



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah, yang telah diatur dengan Peraturan Bupati Langkat
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK. 02 09/35/2017) Tanggal 03 Agustus 2017 Tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat, urusan yang tersebut dalam lampiran Peraturan ini layak ditetapkan sebagai Jadwal Retensi Arsip Subtantif
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat Tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif ;

Mengingat

1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II

- Gh
- Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);
10. Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat
11. Peraturan Bupati Langkat nomor 11 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Langkat


MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI
ARSIP SUBSTANTIF

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- 

3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintah Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan;
9. Arsip Substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan / tugas pokok organisasi;
10. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang di hasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
11. Jenis / Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Pengolah dan / Unit Kearsipan;
13. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip;
14. Jangka waktu simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip;
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan / Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;

- 4
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah;
 17. Keterangan Nilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis / seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen;
 18. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan JRA Substantif adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip substantif berdasarkan nilai gunanya.

BAB III

RUANG LINGKUP


Pasal 3

Ruang lingkup JRA Substantif ini terdiri dari urusan :

1. Ketenaga Kerjaan
2. Perpustakaan
3. Kearsipan
4. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Kesehatan
6. Sosial
7. Penanggulangan Bencana
8. Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 4

JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan berdasarkan persetujuan ANRI sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.



BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

Penyusutan Arsip dapat dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA yang telah disetujui oleh ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan Undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 3-7-..... 2018

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 3-7-..... 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2018
NOMOR 25

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALIMAT TARIGAN, SH
NIP. 19730803 200212 1 005

Lampiran I Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 25 Tahun 2018
 Tanggal : 5-7-2018
 Tentang : JRA Substantif Urusan Ketenagakerjaan

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja.	2 tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d. Pengumpulan dan pengolahan data e. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)			
2.	PERENCANAAN TENAGA KERJA			
	A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro			
	1. Perencanaan Tenaga Kerja Nasional a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

Lampiran I Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 25 Tahun 2018
 Tanggal : 3 - 7 - 2018
 Hal : Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif
 Pemerintahan Daerah Kabupaten Langkat

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN KETENAGAKERJAAN
 DILINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN LANGKAT**

NO.	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1. PERUMUSAN KEBIJAKAN				
	Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja.	2 tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d. Pengumpulan dan pengolahan data e. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)			
2. PERENCANAAN TENAGA KERJA				
	A. Perencanaan Tenaga Kerja Makro			
	1. Perencanaan Tenaga Kerja Nasional			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional			
	c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Nasional			
	2. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah			
	c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro 1. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 2. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta a. Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta b. Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta c. Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3.	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS A. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan 1. Pengembangan Standarisasi Kompetensi a. Penerapan Standar Kompetensi b. Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan 1) Program Pelatihan Ketenagakerjaan 2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 1) Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian 1) Program Pelatihan Ketransmigrasian 2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian 2. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja a. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan 1) Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan 2) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas b. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan 1) Standar Mutu Lembaga Pelatihan 2) Bimbingan Penerapan Standar Mutu c. Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Sistem Pendanaan Pelatihan 2) Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah 2) Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta 2) Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta c. Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan 2) Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1) Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 2) Penyebaran Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Bina Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemagangan Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pemagangan Dalam Negeri 2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri b. Pemagangan Luar Negeri <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pemagangan Luar Negeri 2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perizinan dan Rekomendasi 2) Advokasi dan Perlindungan d. Promosi dan Jenjang Pemagangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan 2) Pemagangan Jejaring Pemagangan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan 2) Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> 1) Sistem dan Metode Produktivitas 2) Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas 1) Pengukuran Produktivitas 2) Kajian Produktivitas d. Pengembangan Kewirausahaan 1) Pelatihan Manajemen Kewirausahaan 2) Bimbingan Konsultasi 4. PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA A. Pengembangan Pasar Kerja 1. Informasi Pasar Kerja a. Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri b. Informasi Pasar Kerja Luar Negeri 2. Analisis Pasar Kerja a. Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri b. Analisis Pasar Kerja Luar Negeri 3. Bursa Kerja a. Bursa Kerja Dalam Negeri b. Bursa Kerja Luar Negeri 4. Analisis Jabatan a. Analisis dan Informasi Jabatan b. Pengembangan Sistem Analisis Jabatan B. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri 1. Antar Kerja a. Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL) b. Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja 2. Penempatan Tenaga Kerja Khusus a. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia 3. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan a. Penyuluhan Jabatan b. Bimbingan Jabatan 4. Pemherdavaan Pengantar Kerja a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja b. Kerjasama antar Lembaga	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelembagaan Penempatan <ol style="list-style-type: none"> a. Perizinan Kelembagaan b. Evaluasi Kinerja 2. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI b. Fasilitasi Penyediaan TKI 3. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia <ol style="list-style-type: none"> a. Advokasi dan Kepulangan b. Sarana dan Perlindungan 4. Kerjasama Internasional <ol style="list-style-type: none"> a. Kerjasama Bilateral b. Kerjasama Regional dan Multilateral D. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Kerja Mandiri b. Tenaga Kerja Sektor Informal 2. Pengembangan Padat Karya <ol style="list-style-type: none"> a. Padat Karya Perdesaan b. Padat Karya Perkotaan 3. Terapan Teknologi Tepat Guna <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Teknologi Tepat Guna b. Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna 4. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberdayaan Pendampingan b. Kerjasama Antar Lembaga E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis dan Perizinan Sektor Industri <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 3. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengendalian b. Kerjasama Kelembagaan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>F. Standardisasi Profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi dan Registrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi b. Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja 2. Pembakuan Akreditasi <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi b. Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan <p>5. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA</p> <p>A. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Perusahaan b. Perjanjian Kerja Bersama 2. Perjanjian Kerja 3. Kesejahteraan Pekerja <ol style="list-style-type: none"> a. Program Kesejahteraan b. Fasilitas Kesejahteraan 4. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja b. Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja <p>B. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Pekerja dan Pengusaha <ol style="list-style-type: none"> a. Organisasi Pekerja b. Organisasi Pengusaha 2. Kelembagaan Hubungan Industrial <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga Kerjasama BIPARTIT b. Lembaga Kerjasama TRIPARTIT 3. Pemasyarakatan Hubungan Industrial <ol style="list-style-type: none"> a. Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial b. Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah peraturan lama dinyatakan tidak berlaku dan setelah perjanjian berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</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>Musnah</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>C. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengupahan <ol style="list-style-type: none"> a. Penerapan Standar Pengupahan b. Pengurusan Pengupahan 2. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja b. Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja <p>D. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan Dini b. Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan 2. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b. Evaluasi dan Pelaporan 3. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial <ol style="list-style-type: none"> a. Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial b. Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan <p>6. PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN</p> <p>A. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Norma Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat b. Pengawasan Norma Pengupahan 2. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat <ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Hubungan Kerja b. Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat 3. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja <ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri b. Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri c. Pengawasan Norma Kerja dan Jamsostek 	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>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>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	1. Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan			
	2. Pengawasan Norma Kerja Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak			
	3. Kerjasama Lintas Sektoral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak			
	4. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Advokasi Tenaga Kerja Anak			
	C. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	1. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Mekanik	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan			
	2. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran			
	3. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja			
	4. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pengawasan Norma Bahan Berbahaya			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 a. Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 b. Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3 D. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan E. Bina Penegakan Hukum 1. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan a. Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan b. Penindakan Norma Ketenagakerjaan 2. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan a. Teknis Penyidikan Norma Ketenagakerjaan b. Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 3. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil a. Pemberdayaan PPNS b. Sarana dan Prasarana PPNS 4. Kerjasama Penegakan Hukum a. Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum b. Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen
7.	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA A. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 1. Pengkajian K3 a. Analisis dan Standardisasi bidang K3 b. Hasil kajian, perekayasa dan penerapan teknologi dan alih teknologi c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	dilaksanakan		
	2. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	1. SDM K3			
	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Kompetensi K3			
	a. Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun Setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	b. Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	c. Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			

BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, SH

NIP. 19730803.200212.1.005

Lampiran II Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 25 Tahun 2018
 Tanggal : 3-7-2018
 Tentang : JEA Substantif Urusan Perpustakaan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
A PERPUSTAKAAN				
1.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 Tahun Setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI A. Deposit Bahan Pustaka 1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 2. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	3. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	4. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Bibliografi dan Katalog a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) b. Bibliografi Daerah (BD) c. Katalog Induk Nasional (KIN) d. Katalog Induk Daerah (KID) e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	6. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Koleksi			
	1. Akuisisi			
	a. Pembelian	2 Tahun Setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	8 Tahun	Musnah
	b. Hibah	1 Tahun Setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	4 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KET. ERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	c. Tukar Menukar	1 Tahun Setelah kegiatan dipertanggung- jawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	d. Implementasi Undang-Undang KCKR	1 Tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	4 Tahun	Musnah
	e. Terbitan Internal	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	2. Pengolahan Bahan Pustaka	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	3. Pangkalan Data Katalog Koleksi	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	C. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1. Keanggotaan	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun	Permanen

Gr

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	2. Sirkulasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Referensi	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Musnah
	4. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	1 Tahun Setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian kerjasama	1 Tahun Setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	4 Tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

P.

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	6. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 Tahun Setelah sistem aplikasi diingkatkan dan dikembangkan(upgrade)	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	1 Tahun Setelah sistem aplikasi diingkatkan dan dikembangkan(upgrade)	4 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	1 Tahun Setelah sistem aplikasi diingkatkan dan dikembangkan(upgrade)	4 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	1 Tahun Setelah sistem aplikasi diingkatkan dan dikembangkan(upgrade)	4 Tahun	Permanen
	7. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	1 Tahun Setelah sistem aplikasi diingkatkan dan dikembangkan(upgrade)	4 Tahun	Permanen
	D. Preservasi Bahan Pustaka			
	1. Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	3. Transformasi Digital	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
3.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1. Pengembangan Perpustakaan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	a. Perpustakaan Umum			
	b. Perpustakaan Khusus			
	c. Perpustakaan Sekolah			
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	2. Akreditasi Perpustakaan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	a. Permintaan Akreditasi			
	b. Pemberian Akreditasi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan data Perpustakaan yang diakreditasi	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	3. Pangkalan Data Perpustakaan	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
	a. Nomor Pokok Perpustakaan			
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4. Pemasyarakatan Minat Baca	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

9.

