



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 33 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5502);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 666);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

15. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
17. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah
18. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
19. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
20. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pontianak sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
22. 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.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.

BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan di kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar dalam penyusunan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. JRA;
- b. pelaksanaan penyusutan arsip; dan
- c. penutup.

BAB III
JRA
Pasal 5

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman terdiri dari JRA Fasilitatif dan JRA Substantif.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Bentuk dan Susunan JRA meliputi:

- a. kolom "no." (nomor);
- b. kolom "Jenis Arsip";
- c. kolom "Retensi/Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dan Inaktif; dan
- d. kolom "Keterangan" yang menerangkan nasib akhir menjadi musnah, permanen.

BAB IV
PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 7

Penyusutan arsip meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. **penyeleksian** arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan kota, dan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah pemerintah kota atau penyelenggara pemerintah kota.
- (4) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan tanggungjawab pimpinan unit pengolah dan setelah melewati retensi arsip aktif serta penandatanganan berita acara antara pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan dan dilampiri arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada (1) dilakukan terhadap:
 - a. arsip yang tidak memiliki nilai guna;
 - a. arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - b. arsip yang tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - c. arsip yang tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya dapat ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. membentuk panitia penilai arsip;
 - b. **penyelesaian** arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/tenaga pengelola arsip di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan, yaitu:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (5) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (6) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (7) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (8) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh KepalaPerangkat Daerah, setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (9) Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di perangkat daerah.
- (10) Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun, yang ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip danpersetujuan tertulis dari KepalaArsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 10

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan terhadap:
 - a. arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. arsip yang telah habis retensinya; dan/atau
 - c. arsip yang berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip stati oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (3) Penyerahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. nilai informasi arsip;
 - b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - c. aksesibilitas arsip statis; dan
 - d. kearifan lokal.
- (4) Arsip statis pemerintah wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota.
- (5) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah.
- (6) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memilki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan pemerintah daerah .

Pasal 11

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit organisasi.

BAB V PENUTUP Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2004 Nomor 48 seri E Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 11 April 2019

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 11 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2019 NOMOR 33

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 33TAHUN 2019
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA
 PONTIANAK

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

No.	Uraian	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja SKPD/OPD, disertai : 1) Analisa jabatan 2) Beban kerja	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	b. Usulan permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Formasi ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses penerimaan pegawai meliputi: 1) Pengumuman 2) Seleksi Administrasi 3) Pemanggilan Peserta Test 4) Pelaksanaan Ujian Tertulis 5) Keputusan Hasil Ujian 6) Wawancara	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP 1) Surat Lamaran 2) Ijazah 3) SKCK 4) Kartu Kuning 5) Surat Keterangan Kesehatan	-	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Nota Usul dan Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali
3	Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Magang/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai: 1) Surat Perintah/Surat Tugas//SK/Surat Ijin 2) Laporan Kegiatan Pengembangan Diri	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3)/Standar Kinerja Pegawai (SKP)	1 tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	d. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	e. Disiplin Pegawai 1) Daftar Hadir 2) Rekapitulasi Daftar Hadir	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah
	f. Berkas Hukuman Disiplin	1 tahun anggaran berjalan	2 tahun	Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	g. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai a. Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Diperkerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Mutasi antar Unit	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BPN	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Mutas Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan/Perceraian 2) Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian 3) Surat Nikah/Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Meninggal Dunia	-	-	Masuk berkas perseorangan
	d. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan/jabatan	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas Perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Stuktural/Fungsional	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas Perseorangan
	f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK
	g. Peninjauan Masa Kerja	2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Berkas Baperjakat	1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabatan eselon II Permanen

1	2	3	4	5
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk berkas Perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai 1) Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu 2) Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan 3) Laporan Pajak Penghasilan Pribadi(LP2P) 4) Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun setelah SK ditetapkan	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/ASKES c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Layanan Pemberia Tali Kasih h. Berkas tentang Layanan Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	2 tahun	-	Musnah
	i. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi	-	-	Masuk berkas perseorangan

1	2	3	4	5
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan ASN yang meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	<p>Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamarann yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural / Fungsional k. SK Pemindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Diperkerjakan di Luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Diperkerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara 	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD/OPberD, Staf Ahli, dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

1	2	3	4	5
	w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinyan ASN yang dinyatakan hilang y. SK Pengganti Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulis PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara Walikota dan Wakil Walikota	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD dan Panwaslu c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen

1	2	3	4	5
14	Berkas Perseorangan Kepala Kelurahan	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai hak dan kewajiban habis	Permanen
II	FUNGSI KEUANGAN			
	A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)			
	1. Penyusunan Proritas Plafon Anggaran (PPA) <ul style="list-style-type: none"> a. Kebijakan Umum, Renstra, Startegi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD/Musrenbang Tingkat Kota - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Rencana Kerja anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah b. Dokumen RKA-SKPD 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPBD): <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang Raperda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh GUBernur beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD 	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</p> <p>a. Penyusunan Proritas Plafon Anggaran Perubahan (RAPBD-P)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebijakan Umum, Renstra, Startegi dan Prioritas Perubahan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD 2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>		
	<p>b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>		
	<p>c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Gubernur tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Gubernur tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Gubernur beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan 	<p>2 tahun setelah tahun anggaran berakhir</p>		

1	2	3	4	5
	B. PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	C. PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP SPM dan SP2D): UP, GU, TU,LS	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor PerKelurahan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a) Retribusi Jasa Umum <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah c) Retribusi Perizinan Tertentu <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah -	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak 2) Dana Bagi Hasil untuk kota 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan untuk Daerah yang Tidak menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-Lain Pendapatan yang Sah:			

1	2	3	4	5
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana otonomi khusus Permanen
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	Selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal b. Dokumen Belanja Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Penatausahaan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan, Triwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran berikut Lampirannya 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7. Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	9. Pertanggungjawaban APBD <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Walikota atas Pemandangan Umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperwa Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperwa APBD - Perda dan Perwa Pertanggungjawaban APBD 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) 	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)	1 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)	1 tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti: <i>Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/L/C Opening</i> - <i>Special Account/Imprest Fund</i> 			
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Paymet Advice</i>)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA dan Data Pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL)</i> , <i>Poject Implementation</i> , <i>Natification on Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization (WA)</i> , <i>Statement of Expendeture (SE)</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i> 	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman /Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Permanen
	E. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 tahun setelah Perda tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	F. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)			
	1. Manual Implementasi Sistem Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah, setelah menjadi Laporan Keuangan
	G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - SPP-LS, SPP GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti pendukungnya al: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening		-	Permanen

1	2	3	4	5
	5. Pembukuan Anggaran terdiri dari: Buku Kas Umum (BKU), Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPN, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontigensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwsda, Permohonan Pengajuan RKA dan Panwas d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantun Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Bekas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga dan Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL UMUM			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kota termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan ditindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	L. PEMERINTAHAN KELURAHAN			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Program Kerja Pemerintahan Kelurahan a. Rencana Kerja Pembanunan Jangka Menengah Kelurahan b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pelepasan Eks Tanah Kas Kelurahan: a. Peraturan Kelurahan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan c. Hasil Persetujuan/rapat d. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah e. Persetujuan Bupati tentang Hasil Musyawarah harga tanah Kas Kelurahan f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Kelurahan g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pelepasan Tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Kelurahan	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan a. Sewa Tanah Kas Kelurahan Tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Kelurahan berubah fungsi 1) Peraturan Kelurahan tentang sewa tanah kas kelurahan 2) Penawaran dan Penyewa 3) Rekomendasi Walikota tentang Ijin penyewaan tanah kas kelurahan 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Kelurahan a. Peraturan Kelurahan tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Kelurahan b. Rekomendasi Walikota tentang Persetujuan Pembebasan Tanah c. Ijin Tertulis Gubernur	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Kelurahan dan Pamong	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	13. Pertanggungjawab Kepala Kelurahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
	M. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan a. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	5 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b. - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindaklanjut Temuan	1 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	f. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah			
	a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaaharaan / tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
III	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
	A. PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang / Master Plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Dinilai kembali
	2. Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Prograam Kerja Tahunan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan / Kontrak Kerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Laporan		3 tahun	Permanen
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	5) Laporan Semesteran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	7) Laporan Tahunan SKPD	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Permanen
	b. Laporan Insidentil	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program unit kerja	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Musnah
	b. Evaluasi Program SKPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 tahun	Permanen
	B. HUKUM			
	1. Program Legislasi			
	a. Program Legislasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Bahan/Materi program legislasi daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Sampai diundangkan	3 Tahun	Permanen
	a. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Undang-Undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan diundangkan			
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan			
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			
	d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan			
	3. Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi: Peraturan/keputusan Gubernur/Bupati/Walikota termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi:			

