka Bhakti Husada 2. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



<ul style="list-style-type: none"> 3. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di 4. Kawasan Tanpa Rokok 5. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan 6. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang 7. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang 8. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam 	<p>dilaksanakan</p>		
<p>D Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Peningkatan Kesehatan ibu dan Anak b. Pengembangan Pesan Pencegahan Dan Penanggulangan Malaria, HIV, TB, PTM dan Kesehatan reproduksi c. Pengembangan Strategi Promosi Kesehatan d. Pengembangan Promosi Kesehatan di Puskesmas e. Pengembangan Promosi Kesehatan di Sekolah f. Gerakan Masyarakat Hidup Sehat 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<ul style="list-style-type: none"> 2. Kampanye Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Kampanye Peningkatan Kesehatan Ibu dan Anak, Imunisasi b. Kampanye Kesehatan Penanggulangan Malaria, TB, HIV, DBD, dan PTM c. Kampanye Kawasan Bebas Rokok d. Pelayanan Rumah Sehat Lansia (RUSELA) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>E. Hari Kesehatan</p>			



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Kesehatan Nasional 2. Hari Kesehatan Dunia 3. Hari tanpa Tembakau se-Dunia 4. Hari-hari Besar Kesehatan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F.	Pelaksanaan Promosi Kesehatan			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi lintas program/lintas sektor program pengembangan desa siaga 2. Sinkronisasi program prioritas <ol style="list-style-type: none"> a. penyakit tidak menular & penyakit menular b. kesehatan ibu & anak c. HIV & AIDS d. Lansia e. Tuberkulosa 3. Pengembangan promosi kesehatan Rumah Sakit (PKRS) pembuatan modul dan akreditasi 4. Pelatihan Pemberdayaan 5. Bantuan sosial terhadap organisasi masyarakat 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
G.	Pengelolaan Perpustakaan Pusat Promosi Kesehatan			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Cetak Produksi Pusat Promosi Kesehatan 2. Media Elektronik Produkdi Pusat Promosi Kesehatan 3. Media Cetak yang Berkaitan Dengan Promosi Keseha 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H.	Penyimpanan barang dan distribusi			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan Media Promosi Kesehatan (Cetak dan Elektronik) 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 tahun	Musnah



	<p>2. Pelaksanaan Pendistribusian Barang</p> <p>I. Monitoring dan evaluasi promosi kesehatan</p> <p>J. Laporan Promosi Kesehatan</p>	<p>selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
XII.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA			
	A. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 Tahun sejak masa berlaku registrasi berakhir	3 Tahun	Permanen
XIII.	DATA DAN INFORMASI			
	A. Profil Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Pemeliharaan Sistem Informasi	2 Tahun sejak pelaksanaan kegiatan pemeliharaan berakhir		
	C. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data			
	1. Pengembangan Sistem Informasi	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	2. Bank Data			
	D. Rekam Medis			
	1. Rekam Medis dan Informasi Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit dan Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sakit dengan Rawat Inap	5 Tahun sejak tanggal terakhir pasien berobat	5 Tahun setelah fisik dialihmediakan	Permanen
	a. Rekam Medis Berkas Abadi			
	1) Ringkasan Masuk dan Keluar (RMK)			
	2) Resume			
	3) Informed consent			



	<ul style="list-style-type: none"> 4) Laporan Operasi 5) Surat Keterangan Lahir 6) Surat Keterangan Kematian 7) Lembar Identifikasi Bayi 8) Hasil Pemeriksaan Patologi Anatomi 			
	b. Berkas non abadi (di luar Berkas Abadi)	5 Tahun sejak tanggal terakhir pasien berobat	1 Tahun	Musnah
2.	Rekam Medis dan Informasi Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sakit tanpa Rawat Inap	2 Tahun sejak tanggal terakhir pasien berobat	3 Tahun	Musnah
3.	Rekam Medis yang berkaitan dengan kasus hukum	5 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum Tetap	5 Tahun	Permanen
4.	Surat Keterangan Medis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
5.	Visum et repertum	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
6.	Laporan Internal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
7.	Laporan Eksternal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
8.	Berkas informed consent akses terhadap rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah



<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan Perubahan - Register NIE 	dinyatakan selesai		
<p>5). Pengembalian NIE</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen pengembalian NIE 2) Dokumen pembekuan NIE 3) Dokumen pembekuan NIE 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<p>2. Evaluasi Produk Terapeutik Penggunaan Khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Produk Klinik b. Surveilans Efek Samping Obat dan Alat Kesehatan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
<p>C. Standard Terapeutik dan Peralatan Kesehatan Rumah Tangga</p>			
<p>1 Standardisasi dan Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga b. Pengaturan Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<p>2. Standardisasi dan penilaian Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Standardisasi Bio Availabilitas/Bio Equivalensi Obat b. Penilaian Bio Availabilitas/ Bio Equivalensi Obat 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
<p>3. Bimbingan Industri Farmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Produksi b. Pengembangan Ekspor 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
<p>D. Pengawasan Produk-Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p>			
<p>1. Inspeksi dan sertifikasi Produksi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah



<p>a. Inspeksi Sarana Produksi Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pra Inspeksi 2) Agenda Inspeksi 3) Laporan Hasil Pemeriksaan 4) Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi <p>b. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik</p>	<p>dinyatakan selesai Dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Good Manufacture Practive (GMP) 2) Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOTB) yang diterbitkan 3) Sertifikat CPOTB yang dikembalikan 	<p>2 Tahun setelah setelah masa berlaku sertifikasi habis</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>2. Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian BB/BPOM</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>3. Pemantauan harga obat</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>4. Perizinan Industri Farmasi</p>	<p>2 Tahun setelah ijin berlakunya habis</p>		