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
5	Pemasyarakatan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
6	Evaluasi Tenaga Perpustakaan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
7	Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen
8	Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	4 Tahun	Permanen

BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Lampiran III Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 25 Tahun 2018
 Tanggal : 3-7-2018
 Tentang : JRA Substantif Urusan Kearsipan

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
B KEARSIPAN				
1. Kebijakan				
Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan		Sejak penetapan kebijakan yang terbaru		
B. Penyiapan kebijakan				
C. Perumusan kebijakan				
D. Penetapan NSPK				
2. Pembinaan Kearsipan				
A Akreditasi Kearsipan : Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggaraan, Jasa Kearsipan dan Diklat Kearsipan.				
1 Proses Akreditasi		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
3 Data Base Akreditasi		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	<p>B. Sertifikasi Arsiparis</p> <p>1 Proses Sertifikasi Arsiparis</p> <p>2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis</p> <p>3 Data Base Sertifikasi Arsiparis</p> <p>C. Bina Arsiparis</p> <p>1 Pengembangan Profesi Arsiparis</p> <p> a. Formasi Jabatan Arsiparis</p> <p> b. Standar Kompetensi Arsiparis</p> <p>2. Bimbingan Konsultasi Arsiparis</p> <p>3. Penilaian Arsiparis</p> <p>4. Pemilihan Arsiparis Teladan</p> <p> a. Penyelenggaraan</p> <p> b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	5 Data Base Arsiparis	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	D Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3 Unit Kearsipan			
	4 Sumberdaya Manusia			
	E Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Perencanaan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2 Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	F Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
		Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		Setelah data diperbaharui (update)		
	G Fasilitas Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1 SDM Kearsipan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	2 Prasarana dan Sarana H Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik 1 Penyelenggaraan 2 Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	5 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip 1 Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip 2 Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
3.	Pengelolaan Arsip A Pengelolaan Arsip Dinamis 1 Penciptaan a. Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi b. Pendistribusian 2 Penggunaan a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	3 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	2 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	b. Peminjaman	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan			
	a. Pemberkasan	2 Tahun Setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Penataan Arsip Inaktif			
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	c. Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif			
	- Pengamanan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	d. Alih Media	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	- Kebijakan alih media	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediakan			
	e. Program Arsip vital	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Pelindungan dan pengamanan			
	- Penyelamatan dan pemulihan			
	4 Autentikasi Arsip Dinamis			
	a. Pembuktian Autentisitas	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Pendapat tenaga ahli			
	c. Pengujian			
	d. Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	5 Penyusutan a. Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan pemusnahan dari Kepala Lembaga Kearsipan kepada Kepala ANRI - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan c. Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis a. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif b. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen
	B Pengelolaan Arsip Statis 1 Akuisisi a Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun Setelah data diperbaharui (update) 1 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	b Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c Menetapkan status arsip statis	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	g Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
2	Sejarah Lisan			
	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	3 Daftar Pencarian Arsip Statis a Pengumuman . b Akuisisi daftar pencarian arsip statis . 4 Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	5 Pengolahan a Menata Informasi . b Menata Fisik . c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik . - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis 6 preservasi a Preventif . - Penyimpanan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media) 1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Kuratif	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi			
	7 Autentikasi Arsip Statis			
	a Pembuktian Autentisitas	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b Pendapat tenaga ahli	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	c Pengujian	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

G

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
8	Akses Arsip Statis			
	a Layanan Arsip	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c Pameran arsip	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
9	Jasa Kearsipan			
	a. Konsultasi Kearsipan	2 Tahun Setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Manual Kearsipan	2 Tahun Sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip	2 Tahun Sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah

G

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	2	3	4	5
	d. Penyimpanan Arsip	2 Tahun Sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	e. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun Sejak kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	f. Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanan

BUPATI LANGKAT

ttd

NCOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Lampiran IV Peraturan Bupati Langkat

Nomor : 15 Tahun 2018

Tanggal : 3 - 7 - 2018

Tentang : JRA Substantif Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK 	<p>2 Tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru</p>	3 Tahun	Permanen
2	<p>PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p> <p>A. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) 2. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata) 3. Pengembangan Zona Kreatif <ol style="list-style-type: none"> a. Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya b. Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK 4. Investasi Pariwisata <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Potensi Investasi b. Promosi Investasi 	<p>3 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>1. Bimtek Daya Tarik Wisata</p> <p>2. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>3. Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka</p> <p>4. Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan</p> <p>5. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)</p> <p>C. Industri Pariwisata</p> <p>1. Sarana Pariwisata</p> <p>a. Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata</p> <p>b. Penyediaan akomodasi, jasa nakanan dan minuman, serta tirta dan spa.</p> <p>2. Jasa Pariwisata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jasa transportasi wisata - Jasa informasi pariwisata - Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 	<p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>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>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa perjalanan wisata - Jasa konsultan pariwisata - Jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan - Insentif - Konvensi - Pameran 3. Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	1. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event			
	1. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	a. Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			
	b. Pengembangan Wisata Olah Raga			
	3. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			
	4. Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PEMASARAN PARIWISATA			
	A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	1. Informasi Pasar Dalam Negeri	3 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	a. Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	2. Informasi Pasar Luar Negeri	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	3. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Hubungan Lembaga Pariwisata			
	b. Widya Wisata			
	4. Perancangan Pemasaran Pariwisata	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Perancangan Pemasaran Dalam Negeri			
	b. Perancangan Pemasaran Luar Negeri			
	B. Promosi Pariwisata Luar Negeri		3 Tahun	Musnah
	1. Wilayah ASEAN	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2. Wilayah Asia			
	3. Wilayah Timur Tengah dan Afrika			
	4. Wilayah Amerika dan Pasifik			
	5. Wilayah Eropa			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Pencitraan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Strategi Pencitraan Indonesia			
	a. Perencanaan Pencitraan Indonesia			
	b. Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia			
	2. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang			
	a. Promosi Media			
	b. Sarana dan Distribusi Media			
	3. Kerjasama dan Kemitraan			
	a. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah			
	b. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah			
	E. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1. Promosi KIE Korporasi			
	a. Korporasi Dalam Negeri			
	b. Korporasi Luar Negeri			
	2. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah			
	b. Non Pemerintah			
	3. Promosi Minat Khusus			
	a. Wisata Sungai			
	b. Wisata Non Sungai			
	4 EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA			
	A. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik			
	1. Pengembangan Seni Pertunjukan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan			
	b. Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan			
	2. Pengembangan Industri Musik	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Kreasi dan Produksi Musik			
	b. Fasilitasi Pengembangan Industri Musik			