1	2	3	4	5
	a. Keputusan/Ketetapan Walikota	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kota Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	5. Intruksi/Surat Edaran :			
	a. Intruksi/Surat Edaran Gubernur/Bupati/Walikota	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	b. Intruksi/Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II Termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama Berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	6. Surat Perintah : a. Surat Perintah Gubernur/Bupati/Walikota b. Surat Perintah pejabat eselon I dan II	Selama Berlaku	-	Dinilai kembali
	7. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat nasional/regional/internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
	8. Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (KoU) Kontrak/Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
	9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi	Sampai tidak berlaku	-	Simpan dipergustakaan
	10. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	11. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Kasus/Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali

1	2	3	4	5
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : <ul style="list-style-type: none"> - Proses verbal mulai penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum 	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Sengketa adat	Sampai penyelesaian	5 Tahun	Permanen
	13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	14. Hak atas kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	c. Hak Kelurahanin Industri	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	Sampai HAKI habis	2 tahun	Permanen
	f. DTLS (Kelurahanin Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI habis	2 tahun	

1	2	3	4	5
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Kelurahanini Industri, Merk, Rahasia Dagang, Kelurahanin Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Setelah ditolak permohonan tersebut	2 Tahun	Musnah
	C. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Stabdar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	D. KEARSIPAN			
	1. Administrasi Persuratan			
	a. Kartu Kendali	Setelah fungsi kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Buku Agenda	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan setelah selesai	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan setelah selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan setelah selesai	-	Musnah
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Pertelaan arsip	Selama dipergunakan	-	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan Ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3) Rekomendasi / Pertimbangan / Pemusnahan arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan Pemusnahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Penyerahan arsip statis			
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Pertelaan arsip yang diserahkan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	6. Pembinaan Kearsipan			
	a. Apresiasi / Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	7. Pengelolaan Arsip Sandi			
	1. Komunikasi Kedinasan Biasa 2. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk kode saandi 3. Hasil Transliterasi sandi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi Administrasi penggunaan / langgaaanaan peraalatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, ruah dinas dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	4. Risalah / Notulen Rapat			
	a. Rapat staf	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Rapat Pimpinan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	5. Administrasi penyediaan konsumssi dan akomodasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas			

1	2	3	4	5
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan / landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas / wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer : a. Perbaikan / pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	9. Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah : 1). Daftar nama satuan pengamanan 2). Daftar jaga / daftar piket 3). Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian 4). Surat izin keluar masuk orang atau barang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1). Kehilangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	2). Kerusakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3). Kecelakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	4). Gangguan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	10. Administrasi pengelolaan parkir	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	-	Musnah

1	2	3	4	5
	F. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga / instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	-
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga / instansi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2). Kunjungan dinas pejabat lain / pegawai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Daftar nama / alamat kantor / pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
	2. Dokumen / liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media : kertas / foto / video, rekaman suara / multi media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	3. Pengumpulan , pengolahan dan penyajian, informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Brosur / Leaflet / Poster / Plakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Pengumuman / pemberitaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	4. Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / Instansi			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi / sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) / Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Forum kehumasan (Bakohumas / Perhumas)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa			
	1). Siaran pers / konferensi pers / press release	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2). Kunjungan wartawan / peliputan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3). Wawancara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat / hearing DPR	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	6. Bahan / materi pidato / Sidang MPR, DPR, DPD, Kaabinet, DPRD, Muspidaa Provinsi / Kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Simpan di Perpustakaan kecuali Master Permanen
	7. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran dan Jurnal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	9. Pameran / saayembara / lomba / festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	10. Penghargaan / Tanda kenang – kenangan Administrasi pemberian penghargaan / tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	G. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
	1. Administrasi penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR / proposal, pembentukan Tim Kerjaa, daan surat menyurat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	7 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3. Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan			
	a. Data	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dinilai kembali
	b. Statistik	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Jurnal hasil penelitian / pengkajian Data	2 Tahun setelah data diperbaharui	4 Tahun	Musnah kecuali Master Permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	8. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	H. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	1. Pedoman-pedoman diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum Diklat	Setelah menjadi Pedoman	4 Tahun	Musnah
	3. Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	5. Saran / rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	6. Notulen sosialisasi / Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita Acara rapat verifikasi - Berita Acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	8. Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita Acara rapat verifikasi - Berita Acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual 	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	9. Sistem informasi diklat <ul style="list-style-type: none"> - Data lembaga diklat - Data prasarana diklat - Data sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggaraan diklat - Data widyaswara - Data prograam diklat 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	10. Registrasi sertifikat STTPL peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian registrasi 	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	11. Rencana tahunan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	13. Penyelengga araan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggaraan diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan diklaat - Laporan panitiaa penyelenggaraan diklat - Daftar peserta diklat - Bahan ajar diklat 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir diklat - Daftar hadir widyaswara - Formulir evaluasi diklat - Formulir evaluasi widyaswara - Hasil formasi evaluasi peserta diklat - Sertifikat / HTTPL - Sambutan penutupan diklat 			
	14. Laporan penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	15. Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	16. Evaluasi alumni pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	I. KEPUSTAKAAN			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	g. Lembar kerja penolahan BP (Bura, pengkatalogan)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	h. Shelf list / jajaran kartu utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	i. Shelt list / jajaran kaartu utamaa (maaster list)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	j. Daftar / jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 Tahun	Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan statistik anggota pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka			
	a. Survei kondisi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5. Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan teknis b. Penyuluhaan c. Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Dokumenn aarsitektur : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	3. Dokumentasi Implementasi : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Perekaman daan Pemuktahiran data : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi 			
	6. Dokumen Hosting : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan hosting - Laporaan haasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	K. PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana strategi pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	10 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Penetaapann kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan Tindak Lanjut	Setelah keputusan mempunyai keputusan hukum tetap	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan pemutakhiran data	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen / LPND	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	g. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
 NOMOR 33 TAHUN 2019
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA
 PONTIANAK

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PERTANIAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP PENANGGULANGAN BENCANA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH, PERENCANAAN
 PEBANGUNAN, AGAMA, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, SOSIAL, KEARSIPAN, KETENAGAKERJAAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI,
 PERHUBUNGAN, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PEMERINTAHAN DAERAH DAN KESEHATAN
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