<p>E. Pengawasan Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan kesehatan rumah tangga</p> <p>1. Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>a.. Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>1) Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM</p> <p>2) Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat</p> <p>3) Laporan Kasus</p> <p>4) Laporan Tindak Lanjut Inspeksi</p> <p>b, Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapeutik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p> <p>1) Ijin Pedagang besar farmasi dari Menkes/Dinkes Provinsi</p> <p>2) Keterangan Importasi bahan baku obat- obat impor</p> <p>3) SAS (Special Access Scheme) dari Direktorat Penilaian</p> <p>4) Sertifikat Cara Distribusi Obat yang baik</p> <p>c. Penanggulangan Produk Ilegal</p> <p>1) Surat Edaran Produk Ilegal</p>	<p>2 Tahun setelah laporan Ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah laporan ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah laporan ditindaklanjuti</p> <p>2 Tahun setelah masa ijin berlakunya habis</p> <p>2 Tahun setelah masa ijin</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
---	---	---	---



2) Laporan Produk Ilegal dari BB/BPOM seluruh Indonesia	berlakunya habis 1 Tahun setelah Laporan diterima	2 Tahun	Musnah
3) Laporan hasil pengujian produk ilegal dan PPOMN hasil <i>under cover buy</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4) Laporan penarikan Produk ilegal dari BB/BPOM dan PBF/industri farmasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5) Laporan Kasus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
2. Pengawasan promosi dan penandaan produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
a. Pengawasan promosi produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
b. Pengawasan penandaan produk terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
3 Surveilans dan analisis risiko produksi terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
a. Surveilans produksi terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Permanen
b. Analisis risiko produksi terapeutic dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
F. Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif			
1 Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor			
a. Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
b. Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP			



<ul style="list-style-type: none"> c. Proceeding hasil pengawasan NPP 			
<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengaturan dan sertifikasi NPP <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP b. Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari c. Proceeding hasil pengawasan NPP 	2 Tahun setelah suatu persetujuan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengawasan produk tembakau (rokok) <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil Pengawasan iklan dan promosi rokok b. Hasil Pengawasan produk rokok c. Proceeding hasil pengawasan rokok 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
G. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk			
<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik <ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan pendaftaran baru dan variasi OT dan suplemen kesehata b. Persetujuan pendaftaran ulang OT dan Suplemen Kesehatan c. Notifikasi Kosmetika 	2 Tahun setelah suatu persetujuan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 2. Master of Control Document (Pencatatan NIE) <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilan Keamanan Obat Tradisional dan Suplemen Makanan b. Surveilan Keamanan Kosmetik 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H. Standarisasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk			
<ul style="list-style-type: none"> 1 Standardisasi OT dan suplemen makanan <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan pedoman dan standard 	2 Tahun sejak	3 Tahun	Permanen



b. Rancangan peraturan/pedoman/standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	penetapan peraturan terbaru 2 Tahun sejak penetapan peraturan terbaru	3 Tahun	Permanen
c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
d. Sosialisasi, Pelatihan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
1) Laporan hasil pelatihan			
2) Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2. Standardisasi kosmetik			
a. Peraturan, pedoman dan standard	2 Tahun sejak penetapan peraturan terbaru	3 Tahun	Permanen
b. Rancangan peraturan/Pedoman/ Standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	2 Tahun sejak penetapan peraturan terbaru	3 Tahun	Permanen
c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
d. Sosialisasi, Pelatihan	2 Tahun sejak penetapan peraturan terbaru	3 Tahun	Permanen
e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen



		dinyatakan selesai dilaksanakan		
	3 Standardisasi Sarana Produk OT, Kosmetik dan suplemen makanan			
	a. Peraturan, pedoman dan standard	2 Tahun sejak penetapan peraturan terbaru	3 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan/ pedoman/standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	2 Tahun sejak penetapan peraturan terbaru	3 Tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan hasil pelaksanaan			
	2) Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
I	Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen			
	1. Inspeksi Obat Tradisional. Kosmetik dan Produk			
	1) Rekapitulasi Laporan Bulanan hasil pemeriksaan Balai/	2 Tahun setelah kegiatan	3 Tahun	Musnah
	2) Laporan hasil inspeksi	dipertanggungjawabka		



	<p>3) Laporan Tindak Lanjut Inspeksi</p> <p>2. Sertifikasi Obat Tradisional Kosmetik dan Produk</p> <p>a. Sertifikasi Obat Tradisional Kosmetik dan Produk</p> <p>1) Keterangan impor dan ekspor</p> <p>2) Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetika yang baik</p> <p>b. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik</p> <p>1) Persetujuan penggunaan fasilitas bersama Surat Keterangan Good Manufacture Practice (GMP)</p> <p>2) Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik yang diterbitkan</p> <p>3) Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik yang dikembalikan</p> <p>c. Sertifikasi Obat Tradisional</p> <p>1) Keterangan impor dan ekspor</p>	<p>n /diaudit</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
J	<p>Obat Asli Indonesia</p> <p>1. Hasil pengembangan Obat Asli Indonesia (OAI) (Media cetak dan/atau media elektronik)</p> <p>2. Kajian Pengembangan OAI</p> <p>3. Sosialisasi dan diseminasi pengembangan OAI</p>	<p>2 Tahun setelah hasil Pengembangan terbaru</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
K	<p>Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya</p> <p>1. Penilaian Keamanan Pangan</p> <p>a. Pesetujuan pendaftaran pangan olahan</p> <p>b. Pencabutan pendaftaran pangan olahan</p> <p>c. Master of control document (Pencatatan NIE)</p> <p>d. Variasi pendaftaran pangan olahan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



2. Standarisasi Produk Pangan			
a. Bahan Baku dan Bahan Tambahan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Bahan Baku			
2) Bahan Tambahan Pangan			
b. Pangan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
1) Pangan Hasil Rekayasa Genetika dan Iradiasi			
2) Produk Pangan Fungsional			
c. Pangan Olahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Produk Pangan			
2) Kodex Pangan			
3. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan			
a. Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	2 Tahun	Musnah
b. Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	1 Tahun	Musnah
c. Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
d. Kasus Khusus terkait produk pangan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah



e.	Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Musnah
f.	Surat Persetujuan pencatuman label halal	2 Tahun setelah masa berlaku label halal berakhir	3 Tahun	Musnah
g.	Surat keterangan ekspor/impor	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	2 Tahun	Musnah
h.	Sertifikasi hygiene sanitasi	1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	2 Tahun	Musnah
4.	Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan			
a.	Surveilans dan Penanggulangan Keamanan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
b.	Promosi Keamanan Pangan			
c.	Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga			
5.	Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya			
a..	Standardisasi Produk Berbahaya	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	3 Tahun	Permanen
1)	Standardisasi bahan berbahaya kimia dan non			
2)	Penilaian risiko produk dan bahan berbahaya			
b.	Pengamanan Produk dan bahan berbahaya	2 Tahun setelah kegiatan	3 Tahun	Musnah