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Sarana dan Frasarana Pertunjukan b. Dokumentasi dan Publikasi 		3 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Seni Rupa <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi <ul style="list-style-type: none"> a. Kreasi dan Produksi Karya Seni b. Fasilitasi Pengembangan Seni 2. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi <ul style="list-style-type: none"> a. Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa b. Apresiasi Karya Seni Rupa 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
5.	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK			
	A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Film Animasi dan Komik 2. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi 3. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video 4. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan <ul style="list-style-type: none"> a. Iklan Cetak b. Iklan Elektronik 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Desain dan Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> 1. Arsitektur dan Desain Interior 2. Komunikasi Visual <ul style="list-style-type: none"> a. Desain Grafis b. Komunikasi Visual 3. Desain Produk dan Kemasan 4. Mode <ul style="list-style-type: none"> a. Desain Busana b. Desain Non Busana 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataaan	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1. Program dan Evaluasi			
	2. Data dan Publikasi			
	B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif			
	1. Program dan Evaluasi			
	2. Data dan Publikasi			
	C. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif			
	1. Program dan Evaluasi			
	2. Penyelenggaraan dan Kerjasama			
	D. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif			
	1. Program dan Evaluasi			
	2. Evaluasi dan Kerjasama			

BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Lampiran V Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 25 Tahun 2018
 Tanggal : 3 - 7 - 2018
 Tentang : JRA Substantif Urusan Kesehatan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit, Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan bahan C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan D. Pengumpulan dan pengolahan data E. Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi	2 tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2.	UPAYA KESEHATAN A. Upaya Kesehatan Dasar 1. Pelayanan Kedokteran Keluarga 2. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasyankes Primer 3. Pelaksanaan Kesehatan Primer 4. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas 5. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit 6. ICD 10, Destistry & Stomatology 7. Infeksi Menular lewat tranfusi darah 8. Penyakit Mulut di Tingkat Primer 9. Pembiayaan Darah 10. Penggunaan Darah Rasional 11. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, Jejaring Pelayanan Darah 12. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13 Puskesmas Berprestasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	B. Upaya Kesehatan Rujukan			
	1. Pelayanan Kesehatan Rujukan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Rumah Sakit Bergerak			
	b. Rumah Sakit Pratama			
	c. Rumah Sakit Publik			
	d. Rumah Sakit Privat			
	e. Rumah Sakit Khusus			
	2. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Pelayanan Rumah Sakit Privat	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Akses Pelayanan SPGDT Cal 119			
	b. Akses Pelayanan Rekayasa Jaringan dan Sel Punca			
	c. Pelayanan Gerartri			
	d. Pelayanan Medical Tourism			
	e. Pelayanan Hyperbarik			
	4. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker			
	b. Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional			
	c. Pencegahan Froud di Rumah Sakit			
	5. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	b. Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah dari Luar Negeri			
	6. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan Penetapan atau Peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau Pimpinan Badan Hukum Rumah Sakit b. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten c. Profil dan data Rumah Sakit 3(tiga) Tahun Terakhir d. <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan e. Keputusan Penetapan Kelasa (Jika peningkatan kelas) f. Sertifikat Lulus Akreditasi (Jika peningkatan kelas) 	2 Tahun Setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	8. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lain <ul 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. <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Keperawatan dan Keteknisian Medik <ul 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. Bina Pelayanan Kebidanan 6. Bina Pelayanan Keteknisian Medik dan Keterampilan Fisik 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mikrobiologi dan Imunologi <ul style="list-style-type: none"> a. Laboratorium Kesehatan b. Laboratorium Klinik c. Laboratorium Puskesmas d. Laboratorium Mikrobiolog Kultur 2. Patologi dan Toksikologi <ul style="list-style-type: none"> a. PNPME b. Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 3. Radiologi <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 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Radiologi Diagnostik g. Teleradiologi			
4.	Perijinan dan Sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	Perijinan Pelayanan Radiologi	Setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir		
b.	Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas			
5.	Sarana dan Prasarana Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
b.	Prasarana Ruang Gawat Darurat			
c.	Prasarana Ruang Operasi			
d.	Prasarana Ruang Perawatan Intensif			
e.	Prasarana Ruang Rawat Inap			
f.	Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik			
g.	Prasarana Ruang Instalasi Sterilisasi Sentral (CSSD)			
h.	Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi Darurat dan Bencana			
i.	Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan			
j.	Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan			
k.	Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa			
l.	Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik dan Vakum medik			
m.	Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara			
n.	Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif			
6.	Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
b.	Kalibrasi Rumah Sakit			
c.	Kalibrasi Puskesmas			
d.	Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit			
e.	Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Puskesmas			
7.	Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
a.	ASPAK Rumah Sakit	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
b.	ASPAK Puskesmas			
c.	ASPAK Dinas Kesehatan Kab			