No.	Uraian	Jangka Waktu Penyimpanan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
I.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERTANIAN			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan dibidang Perternakan dan Kesehatan Hewan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Bahan 3. Perumusan Kebijakan 4. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan 5. Penetapan Berbentuk NSPK	3 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
	B. PERTERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	1. Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar 2) Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia 1) Produksi Bibit Ternak Unggas 2) Produksi Bibit Aneka Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak 1) Penilaian Bibit Ternak 2) Pelepasan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Mutu Bibit Ternak 1) Sertifikasi Bibit Ternak 2) Pengawasan Mutu Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Bibit Ternak 1) Analisis Pengembangan Bibit Ternak 2) Kelembagaan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pakan Ternak			
	a. Bahan Pakan 1) Bahan Pakan Asal Hewan 2) Bahan Pakan Asal Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pakan Hijauan 1) Budidaya Pakan Hijauan 2) Kawasan Pengembalaan dan Integrasi Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pakan Olahan 1) Produksi Pakan Olahan 2) Pengolahan Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Mutu Pakan 1) Sertifikasi Pakan 2) Pengawasan Pakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Budidaya Ternak			
	a. Ternak Potong 1) Ternak Sapi dan Kerbau Potong 2) Ternak Kambing dan Domba Potong	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Ternak Perah 1) Ternak Sapi dan Kerbau Perah 2) Ternak Kambing Perah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak 1) Ternak Unggas 2) Aneka Ternak dan Monogastrik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Usaha dan Kelembagaan 1) Pemberdayaan Masyarakat/Lembaga (LM3) 2) Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Kesehatan Hewan			
	a. Pengamatan Penyakit Hewan 1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner 2) Penyidikan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 1) Pencegahan Penyakit Hewan 2) Pemberantasan Penyakit Hewan 3) Rekomendasi MBM	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Hewan 1) Analisis Resiko Penyakit Eksotik 2) KEsiagaan Darurat Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan 1) Kelembagaan Kesehatan Hewan 2) Sumber Daya Kesehatan Hewan 3) Laporan THL 4) Proposal Poskeswan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Obat Hewan 1) Mutu Obat Hewan 2) Peredaran Obat Hewan 3) Pendaftaran Obat Hewan 4) Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a. Pascapanen 1) Teknologi Pascapanen	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Sarana Pascapanen	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Higien Sanitasi 1) Penerapan HIgiene Sanitasi 2) Inspeksi HIgiene Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan 1) Pengawasan Sanitary 2) Pengawasan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan 1) Pengujian Produk Hewan 2) Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. HORTIKULTURA			
	1. Perlindungan hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalia Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah teknologi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatann selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun setelah teknologi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Tenis			
	1) Pengelolaan Dampak Iklim dan Lingkungan	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	2) Informasi dan Persyaratan Teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Perbenihan Hortukultura			
	a. Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas			
	2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas			
	3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas			
	4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas			
	5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas			
	6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas			