	<ul style="list-style-type: none"> 1) Listing dan penandaan produk dan bahan berbahaya 2) Surveilans produk dan bahan berbahaya 	dipertanggungjawabkan / diaudit		
c	Penyuluhan Bahan Berbahaya <ul style="list-style-type: none"> 1) Desiminasi informasi 2) Surveilans produk dan bahan berbahaya 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

Pj.WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEPENDUDUKAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/67/2017 tanggal 23 November 2017

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Masukan dan dukungan kebijakan E. Penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
II.	Pengendalian Penduduk A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk 1. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk a. Pengumpulan dan Pengolahan Data b. Evaluasi dan Pelaporan 2. Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian	1 Tahun 2 Tahun setelah ditindaklanjuti	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen



III.	<p>D. Analisis dampak kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Sosial 2. Analisis Ekonomi 3. Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan 4. Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan <p>A. Administrasi Kependudukan</p> <p>A. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)/C. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) b. Kartu Keluarga lama c. Fotokopi Akta Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan d. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang untuk penduduk wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri f. Formulir Permohonan 2. Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Keluarga Warga Negara Indonesia (WNI): <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang ditumpangangi b. Pengantar RT/RW c. Fotokopi Kutipan Akte Kelahiran d. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang (untuk penduduk wilayah NKRI) e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri f. Formulir Permohonan 3. Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga 	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
------	--	---	---	---



	<p>Penambahan Anggota Keluarga Warga Negara Asing (WNA):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang ditumpangangi b. Pengantar RT/RW c. Fotokopi Paspor d. Ijin Tinggal Tetap e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian f. Formulir Permohonan <p>4. Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga Pengurangan Anggota Keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga lama b. Pengantar RT/RW c. Fotokopi Surat Kematian d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Keluar e. Formulir Permohonan <p>5. Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan KK karena hilang/rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian b. Pengantar RT/RW c. Kartu Keluarga yang rusak d. Fotokopi dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga e. Dokumen Keimigrasian bagi WNA f. Formulir Permohonan <p>6. Berkas Administrasi Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Biodata:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW b. Kartu Keluarga yang akan dirubah biodatanya c. Fotokopi Dokumen pendukung perubahan Biodata d. Surat Pernyataan Perubahan Data e. Formulir permohonan KK 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	--	--	--	---



<p>B. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Baru/pemula, perubahan data bagi WNI/Orang Asing (OA): <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kartu keluarga dan menunjukkan KK asli yang sudah berubah datanya b. Formulir permohonan KTP-EL c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap bagi orang asing d. Surat Pengantar RT/RW khusus bagi OA 2. Hilang/Rusak: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, atau KTP-EL asli yang rusak c. Formulir permohonan KTP-EL 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>C. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Permohonan Pindah Datang dalam satu Kelurahan/Kecamatan/Kota: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan RT/RW b. Fotokopi Kartu Keluarga c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) d. Surat Keterangan Pindah e. Formulir Permohonan Pindah 2. Berkas Administrasi Permohonan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu provinsi atau antar provinsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan RT/RW b. Formulir Permohonan Pindah c. Kartu Keluarga d. Kartu Tanda Penduduk Elektornik (KTP-EL) e. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana Daerah asal 	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



<p>D. Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Pendaftaran Pindah Datang yang memiliki izin tinggal tetap: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah penduduk dari Dindikcapil daerah asal b. Formulir Pendaftaran Pindah Datang c. Kartu Keluarga d. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) e. Fotokopi Paspor f. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap 2. Berkas Administrasi Pendaftaran Pindah Datang yang memiliki izin tinggal terbatas: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah penduduk dari Dindikcapil daerah asal b. Formulir Pendaftaran Pindah Datang c. Surat Keterangan Tempat Tinggal d. Fotokopi Paspor e. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas 	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>E. Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Pendaftaran WNI yang Pindah ke Luar Negeri: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW b. Kartu Keluarga c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) d. Formulir Pendaftaran 2. Berkas Administrasi Pendaftaran WNI yang datang dari Luar Negeri: <ol style="list-style-type: none"> a. Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor b. Formulir Pendaftaran 3. Berkas Administrasi Pendaftaran Orang Asing yang datang dari Luar Negeri: <ol style="list-style-type: none"> a. Paspor 	<p>1 Tahun setelah kembali ke NKRI</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>



<p>F. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA): <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran b. Formulir Permohonan c. Fotokopi Kartu Keluarga d. Kartu Identitas Anak (KIA) yang rusak bagi permohonan penggantian e. Surat Tanda Bukti Kehilangan dari Kepolisian karena hilang 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<p>G. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Pendaftaran bagi Pelajar/Mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir pendaftaran SKTS b. Surat pengantar RT/RW c. Fotokopi Kartu Keluarga induk semang/penanggung jawab tempat berdomisili d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) daerah asal e. Fotokopi Kartu Pelajar/Mahasiswa 	1 Tahun setelah tidak menjadi pelajar/mahasiswa	1 Tahun	Musnah
<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas Administrasi Pendaftaran selain Pelajar/Mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir pendaftaran SKTS b. Surat pengantar RT/RW c. Fotokopi Kartu Keluarga induk semang/penanggung jawab tempat berdomisili d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) daerah asal e. Fotokopi Kartu Pelajar/Mahasiswa 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas Administrasi Pendaftaran Penduduk bagi Pemegang SKTS bagi pelajar/mahasiswa yang telah habis masa berlakunya: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir pendaftaran SKTS b. Surat pengantar RT/RW c. SKTS yang telah habis masa berlakunya 	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