g

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Kesehatan Jiwa			
	1. Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kesehatan Jiwa di Desa Siaga	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer			
	c. Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer			
	2. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Layanan Unggulan di RS Jiwa	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa			
	c. Kalibrasi indikator mutu RS Jiwa			
	d. Mutu Layanan Jiwa di RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS			
	3. Etikolegal dan Asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penanggulangan Penelantaran dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang dengan Penderita Gangguan Jiwa	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Visum Et Repertum			
	4. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif, Rokok, dan Alkohol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Program, Terapi Rumatan Metadon (PTRM)	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	b. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol			
	c. Wajib Lapor Pecandu Narkotika			
	d. Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau			
	Etil Rehabilitasi Medis terkait Hukum			
	5. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kesehatan Jiwa di Sekolah	Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	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			

g

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN A. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra 1. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) a. Difteri b. Polio c. Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis d. Surveilans influenza e. Keracunan Pangan 2. Imunisasi a. Pekan Imunisasi Nasional b. Coldchain Bagi Petugas Imunisasi c. Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita d. Imunisasi Bagi Petugas Kesehatan e. Imunisasi di Daerah Sulit f. Imunisasi TT bagi wanita usia subur (WUS) g. Imunisasi bagi masyarakat umum h. Vaksin dan serum program imunisasi, Pencangan vaksin baru DPT-HIB i. Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/Haemophilis influenza tipe B 3. Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan a. Pemberian ICV (International Certificate Vaccine) b. Hapus Serangan dan Hapus Tikus c. Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Bandara d. Vaksinasi Meningitis pada RS, KKP, dan Poliklinik e. Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan f. Obat dan P3K Kapal g. Kesehatan Pilot dan Awak Pesawat h. Air Bersih di Kapal i. Fumigasi di Kapal 4. Kesehatan Matra a. Mudik Sehat b. Kesehatan bagi Penumpang Darat, dan Penumpang Pesawat Udara c. Kesehatan Migran d. Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik e. Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

Handwritten mark at top right corner.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>B. Pengendalian Penyakit Menular Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengendalian Tuberkulosis <ol style="list-style-type: none"> Pengendalian Penyakit TB TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB Laboratorium TB Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual <ol style="list-style-type: none"> Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance (IBBS)</i> <i>Human Immuno Deficiency Virus (HIV)</i> Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test Obat Anti Retro Viral (ARV) dan reagen tes HIV Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut <ol style="list-style-type: none"> <i>Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus (MERS CoV)</i> Infeksi Saluran Pernapasar. Akut (ISPA) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan <ol style="list-style-type: none"> Diare Tifoid Hepatitis Pengendalian Kusta dan Frambusia <ol style="list-style-type: none"> Kusta Frambusia Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK) <p>C. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengendalian Malaria <ol style="list-style-type: none"> Kelambu berinsektisida (LLNs) Eliminasi malaria Crosschecker mikroskopis malaria Pengendalian Arbovirolesi <ol style="list-style-type: none"> DBD Chikungunya Ebola Pengendalian Zoonosis <ol style="list-style-type: none"> Penyakit flu burung Vaksin Anti Rabies (VAR) baru Penyakit Pes 	<p>2 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun</p> <p>Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

Handwritten mark at bottom right corner.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1) 4. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan a. Filariasis b. Kecacingan c. Schistosomiasis 5. Pengendalian Vektor D. Pengendalian Penyakit Tidak Menular 1. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah a. Penyakit Jantung b. Penyakit Pembuluh Darah c. Penyakit Hipertensi d. Penyakit Stroke 2. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik a. Penyakit Diabetes Militus b. Penyakit gangguan metabolik c. Penyakit gangguan Tiroid d. Gangguan Obesitas 3. Pengendalian Penyakit Kanker 4. Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif a. Penyakit Akibat Produk Tembakau b. Asma, Lupus, Thalassemia 5. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan a. Pengendalian Cidera b. Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas c. Penanganan Kesehatan Akibat Tindak Kekerasan E. Penyehatan Lingkungan 1. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar a. Pengawasan Kualitas Air Minum b. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat 2. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum a. Higien sanitasi dan Bangunan Umum b. Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan c. Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat <ul style="list-style-type: none"> a. Penanggulangan kedaruratan bidang kesehatan lingkungan b. Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah Terpencil Perbatasan Kepulauan c. Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat d. Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar 4. Higiene Sanitasi Pangan <ul style="list-style-type: none"> a. Makanan Jajanan b. Restoran / Rumah Makan c. Jasa Boga d. Depot Air Minum 5. Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi <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 F. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium <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. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Ship Sanitation <ul style="list-style-type: none"> a. Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC) b. Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC) c. Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

Q

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Sertifikat a. Health Certificate b. International Certificate of Vaccination c. Surat Keterangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara d. Sertifikat Air Bersih e. Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di kapal f. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga g. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan h. Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan			
4	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK A. Gizi 1. Gizi Makro a. Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting) b. Pemantauan Pertumbuhan Anak (Posyandu) 2. Gizi Mikro a. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA b. Manajemen Taburia c. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya 3. Gizi Klinik dan Dietetik a. Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit dan Instansi b. Tatalaksana Anak Gizi Buruk c. Pencegahan dan Penanggulangan Gizi lebih 4. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan a. Makanan Pendamping ASI b. ASI 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 Kurang g. Makanan Tambahan Anak Sekolah 5. Kewaspadaan Gizi a. Surveilans Gizi b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c. Penanganan Bidang Gizi dalam situasi Bencana d. Jejaring Informasi Pangan dan Gizi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

R.