1	2	3	4	5
	7) Bahan Penyusunan dan Penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawabn keuangan 8) Bahan Penyiapan dan Pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas			
	b. Pengawasan Mutu Benih 1) Bahan Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih 2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura 3) Bahan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura 4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura 5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimibingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura 6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura 1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Polong 2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap 3) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Polong 4) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN			
	1. Perluasan dan Pengelolaan Lahan	2 Tahun setelah laporan hasil peneliti dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	a. Basis Data Lahan 1) Identifikasi Lahan 2) Analisis dan Penyajian Data Lahan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Pengendalian Lahan 1) Identifikasi dan Analisis Lahan 2) Rekomendasi Teknis Pengendalian Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konversi Lahan 1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan 2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, dan Peternakan 1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura dan peternakan 2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura dan peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air 1) Air Permukaan 2) Air Tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air 1) Pengembangan Jaringan 2) Optimasi Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup 1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan 1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pembiayaan Pertanian			
	a. Pembiayaan Program			
	1) Data dan Informasi pembiayaan program	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama 1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama Pembiayaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pembiayaan Agribisnis 1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis 1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pupuk Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenh Tanah 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pupuk Anorganik 1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pestisida 1) Pestisida Kimia 2) Pestisida Hayati	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida 1) Pengawasan Pupuk 2) Pengawasan Pestisida	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Alat dan Mesin Pertanian			
	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Peternakan	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian 1) Kelembagaan 2) Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. TANAMAN PANGAN			
	1. Perbenihan Tanaman Pangan			
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih 1) Penilaian Varietas 2) Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Produksi Benih Serealia 1) Padi 2) Serealia Non Padi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi 1) Aneka Kacang 2) Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan Benih 1) Kelembagaan Produksi 2) Kelembagaan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Budidaya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa 1) Padi Irigasi 2) Padi Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering 1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Serealia Lain 1) Intensifikasi Serealia Lain 2) Pengembangan Serealia Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Ubi Kayu 1) Intensifikasi Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Perlindungan Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Monitoring dan Analisis Data Organisme Pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Dampak Perubahan Iklim 1) Adaptasi 2) Mitigasi Dampak Perubahan Iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Identifikasi teknologi pengendalian 2) Verifikasi teknologi pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1) Masyarakat pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis 2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi 1) Teknologi pascapanen padi 2) Sarana Pascapanen padi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Jagung dan Sereal Lain 1) Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain 2) Sarana pascapanen jagung dan sereal lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Kedelai dan Aneka Kacang 1) Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang 2) Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi 1) Teknologi pascapanen aneka umbi 2) Sarana pascapanen aneka umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	F. PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	1. Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Hortikultura 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakutura dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Perkebunan 1) Tanaman Semusim 2) Tanaman Tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Peternakan 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Mutu dan Standarisasi			
	a. Standarisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Akreditasi dan Kelembagaan 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Kerjasama dan Harmonisasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan 1) Kemitraan 2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	b. Investasi 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 2) Perkebunan dan Peternakan	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	c. Promosi Dalam Negeri 1) Daya Saing 2) Eksebisi dan Ekspo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Promosi Luar Negeri 1) Daya Saing 2) Eksebisi dan Ekspo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar 1) Analisis Pasar 2) Deseminasi Informasi Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga 1) Pemantauan Pasar 2) Stabilisasi Harga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar 1) Sarana Pasar 2) Kelembagaan Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Jaringan Pemasaran 1) Akses Pasar 2) Sarana Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	G. PENELITIAN, PENGAJIAN, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN			
	1. Administrasi meliputi : Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat Menyurat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan a. Hasil Penelitian dan Pengembangan b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	3 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasi	7 Tahun	Permanen
	3. Diseminasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	4. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demplot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding dan Publikasi lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6. Forum KOMunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Data Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	H. KETAHANAN PANGAN			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan a. Ketersediaan Pangan 1) Analisis Ketersediaan Pangan 2) Sumberdaya Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Akses Pangan 1) Analisis Akses Pangan 2) Pengembangan Akses Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Kerawanan Pangan 1) Analisis Kerawanan Pangan 2) Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Distribusi dan Cadangan Pangan a. Dstribusi Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Distribusi Pangan			
	2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Harga Pangan 1) Analisis Harga Pangan Produsen 2) Analisis Harga Pangan Konsumen	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan 1) Cadangan Pangan Pemerintah 2) Cadangan Pangan Masyarakat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan 1) Pola Konsumsi Pangan 2) Kebutuhan Konsumsi Pangan	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan			
	1) Pengembangan Pangan Lokal	3 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	2) Promosi Penganekaragaman Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Pangan Segar			
	1) Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Pengelolaan Database Kelembagaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Bahan Penguatan dan Pengembangan dan Kapasitas dibidang Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
II.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PENANAMAN MODAL			
1.	KEBIJAKAN			
	Kebijakan Dibidang Perencanaan Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerjasama Penanaman Modal Pelayanan Penanaman Modal, Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Meliputi : a. Pengkajian Dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
2.	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL			
	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya			
	(1) Agribisnis (a) Tanaman Pangan (b) Kelautan, Perikanan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Energi (a) Energi Terbarukan (b) Energi Tak Terbarukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Sumber Daya Mineral (a) Mineral Logam (b) Mineral Non Logam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Perencanaan Industri Manufaktur			
	(1) Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka (a) Industri Logam dan Mesin (b) Industri Tekstil dan Aneka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Industri Kimia (a) Industri Kimia Dasar (b) Industri Barang Kimia dan Farmasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Industri Alat Transportasi dan Telematika (a) Industri Alat Transportasi (b) Industri Telematika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Perencanaan Jasa dan Kawasan			
	(1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata (a) Jasa Perdagangan (b) Jasa Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenaga Kerjaan, dan Jasa Lainnya (a) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenaga Kerjaan (b) Jasa lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Kawasan Ekonomi (a) Kawasan Ekonomi Khusus (b) Kawasan Ekonomi Lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaa Infra Struktur			
	(1) Infra Struktur Transportasi, Darat, Jalan dan Jembatan (a) Infra Struktur Transportasi, Darat (b) Infra Struktur Jalan dan Jembatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(2) Infra Struktur Energi dan Sumber Daya Air (a) Infrastruktur Energi (b) Infrastruktur Sumber Daya Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Infrastruktur Transportasi Laut, Udara dan Infrastruktur Lainnya (a) Infrastruktur Transportasi Laut (b) Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
	a. Deregulasi Penanaman Modal			
	(1) Sektor Primer (a) Pertanian, Kelautan dan Perikanan (b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(2) Sekunder (a) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika (b) Industri Agro, Kimia, Tekstil, dan Aneka	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(3) Sektor Tersier (a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi (b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah			
	(1) Sektor Primer dan Tersier (a) Sektor Primer (b) Sektor Tersier	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	(2) Sektor Sekunder (a) Sektor Industri Logam, Mesin Transportasi dan Telematika (b) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan aneka	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha			
	(1) Pembinaan dan Penyuluhan (a) Pembinaan (b) Penyuluhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Kemitraan Usaha (a) Sektor Primer (b) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(3) Pelayanan Usaha (a) Sektor Primer dan Tersier (b) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	PROMOSI PENANAMAN MODAL			
	a. Pengembangan Promosi			
	(1) Analisis Strategi Promosi (a) Analisis Target Promosi (b) Analisis Target Daya Saing Promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Promosi Sektral			