<p>3. Berkas Administrasi Permohonan bagi anak yang proses kelahiran tidak diketahui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Berita acara pemeriksaan dari kepolisian 	<p>10 Tahun setelah yang bersangkutan meninggal</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>4. Berkas Administrasi Permohonan Akta Kelahiran Anak Lahir diluar Perkawinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir pelaporan kelahiran Surat kelahiran Surat pernyataan bermeterai dari ibu kandung Fotokopi Kartu Keluarga orang tua Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) orang tua SKTT orang tua bagi orang asing izin tinggal terbatas Dokumen imigrasi orang tua bagi orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan 	<p>10 Tahun setelah yang bersangkutan meninggal</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>B. Pencatatan Lahir Mati</p> <p>1. Berkas Administrasi Pelaporan Pencatatan Lahir Mati:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir pelaporan lahir mati Surat keterangan lahir mati Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga orang Fotokopi Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua SKTT orang tua bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas Dokumen imigrasi orang tua bagi orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan 	<p>1 Tahun</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>C. Pencatatan Kematian</p> <p>1. Berkas Administrasi Pelaporan Pencatatan Kematian:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir pelaporan kematian Surat kematian dari dokter/petugas 	<p>10 Tahun setelah yang bersangkutan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir pencatatan pembatalan perkawinan b. Formulir pelaporan pembatalan perkawinan c. Keputusan Pengadilan Negeri d. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan e. Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) f. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran g. Surat bukti ganti nama bagi WNI yang sudah ganti nama h. Dokumen imigrasi dan Surat Tanda Laport Diri (STLD) bagi orang asing 	<p>pengadilan</p>		
<p>F. Pencatatan Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Permohonan Pencatatan Perceraian <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan b. Keputusan Pengadilan c. Fotokopi Akta Perkawinan d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga e. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran f. Surat bukti ganti nama bagi WNI yang ganti nama g. Dokumen imigrasi dan STLD bagi orang asing h. Surat kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan 	<p>5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>G. Pencatatan Pembatalan Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Permohonan Pembatalan Perceraian <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan 	<p>5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



<ul style="list-style-type: none"> b. Kutipan Akta Kelahiran anak c. Surat pernyataan pengakuan anak dari bapak yang mengakui d. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan e. Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing f. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas 			
<p>J. Pencatatan Pengesahan Anak</p> <p>1. Berkas Administrasi Permohonan Pengesahan Anak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan b. Kutipan Akta Kelahiran anak c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga orang d. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan e. Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing f. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas 	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen
<p>K. Perubahan Nama</p> <p>1. Berkas Administrasi Permohonan Perubahan Nama:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan 	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen



	<ul style="list-style-type: none"> e. Penetapan Pengadilan Negeri bagi perubahan nama kecil f. Surat Keputusan Menteri Kehakiman bagi perubahan nama keluarga g. Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing h. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas <p>L. Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (perubahan jenis kelamin, status kewarganegaraan, dll)</p> <p>1. Berkas Administrasi Permohonan Perubahan Peristiwa Penting lainnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektroni (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan e. Penetapan/putusan Pengadilan Negeri f. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas 	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<p>M. Pencatatan Pembatalan Akta</p> <p>1. Berkas Administrasi Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan b. Kutipan Akta yang dibatalkan c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan 	5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan	5 Tahun	Permanen



	<p>e. Penetapan/putusan Pengadilan Negeri f. Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing g. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas</p> <p>N. Perubahan Kewarganegaraan</p> <p>1. Berkas Administrasi Permohonan Perubahan Kewarganegaraan:</p> <p>a. Formulir permohonan b. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga bagi orang asing pemegang izin tinggal tetap d. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas e. Dokumen imigrasi f. SLTD dari kepolisian</p> <p>O. Kutipan Kedua</p> <p>1. Berkas Administrasi Permohonan Kutipan Kedua:</p> <p>a. Formulir permohonan b. Laporan kehilangan dari kepolisian c. Kutipan akta yang akan diganti d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga e. Fotokopi paspor/SKLD/KITAS/KITAP bagi orang asing f. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan</p> <p>P. Salinan Akta</p> <p>1. Berkas Administrasi Permohonan Salinan Akta:</p> <p>a. Formulir permohonan</p>	<p>5 Tahun setelah ditetapkan pengadilan</p> <p>5 Tahun setelah diterbitkan</p> <p>5 Tahun setelah diterbitkan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	--	--	---



<ul style="list-style-type: none"> b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan e. Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing f. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas 			
<p>Q. Surat Keterangan (Surat Keterangan Kependudukan)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Permohonan Surat Keterangan: <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan b. Surat pengantar dari Kelurahan yang diketahui Camat c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) dan Kartu Keluarga d. Surat Kuasa bermaterai bagi yang dikuasakan e. Fotokopi dokumen imigrasi, SLTD dari kepolisian, surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan, bagi orang asing f. SKTT bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas 	<p>5 Tahun setelah diterbitkan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>R. Buku Pencatatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Induk Kependudukan 2. Buku Mutasi Penduduk; 3. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) 4. Buku Register Akta Kelahiran 5. Buku Register Akta Kematian 6. Buku Register Akta Perkawinan 7. Buku Register Akta Perceraian 	<p>1 Tahun setelah tidak digunakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



	<p>8. Buku Register Akta Pengakuan Anak</p> <p>S. Dokumen Kependudukan Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP penduduk yang sudah tidak berlaku 2. Kartu keluarga penduduk yang sudah tidak berlaku 3. Berkas biodata perubahan penduduk 4. Surat Keterangan pindah datang <p>T. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolan data administrasi kependudukan b. Pemeliharaan database administrasi kependudukan c. Pengembangan database administrasi kependudukan d. Pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan 2. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan <ol style="list-style-type: none"> a. Penyajian informasi administrasi kependudukan b. Pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik c. Pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak 3. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah b. Kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan c. Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan. d. Pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan 	<p>1 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
--	---	---	---	---



V.	Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah 2. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana 3. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah <ol style="list-style-type: none"> a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta 2. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta 3. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta <ol style="list-style-type: none"> a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah Permanen
	C. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan 2. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 	5 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah



	<ul style="list-style-type: none"> b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 3. Kesertaan keluarga berencana pria <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan akses keluarga berencana pria b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>D. Kesehatan Reproduksi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak 2. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS 3. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<p>Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga</p> <p>A. Bina keluarga balita dan anak</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelembagaan bina keluarga balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan kelompok bina keluarga balita dan anak b. Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak 2. Monitoring dan evaluasi bina keluarga balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring bina keluarga balita dan anak b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga balita dan anak 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Monitoring dan evaluasi bina keluarga balita dan anak <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring bina keluarga balita dan anak b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga balita dan anak 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>B. Bina ketahanan remaja</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelembagaan bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> a. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan b. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat 2. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring bina ketahanan remaja b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja 	2 Tahun setelah	3 Tahun	



		proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		Permanen
	C. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	1. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan			Musnah
	2. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			Musnah
	3. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga lansia dan rentan			
	a. Monitoring bina ketahanan keluarga lansia dan rentan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga lansia dan rentan			Permanen
	D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	1. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga			
	2. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	
	3. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga			Musnah
	b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga			Musnah
	4. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga			
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Permanen



VII.	<p>E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 3. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <p>Advokasi dan Informasi</p> <p>A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi 2. Advokasi dan pencitraan 3. Komunikasi, Informasi dan Edukasi <ol style="list-style-type: none"> a. Promosi b. Sarana produksi media komunikasi c. Produk media komunikasi <p>B. Bina hubungan antar lembaga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi 	<p>selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun setelah</p>	<p>3 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Musnah Musnah</p>
------	---	---	--	--



	<p>2. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota <p>3. Hubungan dengan lembaga nonpemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah b. Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah <p>C. Bina lini lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga lini lapangan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan tenaga lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan 2. Institusi Masyarakat Pedesaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan institusi masyarakat pedesaan b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan 3. Mekanisme Operasional lini lapangan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan b. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan 	<p>proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p></p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun</p> <p>3 Tahun 3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah Permanen</p> <p>Musnah Permanen</p>
--	---	---	--	---



	<p>D. Pelaporan dan statistik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan 2. Pengumpulan dan pengolahan data 3. Analisis dan evaluasi <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk b. Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera <p>E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem aplikasi dan bank data <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan sistem aplikasi b. Pengelolaan bank data 2. Infrastruktur teknologi informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi b. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi 3. Dokumentasi dan penyebaran informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi dan perpustakaan b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi 	<p>2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun setelah diperbaharui 2 Tahun 1 Tahun</p>	<p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun</p>	<p>Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah</p>
--	---	---	---	---

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd
SUMADI



LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Berdasarkan Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/48/2017 Tanggal 12 Oktober 2017

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	<p>KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN</p> <p>Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal dan pendidikan dasar</p> <p>1. Kebijakan Pendidikan Berskala Kota Yogyakarta</p> <p>a. Standar Isi</p> <p>b. Standar Proses</p> <p>c. Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>d. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>e. Standar Sarana dan Prasarana</p> <p>f. Standar Pengelolaan</p> <p>g. Standar Pembiayaan</p> <p>h. Standar Penilaian Pendidikan</p>	<p>2 Tahun setelah diperbaharui</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



	<ul style="list-style-type: none"> c. Standar Kompetensi Lulusan d. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan e. Standar Sarana dan Prasarana f. Standar Pengelolaan g. Standar Pembiayaan h. Standar Penilaian Pendidikan <p>2. Penetapan Kebijakan dan Tindak Lanjut di Bidang Pendidikan Tingkat Kota Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan meliputi pengkajian, perumusan, telaahan b. Pembahasan c. Penetapan 	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
C.	<p>PEMBINAAN PENDIDIKAN FORMAL, NONFORMAL, DAN INFORMAL</p> <p>1. Pendidikan Anak Usia Dini, Formal, Nonformal dan Informal</p> <p>a. Penyelenggaraan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan siswa baru, termasuk didalamnya <ul style="list-style-type: none"> a) Berkas pendaftaran dan lampirannya b) Daftar calon siswa c) Pengumuman penerimaan d) Data siswa yang diterima 2) Kalender Akademik <ul style="list-style-type: none"> a) Tahun pelajaran b) Hari libur c) Jadwal kegiatan belajar mengajar 3) Registrasi siswa <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar ketetapan biaya pendidikan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran</p> <p>2 Tahun setelah diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>



b) Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP)	2 Tahun setelah diaudit	3 Tahun	Permanen
c) Daftar registrasi siswa pindahan	2 Tahun setelah diaudit	3 Tahun	Musnah
4) Absensi/presensi kehadiran siswa dan pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
a) Daftar kehadiran siswa			
b) Daftar kehadiran pendidik			
c) Surat pemberitahuan ketidakhadiran			
d) Data kehadiran siswa dan pendidik			
5) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
a) Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan			
b) Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran			
c) Alat permainan edukatif			
6) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
a) Penggunaan alat permainan edukatif			
7) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a) Bantuan sosial dari perorangan atau lembaga sosial			



8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
b. Pendidikan masyarakat			
1) Penyelenggaraan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
a) Bahan ajar			
b) Buku paket Kejar A/setara SD			
c) Buku paket Kejar B/setara SMP			
d) Metode belajar (tatap muka, belajar mandiri)			
e) Bimbingan belajar			
f) Penyusunan majalah			
2) Pemberian bantuan sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
a) Penilaian proposal			
b) Pemberian bansos			
3) Pembinaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
a) Temu koordinasi			
b) Bintek program/pendampingan			



		dilaksanakan		
	c) Peningkatan kapasitas kelembagaan			
	4) Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a) Lomba tingkat nasional dan internasional			
	5) Peringatan hari anak internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6) Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
c.	Kursus dan pelatihan			
	1) Penyelenggaraan program			
	a) Uji kompetensi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b) Berkas akreditasi	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	c) Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	d) Pendataan lembaga kursus dan pelatihan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah



e) Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
2) Penerimaan siswa/mahasiswa baru, termasuk didalamnya			
a) Berkas pendaftaran dan lampirannya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
b) Daftar calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
c) Hasil seleksi calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
d) Pengumuman penerimaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
e) Data siswa yang diterima	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen



3) Registrasi siswa			
a) Ketetapan biaya pendidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
b) sumbangan pendidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
c) daftar registrasi siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
4) Kegiatan siswa/mahasiswa (termasuk didalamnya kegiatan ilmiah, sosial kemasyarakatan, kesenian)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
5) Pemberian bantuan sosial			
a) Bantuan dari pemerintah	2 Tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
b) Hibah dari pihak ketiga			
6) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
7) Standar kursus dan pelatihan			



a) Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
b) Bahan ajar	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 Tahun	Musnah
8) Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
9) Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
10) Sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
d. Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Informal			
1) Bahan ajar			
a) Buku pegangan mengajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



2) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4) Data pendidik dan tenaga pendidik			
a) Data pendidik	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen (masuk ke personal file)
b) Data tenaga kependidikan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen (masuk ke personal file)
2. Pendidikan Dasar			
a. Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar			
1) Penerimaan siswa baru, termasuk didalamnya			
a) Berkas pendaftaran dan lampirannya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
b) Daftar calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah



		dilaksanakan		
	c) Hasil seleksi calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d) Pengumuman penerimaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e) Data siswa yang diterima	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
2) Registrasi siswa				
	a) Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa reguler	1 Tahun setelah diaudit	1 Tahun	Permanen
	b) Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa penerima beasiswa KMS (Keluarga Miskin Sejahtera)	2 Tahun setelah diaudit	1 Tahun	Permanen
	c) Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan dana komite sekolah	1 Tahun setelah diaudit	1 Tahun	Permanen
	d) Daftar registrasi siswa reguler	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen



e) Daftar registrasi siswa pindahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
3) Kalender Akademik			
a) Tahun pelajaran	1 Tahun setelah masa berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
b) Hari libur	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
c) Jadwal kegiatan belajar mengajar	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
d) Jadwal ulangan harian	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
e) Jadwal ulangan tengah semester	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
f) Jadwal ulangan semester	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
g) Jadwal ujian akhir semester	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
h) Jadwal ujian nasional	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah



4) Kurikulum			
a) Kurikulum berbasis kompetensi	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
b) Kurikulum tingkat satuan pendidikan	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
c) Kurikulum 2013	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
5) Absensi/presensi kehadiran siswa dan pendidik			
a) Daftar kehadiran siswa	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
b) Daftar kehadiran pendidik	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
c) Surat pemberitahuan ketidakhadiran	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
d) Data kehadiran siswa dan pendidik	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
6) Kesiswaan			



a) Berkas penerima beasiswa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
b) berkas kegiatan kesiswaan (lomba-lomba, widya wisata, outbond, kegiatan sosial, dll)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
c) Siswa berprestasi, siswa teladan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
d) Berkas perorangan siswa	1 Tahun setelah siswa yang bersangkutan lulus	2 Tahun	Musnah
e) Buku induk siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
f) Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)	1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan	5 Tahun	Permanen, masuk personal file
g) Surat keterangan lulus sementara	1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan	1 Tahun	Musnah
h) Ijazah	1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan	5 Tahun	Permanen, masuk personal file



i) Surat keterangan kehilangan ijazah	1 Tahun setelah diterbitkan	5 Tahun	Permanen
j) Daftar hasil nilai siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
k) Kegiatan kesiswaan (study tour, widya wisata)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
7) Bahan ajar/media pembelajaran			
a) Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
b) Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
c) Pengembangan proses belajar mengajar	2 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
8) Sarana pendidikan			
a) Gedung sekolah (meliputi: status kepemilikan gedung, sertifikat gedung, IMB, dll)	1 Tahun setelah serah Terima	2 Tahun	Permanen
b) Bangunan penunjang kegiatan belajar mengajar (meliputi: perpustakaan, musholla, aula, ruang olah raga, ruang UKS, ruang komputer, ruang praktek, dll)	1 Tahun setelah serah terima dan pemeliharaan berakhir	2 Tahun	Permanen
c) Buku pelajaran	1 Tahun, selama digunakan sebagai buku pegangan siswa	5 Tahun	Musnah



d) Berkas pengadaan perlengkapan sekolah	1 Tahun setelah selesai pemeriksaan	2 Tahun	Musnah (sampai selesai pemeriksaan)
9) Pelatihan			
a) Berkas pelatihan kegiatan akademis bagi siswa (meliputi: pendampingan olimpiade sains (OSN), olimpiade olah raga dan seni (OOSN) tingkat kota, provinsi, nasional)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
b) berkas pelatihan kegiatan non akademis (meliputi: pelatihan kesenian, ketrampilan, dll)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
c) berkas pelatihan kegiatan akademis dan non akademis bagi pendidik dan tenaga kependidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
10) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
11) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
12) Lomba, sayembara, dan festival			



a) Olimpiade sains tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
b) Olimpiade sains tingkat DIY	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
c) Olimpiade sains tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
d) Olimpiade olahraga dan seni tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
e) Olimpiade olahraga dan seni tingkat DIY	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
f) Olimpiade olahraga dan seni tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
13) Bantuan operasional sekolah [BOS]			



a) Bantuan operasional siswa (BOS)/dari Pemerintah Pusat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
b) Bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
c) Bantuan operasional komite sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
14) Bantuan siswa miskin			
a) Bantuan jaminan pendidikan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
b) Data siswa penerima bantuan jaminan pendidikan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
b. Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama			
1) Penerimaan siswa baru, termasuk didalamnya			



a) Berkas pendaftaran dan lampirannya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah
b) Daftar calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
c) Hasil seleksi calon siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
d) Pengumuman penerimaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
e) Data siswa yang diterima	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
2) Registrasi siswa			
a) Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa reguler	1 Tahun setelah diaudit	1 Tahun	Permanen
b) Daftar ketetapan biaya pendidikan siswa penerima beasiswa KMS (Keluarga Miskin Sejahtera)	1 Tahun setelah diaudit	1 Tahun	Permanen
c) Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) dan dana komite sekolah	1 Tahun setelah diaudit	1 Tahun	Permanen



d) Daftar registrasi siswa reguler	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
e) Daftar registrasi siswa pindahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
3) Kalender Akademik			
a) Tahun pelajaran	1 Tahun setelah masa berakhirnya masa 1 tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
b) Hari libur	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
c) Jadwal kegiatan belajar mengajar	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
d) Jadwal ulangan harian	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
e) Jadwal ulangan tengah semester	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
f) Jadwal ulangan semester	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
g) Jadwal ujian akhir semester	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah



h) Jadwal ujian nasional	1 Tahun (sampai dengan diperbaharui)	1 Tahun	Musnah
4) Kurikulum			
a) Kurikulum berbasis kompetensi	1 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
b) Kurikulum tingkat satuan pendidikan	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
c) Kurikulum 2013	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
5) Absensi/presensi kehadiran siswa dan pendidik			
a) Daftar kehadiran siswa	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
b) Daftar kehadiran pendidik	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
c) Surat pemberitahuan ketidakhadiran	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
d) Data kehadiran siswa dan pendidik	1 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	2 Tahun	Musnah
6) Kesiswaan			



a) Berkas penerima beasiswa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
b) Berkas kegiatan kesiswaan (lomba-lomba, widyawisata, outbond, kegiatan sosial, pertukaran pelajar dll)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
c) Siswa berprestasi, siswa teladan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
d) Berkas perorangan siswa	1 Tahun setelah siswa yang bersangkutan lulus	2 Tahun	Musnah
e) Buku induk siswa siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
f) Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN)	1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan	5 Tahun	Permanen
g) Surat keterangan lulus sementara	1 Tahun setelah diambil yang bersangkutan	1 Tahun	Musnah
h) Ijazah/STTB	1 Tahun setelah diambil yang	5 Tahun	Permanen, sampai diambil



	bersangkutan		yang bersangkutan
i) Surat keterangan kehilangan ijazah	1 Tahun setelah diterbitkan	5 Tahun	Permanen
j) Daftar hasil nilai siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
7) Bahan ajar/media pembelajaran			
a) Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
b) Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran	2 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Musnah
c) Pengembangan proses belajar mengajar	2 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
8) Sarana pendidikan			
a) Gedung sekolah (meliputi: status kepemilikan gedung, sertifikat gedung, IMB, dll)	1 Tahun setelah serah terima	2 Tahun	Permanen
b) Bangunan penunjang kegiatan belajar mengajar (meliputi: perpustakaan, musholla, aula, ruang olah raga, ruang UKS, ruang komputer, ruang praktek, dll)	1 Tahun setelah serah terima dan pemeliharaan berakhir	2 Tahun	Permanen
c) Buku pelajaran	1 Tahun, selama digunakan sebagai buku pegangan siswa	5 Tahun	Musnah
d) Berkas pengadaan perlengkapan sekolah	1 Tahun setelah selesai pemeriksaan	2 Tahun	Musnah (sampai selesai pemeriksaan)



9) Pelatihan			
a) Berkas pelatihan kegiatan akademis bagi siswa (meliputi: pendampingan olimpiade sains (OSN), olimpiade olah raga dan seni (OOSN) tingkat kota, propinsi, nasional)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
b) Berkas pelatihan kegiatan non akademis (meliputi: pelatihan kesenian, ketrampilan, dll)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
c) Berkas pelatihan kegiatan akademis dan nonakademis bagi pendidik dan tenaga kependidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
10) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
11) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



12) Lomba, sayembara, dan festival			
a) Olimpiade sains tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
b) Olimpiade sains tingkat DIY	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
c) Olimpiade sains tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
d) Olimpiade olahraga dan seni tingkat Kota Yogyakarta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
e) Olimpiade olahraga dan seni tingkat DIY	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
f) Olimpiade olahraga dan seni tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
g) Karya tulis ilmiah siswa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	3 Tahun	Permanen



		selesai dilaksanakan		
	h) Festival kesenian siswa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
13)	Bantuan operasional sekolah [BOS]			
	a) Bantuan operasional siswa (BOS)/dari Pemerintah Pusat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Bantuan operasional sekolah daerah (BOSDA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Bantuan operasional komite sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
14)	Bantuan siswa miskin			
	a) Bantuan jaminan pendidikan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Data siswa penerima bantuan jaminan pendidikan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan	1 Tahun	Permanen



		selesai dilaksanakan		
15) Kelembagaan				
a) Unit Kesehatan Sekolah		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
b) Kepramukaan				
c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK				
1) Bahan ajar		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
2) Petunjuk teknis		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3) <i>Block grant</i>		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4) Sosialisasi		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



5) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8) Pendataan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
9) Kelembagaan			
a) Unit kesehatan sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
b) Pendidikan jasmani adaptif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah



		dilaksanakan		
	c) Pendidikan inklusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	f) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
d.	Pendidik dan tenaga kependidikan			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



2) Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3) Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan (guru berprestasi, kepala sekolah berprestasi, pengawas berprestasi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan (tunjangan tambahan penghasilan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



	9) Presensi kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
D.	<p>KEBUDAYAAN</p> <p>1. Pelestarian cagar budaya dan permuseuman</p> <p>a. Registrasi nasional</p> <p>1) Pendaftaran dan penetapan</p> <p>2) Pengelolaan data</p> <p>b. Rekomendasi</p> <p>1) Bentuk arsitek bangunan</p> <p>2) Pemeliharaan dan pemugaran</p> <p>c. Pengembangan dan pemanfaatan</p> <p>1) Pengembangan</p> <p>2) Pemanfaatan</p> <p>d. Eksplorasi dan dokumentasi</p> <p>1) Eksplorasi cagar budaya</p> <p>2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum</p> <p>e. Revitalisasi Kawasan Cagar Budaya</p> <p>1) Perencanaan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



<ul style="list-style-type: none"> 2) Pelaksanaan 3) Pemanfaatan 4) Evaluasi dan Pelaporan 	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan</p>		
<p>2. Pembinaan kesenian dan perfilman</p>			
<ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan seni pertunjukan <ul style="list-style-type: none"> 1) Seni pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan nontradisional 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ul style="list-style-type: none"> b. Pembinaan seni rupa <ul style="list-style-type: none"> 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ul style="list-style-type: none"> c. Pembinaan literasi dan apresiasi film <ul style="list-style-type: none"> 1) Literasi 2) Apresiasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ul style="list-style-type: none"> d. Dokumentasi dan publikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentasi seni dan film 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ul style="list-style-type: none"> 2) Publikasi seni dan film 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>