97

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kesehatan Ibu 1. Kesehatan Ibu Hamil a. Pelayanan Antenatal Terpadu b. Pelayanan Kelas Ibu Hamil c. Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) a. Kemitraan Bidan dan Dukun b. Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c. Supervisi Fasilitatif 3. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi a. Audit Maternal Parinatal Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat b. c. Tanda Bahaya pada Kehamilan d. Surveilans Kematian Ibu 4. Keluarga Berencana a. Pelayanan KB Pasca Persalinan b. Pelatihan KB Pasca Persalinan 5. Perlindungan Kesehatan Reproduksi a. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) Program PerencPelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal b. Minimal / PPAM Kespro) c. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan d. Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Kesehatan Anak 1. Kelangsungan Hidup Bayi a. Pelayanan Kesehatan Neonatal b. Manajemen Asfeksia c. Pencegahan dan PenanganManajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) d. Pencegahan Infeksi 2. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah a. Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) b. Rujukan Tumbuh Kembang c. Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT)	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

98

9

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko <ul style="list-style-type: none"> a. Screening Hypotheroid Congenital b. Surveillance Kesehatan Anak c. Surveillance Kesehatan Bawaan 4. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja <ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c. Usaha Kesehatan Sekolah 5. Perlindungan Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> a. Korban Kekerasan Terhadap Anak b. Anak dengan disabilitas c. Anak terlantar/anak jalanan di panti d. Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e. Anak kelompok terasing/kelompok minoritas 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. Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan 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 3. Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> a. Akupuntur b. Obat Herbal/Obat Tradisional c. Integrasi Yankestrad d. Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 4. Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> a. Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b. Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer c. Penapisan Pengobat Tradisional Asing d. Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

9.

9

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pengobat Tradisional (Lokal) f. Asosiasi Pengobat Tradisional E. Kesehatan Kerja dan Olahraga 1. Pelayanan Kesehatan Kerja a. Penyakit Akibat Kerja b. Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c. Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 2. Kapasitas Kerja b. Kapasitas Kesehatan Kerja c. TP ASI 3. Lingkungan Kerja a. Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b. K3 Perkantoran c. K3 Rumah Sakit d. K3 Puskesmas e. Biomonitoring Efek Kesehatan f. Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4. Kemitraan Kesehatan Kerja a. Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b. Kesehatan Nelayan c. Integrasi Pos UKK d. Kabupater/Kota Percontohan e. Penguatan Profesi 5. Kesehatan Perkotaan a. Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b. Forum Kota 6. Kesehatan Olahraga a. Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b. Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c. Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d. Olahraga bagi Ibu Hamil/ Masa Nifas e. Olahraga bagi Usia Lanjut f. Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

9-

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis, Pemantauan & Evaluasi) <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga Obat Publik <ol style="list-style-type: none"> a. Harga Jual Obat Generik b. Harga Jual Obat Generik Berdagang c. Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat 2. Pengadaan Obat <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Vaksin Reguler b. Obat <i>Esensial</i> 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 Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) j. Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia k. Obat Penderita <i>Thalassemia</i> l. Obat Psikotropika Generik m. Obat <i>Anti Retro Viral</i> 3. Perbekalan Kesehatan <ol 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 Screening Darah e. Obat <i>Buffer Stock</i> f. Hasil <i>Stock Opname Obat</i> B. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Alat Kesehatan b. Kependium Alat Kesehatan c. Pelabelan Alat Kesehatan dan PKRT d. Post Market & Surveillance Alat Kesehatan e. Produk Alat Kesehatan Elektronik f. Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat <ol style="list-style-type: none"> Industri Farmasi Pedagang Besar Farmasi Pedagang Eceran Obat Penyalur Alat Kesehatan Toko Alat Kesehatan Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan 3. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) <ol style="list-style-type: none"> Produk Diagnostik In Vitro Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) PKRT Klas III PKRT Klas I dan II Perusahaan Rumah Tangga PKRT Penggunaan Pestisida di Rumah Tangga Post Market & Surveillance PKRT C. Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, komunitas dan Obat Tradisional) <ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Kefarmasian <ol style="list-style-type: none"> Visite untuk Apoteker Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (<i>Patient Safety</i>) Penulisan Resep Farmasi Klinik <ol style="list-style-type: none"> Pharmaceutical Care untuk Penyakit Arthritis Rematik Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis Pharmaceutical Care lainnya Dispensing Sediaan Steril Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

9

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Farmasi Komunitas <ul style="list-style-type: none"> a. Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas b. Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) c. Kefarmasian untuk Pasien Pediatri d. Kefarmasian untuk Penyakit Malaria e. Farmasi di Rumah Sakit 4. Penggunaan Obat Rasional <ul style="list-style-type: none"> a. Obat Rasional b. Informasi Obat c. Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik d. Pemantauan Terapi Obat D. Produksi dan Distribusi Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> 1. Obat Tradisional <ul style="list-style-type: none"> a. Farmakope Indonesia b. Farmakope Herbal Indonesia c. Suplemen I Farmakope Indonesia e. Suplemen III Farmakope Indonesia f. Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia g. Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia h. Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia i. Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) j. Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) k. Usaha Jamu Gendong (UJG) l. Usaha Jamu Racik (UJR) m. Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris 2. Kosmetik dan Makanan <ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan Pangan b. Kosmetika bagi Petugas c. Industri Rumah Tangga bagi Petugas d. Makanan Jajanan Anak Sekolah e. Kodeks Kosmetika Indonesia f. Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia 3. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus <ul style="list-style-type: none"> a. Narkotika dan Psikotropika b. Prekursor Farmasi c. Sediaan Farmasi Khusus d. Persetujuan Impor dan Ekspor 	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

9.