	(1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan (a) Industri Sumber Daya Alam (b) Jasa dan Kawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Promosi Industri Manufaktur (a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik (b) Industri Manufaktur Lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Promosi Infra Struktur (c) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air dan Infra Struktur lainnya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Promosi Daerah			
	(1) Wilayah Sumatera dan Kalimantan (a) Wilayah Sumatera (b) Wilayah Kalimantan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Wilayah Jawa dan Bali (a) Wilayah DKI, Jabar dan Banten (b) Wilayah Jateng, DIY, Jatim dan Bali	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pameran dan Sarana Promosi			
	(1) Pameran (a) Penyusunan Program dan Monitoring (b) Penyelenggaraan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(2) Media Cetak (a) Materi Promosi (b) Publikasi dan Distribusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(3) Media Elektronik (a) Materi Promosi (b) Pelayanan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
	a. Pelayanan Aplikasi			
	(1) Aplikasi Sekto Primer dan Tersier (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (c) Aplikasi Perubahan	5 Tahun setelah system aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	(2) Kerjasama Dunia Usaha Internasional (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (c) Aplikasi Perubahan	5 Tahun setelah system aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 Tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perizinan			
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian Peternakan, Pariwisata dan Prasarana (b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi	5 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	(2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin Logam dan Barang Logam (b) Industri Kimia dan Barang Kimia (c) Industri Aneka	5 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	c. Pelayanan Fasilitas			
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian, Peternakan, Pariwisata dan Prasarana (b) Kehutanan, Perikanan, dan Telekomunikasi (c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa	5 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	(2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin Logam dan Barang Logam (b) Industri Kimia dan Barang Kimia (c) Industri Aneka	5 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	PENGENDALIAN PELAKSANA PENANAMAN MODAL			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas Penyelesaian Masalah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	f. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modall	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
III.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
1.	KEBIJAKAN			
	Kebijakan dibidang Tata Lingkungan, Pengendalian Pencemaran Lingkungan, Pengendalian Kerusakan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pengelolaan B3, Limbah B3 dan Sampah, Penataan Hukum Lingkungan, Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pembinaan sarana teknis Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Setor - Kajian Dampak Lingkungan - Pengembangan Perangkat Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Pemberian Masukan dan Dukungan dalam Penyusunan Kebijakan d. Pengumpulan dan Pengolahan Data e. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
2.	TATA LINGKUNGAN			
	a. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	1) Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan a) Dokumentasi Inventarisasi b) Pedoman Inventarisasi c) Penetapan Ekoregion d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional e) Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam a) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam			
	b. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor 1) Evaluasi Penerapan 2) Perencanaan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Ekonomi Lingkungan 1) Perencanaan a) Valuasi Ekonomi b) Internalisasi Lingkungan 2) Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Dampak Lingkungan			
	1) Bimtek Dampak Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan a) Penilaian dokumen lingkungan b) Pemeriksaan Dokumen Lingkungan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Evaluasi b) Tindak Lanjut	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN			
	a. Pemantauan dan Pengawasan 1) Manufaktur Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat c) Kendaraan Berat			
	b. Evaluasi dan Pengembangan 1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa a) Industri Kimia b) Industri Logam, Elektornika dan Gas c) Aneka Industri d) Prasarana dan Jasa 2) Pertambangan Energi, Minyak dan Gas 3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil a) Peternakan dan Perikanan b) Perkebunan c) Kehutanan dan Holtikultura d) Usaha Skala Kecil 4) Udara Sumber Bergerak a) Transportasi Air dan Udara b) Transportasi Darat c) Kendaraan Berat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
4.	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	a. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	1) Pengembangan a) Sumber daya genetik b) Keamanan hayati	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Pemanfaatan a) Sumber Daya Genetik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Keamanan Hayati a) Pengembangan dan Pengelolaan b) Pemantauan dan Pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	5) Pengendalian Kerusakan Lahan a) Lahan Budidaya b) Lahan Non Budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1) Kerusakan Ekosistem a) Sungai b) Kerusakan ekosistem c) Pengelolaan Kualitas Air 2) Rawa a) Rawa Gabut b) Rawa Bukan Gabut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut 1) Pencegahan 2) Penanggulangan 3) Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer			
	1) Perangkat Mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca a) Laporan Inventarisasi GRK Nasional b) Data Bidang Inventarisasi GRK	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Pengendalian Bahan Perusak Ozon a) Surat Rekomendasi kepada Infortir Terdaftar dan Bahan Perusak Ozon b) Hibah Bantuan Luar Negeri terkait Program Perlindungan Lapisan Ozon	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	e. Adaptasi Perubahan Iklim 1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	a) Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b) Pemantauan dan Evaluasi Adatasi Perusahaan Iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Kerentanan Perubahan Iklim a) Identifikasi dan Analisis Kerentanan Perubahan Iklim b) Media Kliring Kerentanan Perubahan Iklim	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
5	PENGELOLAAN B3, LIMBAH DAN SAMPAH			
	a. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	1) Registrasi dan Notifikasi a) Registrasi b) Notifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Pemantauan a) Sektor Industri b) Sektor Non Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Sektor Industri b) Sektor Non Industri	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 1) Pengumpulan dan Pemanfaatan 2) Pengangkutan dan Pengolahan 3) Penimbunan dan Dumping 4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas a) Notifikasi b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	1) Pemantauan a) Sektor Industri b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa dan Non Institusi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Tanggap c a) Pertambangan Energi b) Manufaktur c) Agroindustri d) Prasarana, Jasa dan Non Institusi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Pengelolaan Sampah 1) Pembatasan sampah 2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah 3) Pembentukan Dean Adipura 4) Penetapan pemenang Adipura	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
6	HUKUM LINGKUNGAN a. Hukum Administrasi Lingkungan			
	1) Pengelolaan dan pengembangan pengaduan a) Pengelolaan pengaduan b) Pengembangan pengaduan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Penataan Hukum administrasi lingkungan a) Penerapan hukum administrasi lingkungan b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	1) Penyelesaian sengketa melalui Pengadilan a) Administrasi gugatan b) Gugatan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	2) Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan a) Kerugian negara dan masyarakat b) Lembaga penyedia jasa Penyelesaian sengketa lingkungan hidup	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	c. Penegakan hukum pidana lingkungan			
	1) Penyidikan a) Administrasi penyidikan b) Pelaksana penyidikan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut a) Koordinasi penuntutan b) Evaluasi dan tindak lanjut	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
IV.	PENANGGULANGAN BENCANA			
	1. Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi Kebijakan di Bidang Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik, Rehabilitas dan Konstruksi	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	2. Bidang Kesiap-Siagaan			
	a. Informasi Peringatan Dini Siaga Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Brosur Peringatan Siaga Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Surat Himbauan Siaga Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Peta Rawan Bencana	2 Tahun setelah peta diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Bidang Kedaruratan dan Logistik			
	a. Laporan Kejadian Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Berita Acara Penerimaan dan Pengeluaran Logistik	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah
	c. Daftar Kesiapan Peralatan Kebencanaan	2 Tahun setelah Daftar diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	d. Daftar Kesiapan Alat Angkutan	2 Tahun setelah Daftar diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	e. Pengendaliann Operasi Tanggap Darurat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	4. Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi			
	a. Dokumen Kontrak dan Rehabilitasi dan Rekontruksi	2 Tahun setelah dan Kewajiban Para Pihak Telah ditunaikan Perjanjian Kontrak berkahir	3 Tahun	Permanen
	b. Daftar Penilaian Kerugiann Akibat Bencana	2 Tahun setelah Daftar di perbaharui	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Estimasi Biaya Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Permanen
V.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH			
	A. Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 tahun	Permanen
	B. MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. KELEMBAGAAN KOPERASI DAM UKM			
	1. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi a. Organisasi Koperasi dan UKM 1) Organisasi Koperasi 2) Organisasi UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Tata laksana Koperasi dan UKM			
	a. Tata laksana Koperasi 1) Tata laksana Koperasi Primer 2) Tata laksana Koperasi Sekunder	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah 1) Tata laksana Usaha Kecil 2) Tata laksana Usaha menengah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Klasifikasi Koperasi dan UKM 1) Klasifikasi Koperasi 2) Klasifikasi UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Keanggotaan Koperasi			
	a. Partisipasi Usaha dan Permodalan 1) Partisipasi Usaha 2) Partisipasi Permodalan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Partisipasi Pengawasan 1) Rapat Anggota 2) Pengawasan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Anggota 1) Kaderisasi 2) Penyuluhan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan dan Akuntabilitas			
	a. Pengendalian 1) Pengendalian Intern 2) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi 1) Akuntabilitas 2) Akuntansi dan Audit	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi			
	1) Monitoring	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Evaluasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D. PRODUKSI			