<p>3. Tradisi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Adat istiadat b. Keagamaan c. Ritual 	<p>dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>4. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar lembaga b. Komunitas kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Komunitas adat 2) Upacara adat c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional d. Lingkungan budaya dan pranata sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Lingkungan budaya 2) Pranata sosial 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



5. Sejarah dan nilai budaya			
a. Sejarah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Penggalian sumber sejarah			
2) Penulisan sejarah			
b. Pemetaan nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Pemetaan			
2) Klasifikasi			
c. Verifikasi dan perumusan nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Verifikasi nilai			
2) Perumusan nilai			
d. Dokumentasi dan publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya		3 Tahun	Permanen
2) Publikasi sejarah dan nilai budaya		3 Tahun	Musnah
6. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
a. Internalisasi nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Pengemasan nilai budaya			
2) Penanaman nilai budaya			
b. Kekayaan budaya	2 Tahun setelah proses	3 Tahun	Permanen
1) Pencatatan kekayaan budaya			



	<p>2) Penetapan kekayaan budaya</p> <p>c. Warisan budaya nasional dan dunia</p> <p>1) Warisan budaya benda</p> <p>2) Warisan budaya takbenda</p> <p>d. Diplomasi budaya</p> <p>1) Diplomasi dalam negeri</p> <p>2) Diplomasi luar negeri</p>	<p>kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>E. KURIKULUM</p>	<p>1. Pembinaan kurikulum</p> <p>2. Hasil evaluasi penyusunan kurikulum</p> <p>3. Implemetasi Kurikulum</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



	4. Sosialisasi pelaksanaan kurikulum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pengawasan pelaksanaan kurikulum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi pelaksanaan kurikulum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Pengembangan kurikulum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F.	PERBUKUAN			
	1. Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2. Pengumpulan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



3. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
5. Penerbitan/pencetakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
6. Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
7. Distribusi buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8. Pengembangan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



	9. Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	10. Pengadaan buku Berkas pengadaan oleh pihak ketiga	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
G.	PENILAIAN PENDIDIKAN			
	1. Penilaian akademik	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	2. Penilaian nonakademik	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	3. Analisis dan sistem informasi penilaian	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
H.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	1. Pengembangan dan perlindungan			
	a. Pengkajian			
	1) Bahasa	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	2) Sastra			



	<ul style="list-style-type: none"> b. Pembakuan dan pelindungan c. Informasi dan publikasi <p>2. Pembinaan dan pemasyarakatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyuluhan 2) Bantuan teknis <p>3. Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Proses pembelajaran 2) Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan <p>4. Peningkatan dan pengendalian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan fungsi dan peran 2) Pengendalian penggunaan bahasa 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
I.	<p>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</p> <p>1. Pengembangan profesi pendidik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kompetensi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



<ul style="list-style-type: none"> b. Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan profesi pendidik PAUD, nonformal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 			
<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai b. Evaluasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional nonpendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengembangan SDM kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> a. Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi 3) Evaluasi b. <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ul style="list-style-type: none"> 4. Penjaminan mutu pendidikan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan mutu 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



<ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah 			
<ul style="list-style-type: none"> b. Sistem informasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan mutu PAUD, nonformal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah 			
<ul style="list-style-type: none"> 5. Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal/TOR/KAK 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 6. Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 7. Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> 8. Penyaluran <i>block grant</i> pascabencana 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen



	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
J.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Penyiaran dan pengendalian 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan teknologi informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan jejaring <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Data Base Peserta Didik Berbasis Elektronik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Layanan Pendidikan Berbasis Teknologi Informasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan perancangan 	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen



	b. Pemeliharaan dan pengendalian	dinyatakan selesai dilaksanakan		
K.	<p>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <p>1. Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>a. Validasi dan integrasi data peserta didik</p> <p>b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran</p> <p>a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan</p> <p>b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran</p> <p>3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik</p> <p>a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak</p> <p>b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah</p> <p>c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi</p> <p>4. Substansi Pendidikan</p> <p>a. Kurikulum</p> <p>b. Materi Pembelajaran</p> <p>c. Proses Pembelajaran</p> <p>d. Penilaian Pembelajaran</p> <p>e. Pencatatan dan Pelaporan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>



L.	<p>ARKEOLOGI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program dan kerja sama penelitian arkeologi <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi kegiatan penelitian b. Survei penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1) Paleolithikum (masa berburu dan mengumpulkan makanan tingkat pertama) 2) Mesolithikum (masa berburu dan mengumpulkan makanan tingkat lanjut) 3) Neolitik (masa budidaya tanaman/bercocok tanam) 4) Bronze age (masa perundagian/membuat alat dari batu dan logam) c. Hasil penelitian d. Ekspose hasil penelitian e. Penggalan/ekskavasi arkeologis f. Evaluasi hasil penelitian 2. Data dan informasi penelitian arkeologi <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data b. Pengolahan data <ol style="list-style-type: none"> c. Data informasi dan statistik d. Daftar penelitian arkeologis 3. Situs arkeologis/peninggalan kuno <ol style="list-style-type: none"> a. Penemuan situs arkeologis b. Artefak budaya material dan bangunan arkeologis <ol style="list-style-type: none"> c. Bangunan arkeologis <ol style="list-style-type: none"> 1) Candi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
----	--	--	--	---



	<ul style="list-style-type: none"> 2) Masjid, Rumah Ibadah Lain 3) Bangunan kolonial 4) Ekofak (arkeologi lingkungan: batuan, tanah halus, fosil, fitur artefaktual) <p>d. Penetapan cagar budaya</p> <p>e. Daftar situs arkeologi</p> <p>4. Naskah kuno</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Survey naskah kuno b. Hasil penelitian naskah kuno c. Epigrafi <ul style="list-style-type: none"> 1) Transkrip 2) Translate d. Daftar naskah kuno <p>5. Museum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data koleksi museum b. Hasil penelitian museum c. Museologi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
M.	<p>MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>1. Monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Instrumen c. Pelaksanaan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>



	<ul style="list-style-type: none"> d. Laporan monitoring <p>2. Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian b. Penjaminan c. Penetapan mutu d. Laporan hasil 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
--	--	--	----------------	-----------------

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