9

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi			
	4. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat			
6.	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN 1. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 2. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) 3. Surat Keterangan Alat Kesehatan 4. Sertifikasi Produksi PKRT 5. Surat Keterangan PKRT B. Sertifikasi dan Perijinan 1. Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan 2. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
7.	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN A. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan 1. Pencegahan dan Mitigasi 2. Kesiapsiagaan B. Tanggap Darurat dan Pemulihan 1. Tanggap Darurat 2. Pemulihan C. Pemantauan dan Informasi 1. Pemantauan 2. Informasi D. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan E. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
8.	PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN A. Tersedianya data NHA Setiap Tahun B. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

9.

9

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9.	INTELIGENSIA KESEHATAN A. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan 1. Inteligensia Anak 2. Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia B. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan 1. Inteligensia Akibat Gangguan Bawaan 2. Inteligensia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10.	KESEHATAN HAJI A. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1. Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2. Pelayanan Kesehatan jamaah Haji Kab/Kota 3. Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP 4. Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) 6. Rekrutmen Tenaga Musiman B. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2. Kesehatan Haji di Kab/Kota 3. Kesehatan Haji Terpadu 4. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jamaah Haji 5. Vaksinasi Jamaah Haji 6. Sanitasi Asrama Haji 7. Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
11.	PROMOSI KESEHATAN A. Sarana Promosi Kesehatan 1. Booklet 2. Poster 3. Leaflet 4. Pamflet 5. Lembar Balik 6. Selebaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

9

an

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Buletin 8. Festival 9. Lomba 10. Pameran 11. Seminar 12. Iklan Layanan Masyarakat 13. Film 14. Radio Spot B. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1. Saka Bhakti Husada 2. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4. Kawasan Tanpa Rokok 5. Kerjasama dengan Swasta di bidang Kesehatan 6. Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak C. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2. Kampanye Promosi Kesehatan 3. Video Animasi Promosi Kesehatan D. Hari Kesehatan 1. Hari Kesehatan Nasional 2. Hari Kesehatan Dunia 3. Hari Tanpa Tembakau se-Dunia 4. Hari-hari Besar Kesehatan			
12.	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA A. Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

g.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13.	DATA DAN INFORMASI	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	A. Statistik Kesehatan 1. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2. Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B. Analisis dan Diseminasi Informasi 1. Analisis Data Kesehatan 2. Diseminasi Informasi Kesehatan Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan C. 1. Pengembangan Sistem Informasi 2. Bank Data			

BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Lampiran VI Peraturan Bupati Langkat
 Nomor : 25 Tahun 2018
 Tanggal : 3 - 7 - 2018
 Tentang : JRA Substantif Urusan Sosial

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK 6. Program keluarga harapan 	2 Tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	2 Tahun	Permanen
2.	Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan sosial anak <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesejahteraan Sosial Anak Balita <ol style="list-style-type: none"> a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita 2. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum <ol style="list-style-type: none"> a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja 4. Kesejahteraan Sosial Anak dengan KecacatanA <ol style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	D. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA 1. Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat 2. Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Pelayanan sosial lanjut usia 1. Pelayanan sosial dalam dan luar panti 2. Pengembangan kelembagaan a. Pembinaan Lembaga b. Kerjasama Lembaga 3. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	A. Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial 1. Bimbingan dan standardisasi 2. Perizinan dan pengumpulan	3 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	B. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran 1. Perlindungan sosial korban tindak kekerasan a. Pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 2. Perlindungan sosial pekerja migran a. Penampungan dan pemulihan sosial b. Pemulangan dan Reintegrasi 3. Evaluasi dan pelaporan a. Kerjasama b. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Perlindungan sosial korban bencana sosial 1. Ketahanan sosial masyarakat a. Keserasian sosial b. Penguatan Sumber Daya 2. Tanggap Darurat a. Bantuan Darurat b. Advokasi sosial	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

g.

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pemulihan sosial a. Penguatan sosial b. Reintegrasi sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Nonpemerintah D. Perlindungan sosial korban bencana alam 1. Kesiapsiagaan dan mitigasi 2. Tanggap darurat a. Bantuan darurat b. Advokasi Sosial 3. Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah E. Jaminan sosial 1. Seleksi dan verifikasi 2. Asuransi kesejahteraan sosial a. Kelembagaan b. Pengelolaan premi 3. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan a. Pendampingan b. Penyaluran 4. Kerja sama a. Kerja sama pemerintah b. Kerja sama Non Pemerintah	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan A. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial 1. Ketahanan keluarga a. Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b. Konsultasi dan advokasi keluarga	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4. Kemitraan dunia usaha <ol style="list-style-type: none"> Kerja sama Bimbingan Sosial 5. Karang Taruna <ol style="list-style-type: none"> Kelembagaan Pengembangan Kapasitas B. Pemberdayaan komunitas adat terpencil <ol style="list-style-type: none"> Persiapan pemberdayaan <ol style="list-style-type: none"> Identifikasi Analisis Pemberdayaan sumber daya manusia <ol style="list-style-type: none"> Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil Penggalian dan pengembangan potensi <ol style="list-style-type: none"> Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil <ol style="list-style-type: none"> Keserasian sosial penguatan sosial Kerja sama kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> Kerja sama kelembagaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan C. Penanggulangan kemiskinan perkotaan Dan pedesaan <ol style="list-style-type: none"> Identifikasi dan analisis Pengembangan kapasitas <ol style="list-style-type: none"> Pengembangan kapasitas sumber daya manusia Pengembangan kapasitas usaha Penataan sosial lingkungan kumuh <ol style="list-style-type: none"> Bimbingan sosial Pengembangan lingkungan sosial Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas <ol style="list-style-type: none"> Advokasi sosial Pengembangan aksesibilitas 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		5 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan aksesibilitas			
	D. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial			
	1. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Pengangkatan			
	b. Penghargaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Kesejahteraan			
	2. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Identifikasi			
	b. Pendayagunaan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan kesetiakawanan sosial	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Penggalan nilai			
	b. Pelestarian nilai	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional			
	a. Pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama			
	b. Standardisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional			

BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Lampiran VII Peraturan Bupati Langkat

Nomor : 25 Tahun 2018

Tanggal : 3 - 7 - 2018

Tentang : JRA Substantif Urusan Penanggulangan Bencana

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN <ol style="list-style-type: none"> A. Pengurangan Resiko Bencana <ol style="list-style-type: none"> 1 Pencegahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengkajian Resiko b. Pengelolaan Resiko 2 Mitigasi <ol style="list-style-type: none"> a. Mitigasi Struktur b. Mitigasi Non Struktur B. Pemberdayaan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1 Peran Lembaga Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Usaha Padat Modal b. Usaha Padat Karya 	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

g.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Peran Organisasi Sosial Masyarakat a. Organisasi Internasional b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional 3 Peran Masyarakat a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat b. Peningkatan Ketahanan Masyarakat C. Kesiapsiagaan 1 Peringatan Dini a. Pemaduan Sistem Jaringan b. Pemantauan dan Peringatan c. Posko Siaga Bencana BPBD Kabupaten Langkat 2 Perencanaan Siaga a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya b. Penerapan Rencana Strategis 3 Penyiapan Sumber Daya a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya b. Pengendalian	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 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 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PENANGANAN DARURAT A. Tanggap Darurat 1 Perencanaan Darurat a. Pendataan Darurat b. Perencanaan Operasi 2 Pengendalian Operasi a. Pengorganisasian Pos Komando b. Sarana dan Prasarana Pos Komando 3 Penyelamatan dan Evakuasi a. Penyelamatan b. Evakuasi B. Bantuan Darurat 1 Bantuan Sandang Pangan a. Bantuan Sandang b. Bantuan Pangan 2 Bantuan Kesehatan dan Air Bersih a. Bantuan Kesehatan b. Bantuan Air Bersih 3 Bantuan Hunian Sementara a. Pembangunan Hunian Sementara b. Pendukung Hunian Sementara C. Perbaikan Darurat 1 Pembersihan Lingkungan a. Penyiapan Peralatan b. Angkutan 2 Perbaikan Sarana Vital a. Prasarana Sosial b. Prasarana Ekonomi	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
		2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pemantauan dan Pelaporan a. Pemantauan b. Pelaporan	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
4	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	A. Penilaian Kerusakan 1 Inventarisasi Kerusakan a. Inventarisasi Fisik b. Inventarisasi Sosial Ekonomi 2 Estimasi Pembiayaan a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik 1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum a. Rehabilitasi Fasilitas Umum b. Rekonstruksi Fasilitas Umum 2 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial a. Rehabilitasi Fasilitas Sosial b. Rekonstruksi Fasilitas Sosial 3 Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan a. Rehabilitasi Rekonstruksi Berat b. Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi 1 Pemulihan dan Peningkatan Sosial a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya b. Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan 2 Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi a. Pemulihan Ekonomi b. Peningkatan Ekonomi	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Penanganan Pengungsi			
	1 Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi			
	a. Perlindungan Pengungsi	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Pengungsi	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi			
	a. Kompensasi	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembalian hak	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 Penempatan Pengungsi			
	a. Pemulangan dan Repatriasi	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Relokasi/Pengalihan	2 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 LOGISTIK DAN PERALATAN			
	A. Logistik			
	1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	a. Analisis Kebutuhan	3 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen

g.

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengadaan	3 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	2 Penyimpanan dan Distribusi			
	a. Penyimpanan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Distribusi			
	B. Peralatan			
	1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	a. Analisis Kebutuhan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan			
	2 Penyimpanan dan Pemeliharaan			
	a. Penyimpanan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan			
	3 Pengerahan dan Distribusi			
	a. Pengerahan	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Distribusi			

BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Lampiran VIII Peraturan Bupati Langkat

Nomor : 25 Tahun 2018

Tanggal : 3-7-2018

Hal : JRA Substantif Urusan Pendidikan dan Pelatihan

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1 Kebijakan	Kebijakan Bidang Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan	Sejak penetapan kebijakan yang terbaru		
	B. Penyiapan kebijakan			
	C. Perumusan kebijakan			
	D. Masukan dan dukungan kebijakan			
	E. Penetapan NSPK			
2 Pendidikan dan Pelatihan	A. Pengembangan program dan pembinaan diklat			
	1. Kurikulum dan Modul	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	2. Sistem Informasi	2 Tahun Setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	3. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

9

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	B. Pembinaan Widyaiswara	-	-	-
	1. Seleksi dan pengembangan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Sertifikasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Penilaian	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

9.

9

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Sistem Informasi	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Penyelenggaraan Diklat		-	-
	1. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

g.

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Sistem informasi diklat	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Monitoring dan Evaluasi a. Penyelenggara b. Pasca diklat	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Alumni	2 Tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