	1. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura a. Tanaman Pangan 1) Padi 2) Palawija b. Hortikultura 1) Buah-buahan dan Tanaman Obat 2) Tanaman Hias dan Sayur c. Sarana 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Kehutanan dan Perkebunan a. Kehutanan 1) Hutan Produksi 2) Hutan Kemasyarakatan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah 2) Tanaman Keras c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Perikanan dan Peternakan <ul style="list-style-type: none"> a. Perikanan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perikanan Tangkap 2) Perikanan Budidaya b. Peternakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Ternak Besar 2) Ternak Kecil c. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Sarana Produksi 2) Sarana Pengolahan 	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4. Industri Kerajinan dan Pertambangan <ul style="list-style-type: none"> a. Industri <ul style="list-style-type: none"> 1) Sandang, Logam dan Elektronika 2) Pangan, Kimia dan Aneka b. Kerajinan <ul style="list-style-type: none"> 1) Logam 2) Non Logam c. Pertambangan dan Migas <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertambangan Umum 2) Pertambangan Migas 	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Ketenagalistrikan dan Konstruksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Listrik 2) Konstruksi b. Aneka Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Umum 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Angkutan c. Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pariwisata 2) Pos dan Telekomunikasi 			
	<p>E. PEMBIAYAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Program Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Program Pendanaan Jangka Pendek <ul style="list-style-type: none"> 1) Progra Pendanaan Koperasi Jangka Pendek 2) Program Pendanaan UKM Jangka Pendek b. Program Pendaan Jangka Menengah dan Panjang <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang 2) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang 	<p>3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan dan Pegendalian Simpan Pinjam <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Kelembagaan KSP 2) Pengendalian Kelembagaan KSP b. Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP Koperasi 2) Pengendalian USP Koperasi c. Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan USP-LKM 2) Pengendalian USP-LKM 	<p>3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>3. Urusan Permodalan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Permodalan Sendiri <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Sendiri Koperasi 2) Permodalan Sendiri UKM b. Pengembangan Permodalan Luar <ul style="list-style-type: none"> 1) Permodalan Bank 2) Permodalan Non Bank c. Pengembangan Kredit Program <ul style="list-style-type: none"> 1) Kredit Program Bank 2) Kredit Program Non Bank 	<p>3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>4. Asuransi dan Jasa Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asuransi <ul style="list-style-type: none"> 1) Asuransi Koperasi 2) Asuransi UKM b. Perpajakan <ul style="list-style-type: none"> 1) Perpajakan Koperasi 2) Perpajakan UKM c. Jasa Keuangan dan Kredit Komersial <ul style="list-style-type: none"> 1) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank 2) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank 	<p>3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>5. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pembiayaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Modal Ventura 2) Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang b. Penjamin Kredit <ul style="list-style-type: none"> 1) Penjaminan 2) Asuransi Kredit c. Pasar Modal <ul style="list-style-type: none"> 1) Obligasi 2) Modal Penyertaan 	<p>3 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	6. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun setelah data diperbaharui	7 Tahun	Permanen
	F. PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA			
	1. Perdagangan Dalam Negeri a. Pengadaan 1) Pengadaan Sektor Formal 2) Pengadaan Sektor Informal b. Distribusi 1) Distribusi Sektor Formal 2) Distribusi Sektor Informal c. Pengembangan 1) Pengembangan Sektor Formal 2) Pengembangan Sektor Informal	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Ekspor dan Impor a. Ekspor 1) Ekspor Koperasi 2) Ekspor UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Impor 1) Impor Koperasi 2) Impor UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Sarana dan Prasarana Pemasaran			
	a. Sarana 1) Pengembangan Pasar Tradisional 2) Pengembangan Sentra Pemasaran	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana 1) Lembaga Perantara 2) Fasilitasi HAKI	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Potensi Pemasaran 1) Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi 2) Pengembangan Potensi Pemasaran UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4. Kemitraan dan Jaringan Usaha			
	a. Kemitraan 1) Kemitraan Koperasi 2) Kemitraan UKM	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	b. Jaringan Usaha 1) Jaringan Usaha Koperasi 2) Jaringan Usaha UKM	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kerja sama Kelembagaan 1) Pengembangan Kerjsa sama Kelembagaan Koperasi 2) Pengembangan Kerjsa sama Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	5. Informasi dan Publikasi Bisnis a. Pengumpulan Informasi 1) Pengumpulan Informasi Koperasi 2) Pengumpulan Informasi UKM b. Pengolahan Informasi 1) Pengolahan Informasi Koperasi 2) Pengolahan Informasi UKM c. Publikasi dan Promosi 1) Publikasi dan Promosi Koperasi 2) Publikasi dan Promosi UKM	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	6. Lembaga Layanan Pemasaran (LLP) Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	G. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	1. Pengembangan Kewirausahaan a. Lembaga Kewirausahaan 1) Pengembangan Jaringan Kewirausahaan 2) Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan b. Penumbuhan Kewirausahaan 1) Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan 2) Evaluasi Kewirausahaan c. Sosialisasi Kewirausahaan 1) Perangkat Lunak	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Promosi Kewirausahaan			
	2. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM a. Diklat Formal dan Informal 1) Diklat Formal 2) Diklat Informal b. Diklat Non Formal 1) Perangkat Lunak 2) Sarana dan Prasarana Diklat c. Kerjasama Lembaga Diklat 1) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah 2) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Peran Serta Masyarakat a. Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM b. Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi dan UKM 1) Peningkatan Dukungan LSM terhadap Koperasi 2) Peningkatan Dukungan LSM terhadap UKM c. Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi 1) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi Koperasi 2) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi UKM	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM a. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM b. Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal 1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal 2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal c. Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat 1) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah 2) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	5. Advokasi <ul style="list-style-type: none"> a. Advokasi Organisasi dan Manajemen <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi Organisasi 2) Advokasi Manajemen b. Advokasi Kemitraan dan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> 1) Advokasi Kemitraan 2) Advokasi Teknologi c. Advokasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kajian Penerapan 2) Sosialisasi Perundang-Undangan 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	H. PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA			
	1. Produktifitas dan Mutu <ul style="list-style-type: none"> a. Produktifitas <ul style="list-style-type: none"> 1) Inkubator Teknologi 2) Pengembangan Klaster b. Peningkatan Mutu <ul style="list-style-type: none"> 1) Desain 2) Standarisasi c. Sertifikasi Produk <ul style="list-style-type: none"> 1) Sertifikasi 2) Label dan Merek 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Restrukturisasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Restrukturisasi Manajemen <ul style="list-style-type: none"> 1) Manajemen Koperasi 2) Manajemen UKM b. Restrukturisasi Pendanaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendanaan Koperasi 2) Pendanaan UKM c. Restrukturisasi Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi 2) Restrukturisasi Kelembagaan UKM 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>3. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) <ul style="list-style-type: none"> 1) Asosiasi dan Manajemen LPB 2) Akreditasi LPB b. Pengembangan Bisnis LPB <ul style="list-style-type: none"> 1) Peningkatan Kerja Sama LPB 2) Kerja Sama Layanan LPB c. Pengembangan Jaringan LPB <ul style="list-style-type: none"> 1) Kerja Sama Kelembagaan LPB 2) Kerja Sama Sarana dan Teknologi 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>4. Fasilitasi Investasi KUKM</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Investasi Klaster KUKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitasi Investasi KUKM Agro Bisnis 2) Fasilitasi Investasi KUKM Non Agro Bisnis b. Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pangan 2) Pengembangan Non Pangan c. Fasilitas Investasi Aneka Usaha KUKM <ul style="list-style-type: none"> 1) Fasilitas Investasi Usaha Koperasi 2) Fasilitas Investasi Usaha UKM 	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>5. Pengembangan Sistem Bisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi Transaksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Dalam Negeri 2) Luar Negeri b. Kerja Sama usaha <ul style="list-style-type: none"> 1) Pertukaran Koperasi 2) Pertukaran UKM c. Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis 2) Komunikasi Bisnis 	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	I. PENGKAJIAN SUMBER DAYA KUKM			
	1. Penelitian Koperasi a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan Koperasi 2) Bisnis Koperasi c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian UKM a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Kelembagaan UKM 2) Bisnis UKM c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Sumber Daya a. Perencanaan dan Pengendalian 1) Perencanaan 2) Evaluasi dan Pelaporan b. Penyelenggaraan 1) Sumber Daya Manusia 2) Bisnis UKM c. Tata Laksana Penelitian 1) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi 2) Sarana dan Prasarana	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Pengembangan Perkaderan UKM a. Penyuluhan 1) Penyelenggaraan 2) Materi Penyuluhan b. Perkaderan 1) Penilaian 2) Pengembangan c. Kerja Sama dan Jaringan 1) Lembaga Pemerintah 2) Lembaga Non Pemerintah	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	J. KERJASAMA INTERNASIONAL DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
VI.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN			
	A. Perumusan kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pemabngunan Tahunan Nasional 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 peraturan perundang-undangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
	B. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN/MUSRENBANG 1. Musrenbang Provinsi 2. Musrenbang Kabupaten/Kota	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	C. PERENCANAAN PEMBANGUNAN OPD			
	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Renstra-OPD	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Rencana Pembangunan Tauhnan Renja-OPD	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Program Kerja Tahunan			

1	2	3	4	5
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan OPD	1 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan OPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Kepala Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan			
	a. Berkala			
	1) Laporan Triwulan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Semesteran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Tahunan OPD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidental	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	6. Evaluasi Program			
	a. Unit Kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. OPD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	D. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PROVINSI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. KONSULTASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PROVINSI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	F. PEMANTAUAN, EVALUASI, PENILAIAN DAN PELAPORAN PRENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	G. AKSI STRATEGI DAERAH (FORUM OPD) 1. Rancangan awal perencanaan aksi strategis daerah 2. Rapat pembahasan rancangan awal dengan OPD 3. Sosialisasi dengan OPD 4. Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah 5. Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	3 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	H. PERENCANAAN PENDANAAN PEMBANGUNAN			
	1. Pendanaan APBN	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	2. Pendanaan APBD	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
VII.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN AGAMA			
	1. Kebijakan Keagamaan meliputi Kebijakan di Bidang Bimas Islam, Bimas Kristen, Bimas Katolik, Bimas Hindu, Bimas Budha, Kerukunan Umat Beragama, dan Penyelenggaraan Haji dan Umroh a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusann dan Penyusunan Bahan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan dalam Bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	2. BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM			
	a. Wakaf			
	1) Permohonan Izin Tukar Menukar Tanah Wakaf (Ruislah)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Permohonan Penunjukan Lembaga Keuangan Syariah Penerimaan Uang Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Bantuan Pengembangan Wakaf Produktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4) Bantuan Sertifikasi Tanah Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Pendataan Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6) Akta Ikrar Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7) Formulir Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	8) Surat Pengesahan Nadzir Wakaf	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Zakat			
	1) Bimbingan dan Pembinaan Lembaga Zakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan Lembaga Lembaga Pengelola Zakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Rumah Ibadah			
	1) Bantuan Pengelola Rumah Ibadah	1 Tahun setelahh kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	2) Penyuluhan dan Bimbingan Kemasjidan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Sertifikat Aset-Aset Badan Kesejahteraan Masjid (BKM)	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
VIII.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PERPUSTAKAAN			
	A. Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan Jasa informasi 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian masukan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajiann Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan	2 Tahun sejak penetapan Keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	B. PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	1. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Daerah (BD) 2) Katalog Induk Daerah (KID) 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Koleksi			
	a. Akuisisi			
	1) Pembelian	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawaban/diaudit	7 Tahun	Musnah
	2) Hibah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Implementasi Undang-Undang KCKR	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	6) Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) MoU	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Konservasi 1) Perawatan Bahan Pustaka 2) Perbaikan Bahan Pustaka 3) Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	a. Pengembangan Perpustakaan 1) Perpustakaan umum 2) Perpustakaan Khusus 3) Perpustakaan Sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Akreditasi Perpustakaan			
	1) Permintaan akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Pemberian akreditasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan Data Perpustakaan 1) Nomor Pokok Perpustakaan 2) Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Pemasarakatan Minat BAca	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan 1) Forum Perpustakaan Umum 2) Forum Perpustakaan Khusus 3) Forum Perpustakaan Sekolah 4) Gerakan Pemasarakatan Minat Baca 5) Organisasi Perpustakaan Lainnya	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
IX.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	A. Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan penyusunan bahan 4. Pemberian Masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
	B. PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA			
	1. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata			
	a. Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Zona Kreatif 1) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya 2) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Investasi Pariwisata 1) Pengembangan Potensi Invetasi 2) Promosi Investasi	2 Tahun setelah perjanjian, kerjasama, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2. Pengembangan Daya Tarik Wisata			
	a. Bimtek Daya Tarik Wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipt Award)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Industri Pariwisata			
	a. Sarana Pariwisata 1) Usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata 2) Penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Jasa Pariwisata: 1) Jasa transportasi wisata 2) Jasa informasi pariwisata 3) Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi 4) Jasa perjalanan wisata 5) Jasa konsultan pariwisata 6) Jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan 7) Insentif 8) Konvensi 9) pameran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata			
	a. Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif. Dan Event			
	a. Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	1) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan 2) Pengembangan Wisata Olah Raga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Wisata Alam dan Budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Wisata Konversi, Insentif dan Event	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. PEMASARAN PARIWISATA			
	1. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata			
	a. Informasi Pasar Dalam Negeri 1) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri 2) Desiminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Informasi Pasar Luar Negeri 1) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri 2) Desiminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata 1) Hubungan Lembaga Pariwisata 2) Widya Wisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Perencanaan Pemasaran Pariwisata 1) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri 2) Perancangan Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Promosi Pariwisata Luar Negeri a. Wilayah ASEAN b. Wilayah Asia c. Wilayah Timur Tengah dan Afrika d. Wilayah Amerika dan Pasifik e. Wilayah Eropa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Promosi Wisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4. Pencitraan Indonesia a. Strategi Pencitraan Indonesia 1) Perencanaan Pencitraan Indonesia 2) Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang 1) Promosi Media 2) Sarana dan Distribusi Media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kerjasama dan Kemitraan 1) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah 2) Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah	2 Tahun setelah kerjasama dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus a. Promosi KIE Korporasi 1) Korporasi Dalam Negeri 2) Korporasi Luar Negeri b. Promosi KIE Pemerintah dan Non Pmerintah 1) Pemerintah 2) Non Pemerintah c. Promosi Minat Khusus 1) Wisata Bahari 2) Wisata Non Bahari	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA			
	1. Pengembangan industri Perfileman a. Fasilitasi Industri Perfileman 1) Fasilitasi Usaha Perfileman 2) Fasilitasi Kegiatan Perfileman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Festival dan Eksebisi Film 1) Festival Film 2) Eksebisi Film c. Produksi 1) Pengembangan Konten dan Lokasi Film 2) Pelayanan Produksi Film			
	d. Pemasaran Film 1) Distribusi Film 2) Pertunjukan Film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik			
	a. Pengembangan Seni Pertunjukan 1) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan 2) Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Industri Musik 1) Kreasi dan Produksi Musik 2) Fasilitasi Pengembangan Industri Musik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik 1) Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan 2) Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Seni Rupa a. Pengembangan Seni rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Forografi 1) Kreasi dan Produksi Karya Seni 2) Fasilitasi Pengembangan Seni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi 1) Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa 2) Apresiasi Karya Seni Rupa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK			
	1. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media a. Pengembangan Film Animasi dan Komik b. Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi c. Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video d. Pengembangan Karya Kreatif Periklanan 1) Iklan Cetak 2) Iklan Elektronik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Desain dan Arsitektur a. Arsitektur dan Desain Interior b. Komunikasi Visual 1) Desain Grafis 2) Komunikasi Visual c. Desain Produk dan Kemasan d. Mode 1) Desain Busana 2) Desain Non Busana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Kerjasama dan Fasilitasi			
	a. Lisensi Teknologi 1) Pengembangan Teknologi 2) Pemanfaatan Teknologi	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis 1) Pengembangan Sentra Inovasi 2) Pengembangan Inkubator Bisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Sentra Kreatif 1) Pengembangan Sentra Kreatif 2) Pengelolaan Sentra Kreatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Akses Pembiayaan 1) Akses Pembiayaan Bank 2) Akses Pembiayaan Non Bank	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
	F. PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	1. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi	2 Tahun setelah proses data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Data dan Publikasi	2 Tahun setelah proses data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Penyelenggaraan dan Kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif a. Program dan Evaluasi b. Evaluasi dan kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
X.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN SOSIAL			
	1. Kebijakan Kebijakan Bidang rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK	2 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	2. Rehabilitasi Sosial a. Kesejahteraan Sosial Anak 1) Kesejahteraan Sosial Anak Balita a) Pengangkatan Anak b) Pengasuhan Anak Balita	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Kesejahteraan Anak Terlantar a) Pengasuhan Anak Dalam Keluarga b) Pengasuhan Anak Dalam Lembaga 3) Kebijakan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a) Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b) Pengembangan Remaja 4) Kesejahteraan Sosial Anak dan Kecacatan a) Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b) Aksesibilitas Anak Dengan Kecacatan 5) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a) Kelembagaan Perlindungan Anak b) Advokasi Perlindungan Khusus			
	b. Rehabilitasi Sosial			
	1) Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental a) Dalam Panti b) Luar Panti	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Kelembagaan dan Advokasi Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	1) Gelandangan, Pengemis dan Pemulung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Tuna Sosial dan Korban Trafficking Perempuan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Bekas Warga Binaan Lembaga Masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penyiapan b) Reintegrasi 			
	4) Pelayanan Sosial Orang Dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> d. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA <ul style="list-style-type: none"> 1) Pencegahan Penyalahgunaan NAPZA dan Pengembangan Peran 2) Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dalam institusi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelayanan Sosial Lanjut Usia <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti 2) Pengembangan Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> 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			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Bimbingan dan Stnadrisasi 2) Perizinan dan Pengumpulan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> b. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemulihan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a) Pemulihan Sosial b) Pemulangan dan Reintegrasi 2) Perlindungan Sosial Pekerja Migran <ul style="list-style-type: none"> a) Penampungan dan Pemulihan Sosial b) Pemulaan dan Reintegrasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3) Evaluasi dan Pelaporan a) Kerjasama b) Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
	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 3) Pemilihan Sosial a) Penguatan Sosial b) Reintegrasi Sosial 4) Kerjasama a) Kerjasama Pemerintah b) Kerjasama Non Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan Sosial Korban bencana Alam 1) Kesiapsiagaan dan Mitigasi 2) Tanggap Darurat a) Bantuan Darura b) Advokasi Sosial 3) Pemulihan sosial dan Penguatan Sosial 4) Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a) Kelembagaan Perlindungan Anak b) Advokasi Perlindungan Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Jaminan Sosial 1) Seleksi dan Verifikasi 2) Asuransi Kesejahteraan Sosial a) Kelembagaan b) Pengelolaan Premi 3) Kelembagaan dan Advokasi Sosial a) Pendampingan b) Penyaluran 4) Kerjasama a) Kerjasama Pemerintah	5 Tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b) Kerjasama Non Pemerintah			
	<p>4. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan</p> <p>a. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketahanan Keluarga <ol style="list-style-type: none"> a) Bimbingan Kesejahteraan Sosial Keluarga b) Konsultasi dan Advokasi Keluarga 2) Asisten Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan 3) Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial 4) Kemitraan Dunia Usaha <ol style="list-style-type: none"> a) Kerjasama b) Bimbingan Sosial 5) Karang Taruna <ol style="list-style-type: none"> a) Kelembagaan b) Pengembangan Fasilitas 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>b. Pemberdayaan Komunikasi Adat Terpencil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persiapan Pemberdayaan <ol style="list-style-type: none"> a) Identifikasi b) Analisis 2) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> a) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Adat Terpencil b) Pemberdayaan Pendamping Sosial Adat Terpencil 3) Penggalan dan Pengembangan Potensi <ol style="list-style-type: none"> a) Pengendalian Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan b) Pengembangan Potensi Sosial, Budaya, Ekonomi, dan Lingkungan 4) Keserasian dan Penguatan Komunikasi Adat Terpencil <ol style="list-style-type: none"> a) Keserasian Sosial b) Penguatan Sosial 5) Kerjasama Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> a) Kerjasama Kelembagaan b) Penguatan Sosial 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<p>c. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Pedesaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi dan Analisa 2) Pengembangan Kapasitas <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia 	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Pengembangan Kapasitas Usaha 3) Penataan Sosial Lingkungan Kumuh <ul style="list-style-type: none"> a) Bimbingan Sosial b) Pengembangan Lingkungan Sosial 4) Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas <ul style="list-style-type: none"> a) Advokasi Sosial b) Pengembangan Aksesibilitas 			
	<ul style="list-style-type: none"> d. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial <ul style="list-style-type: none"> 1) Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan <ul style="list-style-type: none"> a) Pengangkatan b) Penghargaan c) Kesejahteraan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi b) Pemberdayagunaan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Pengembangan Kesetiakawanan Sosial <ul style="list-style-type: none"> a) Penggalan Nilai b) Pelestarian Nilai 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
XI.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KEARSIPAN			
	<ul style="list-style-type: none"> A. Kebijakan <ul style="list-style-type: none"> Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penetapan NSPK 	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> B. Pembinaan Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> 1. Bina Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Profesi Arsiparis <ul style="list-style-type: none"> 1) Formasi Jabatan Arsiparis 2) Standar Kompetensi Arsiparis 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis			
	1) Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	2. Bimbingan dan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumber Daya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	4. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	5. Fasilitasi Kearsipan			
	a) SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b) Prasarana dan Sarana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Musnah
	6. Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	7. Jadwal Retensi Arsip			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Pengelolaan Arsip			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Pencatatan 1) Pencatatan a) Buku Agenda b) Kartu Kendali c) Lembar Pengantar/Buku Eksepedisi 2) Pendistribusian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	2) Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan			
	1) Pemberkasan a) Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif a) Pengaturan Fisik b) Pengolahan informasi arsip c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Penyimpanan Arsip			
	a) Skema Penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b) Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Alih Media a) Kebijakan Alih Media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> b) Autentikasi c) Berita Acara d) Daftar arsip yang alih mediakan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 5) Program Arsip Vital <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi b) Perlindungan dan pengamanan c) Penyelamatan dan pemulihan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> d. Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Penciptaan Arsip 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> e. Penyusutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemindahan Arsip Inaktif <ul style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Pemindahan b) Daftar Arsip yang dipindahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> a) Panitia Penilai b) Penilaian Panitia Penilai c) Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) d) Penetapan arsip yang dimusnahkan e) Berita Acara Pemusnaha Arsip f) Daftar Arsip yang dimusnahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a) Pembentukan Panitia Penilai b) Notulen Rapat Panitia c) Surat Pertimbangan Panitia Penilai d) Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan e) Surat Pernyataan Autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan f) Keputusan Penetapan Penyerahan g) Berita Acara Penyerahan Arsip h) Daftar Arsip yang diserahkan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> f. Data base Pengelolaan Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none"> 1) Data base Pengelolaan Arsip Aktif 	1 Tahun setelah data diperbaharui	1 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Data base Pengelolaan Arsip Inaktif			
	2. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi 1) Monitoring fisik dan daftar 2) Verifikasi terhadap daftar arsip 3) Menetapkan status arsip statis 4) Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan 6) Berita Acara Penyerahan arsip 7) Daftar aarsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan a) Berita Acara wawancara Sejarah Lisan b) Laporan Kegiatan c) Hasil wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan 1) Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Menata fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik a) Guide b) Daftar Arsip Statis c) Inventaris Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permaanen
	f. Preservasi 1) Preventif a) Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b) Pengendalian hama terpadu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c) Reproduksi (Alih Media) Berita Acara alih media Daftar Arsip yang dialih mediakan Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Kuratif a) Perawaatan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktiann Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	h. Akses Arsip Statis 1) Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber a) Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b) Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	i. Jasa Kearsipan 1) Konsultasi Kearsipan 2) Manual Kearsipan 3) Penataan Arsip 4) Otomasi Kearsipan 5) Penyimpanan Arsip 6) Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
XII.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KETENAGAKERJAAN			
	A. PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
	B. PERENCANAAN TENAGA KERJA			
	1. Perencanaan Tenaga Kerja Makro			
	a. Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta 1) Pelaksanaan Kebijakan Perencanaan Tenaga Kerja Swasta 2) Pembinaan dan Pemantauan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan 3) Analisis, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	1. Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan a. Pengembangan Standarisasi Kompetensi 1) Penerapan Standar Kompetensi 2) Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi 3) Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan - Program Pelatihan Ketenagakerjaan - Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan 4) Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan - Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan 5) Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian - Program Pelatihan Ketransmigrasian - Penyusunan materi Pelatihan Ketransmigrasian	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	1) Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan - Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja - Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan - Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan - Standar Mutu Lembaga Pelatihan - Bimbingan Penerapan Standar Mutu	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga - Sistem Pendaanaan Pelatihan - Kerjasama Antar Lembaga	3 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	c. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	1) Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan - Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta - Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Swasta - Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Tenaga Pelatihan - Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan - Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Sistem Informasi Instruktur, PSM daan Tenaga Pelatihan - Registrasi Instruktur, PSM dan Tenaga Pelatihan - Penyebaran Informasi Instruktur, PSM daan Tenaga Pelatihan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Bina Pemagangan			
	1) Pemagangan Dalam Negeri - Program Pemagangan Dalam Negeri - Bimbingan dan Penyuluhaan Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pemagangan Luar Negeri - Program Pemagangan Luar Negeri Bimbingan dan Penyuluhaan Pemagangan Luar Negeri	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Perizinan dan Advokasi Pemagangan - Perizinan dan REkomendasi - Advokasi dan Perlindungan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Promosi daan Jenjang Pemagangan - Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan - Pemagangan Jenjang Pemagangan	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Produktifitas dan Kewirausahaan			
	1) Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan - Promosi Produktivitas dan Kewirausahaan - Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas - Sistem dan Metode Produktivitas - Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas - Pengukuran Produktivitas - Kajian Produktivitas	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Pengembangan Kewirausahaan - Pelatihan Manajemen Kewirausahaan - Bimbingan Konsultasi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	1. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja 1) Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Informasi Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja 1) Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri 2) Analisis Pasar Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja 1) Bursa Kerja Dalam Negeri 2) Bursa Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan 1) Analisis dan Informasi Jabatan 2) Pengembangan Sistem Analisis Jabatan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Antar Kerja 1) Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL) 2) Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus 1) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Muda dan Wanita 2) Penempatan Tenaga Kerja Khusus Penyandang Cacat dan Lansia	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan 1) Penyuluhan Jabatan 2) Bimbingan Jabatan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja 1) Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja 2) Kerjasama antar Lembaga	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	a. Kelembagaan Penempatan 1) Perizinan Kelembagaan 2) Evaluasi Kinerja	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) 1) Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI 2) Fasilitasi Penyediaan TKI	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia 1) Advokasi dan Kepulangan 2) Sarana dan Perlindungan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Kerjasama Internasional 1) Kerjasama Bilateral 2) Kerjasama Regional dan Multilateral	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4. Perlunya Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal 1) Tenaga Kerja Mandiri 2) Tenaga Kerja Sektor Informal	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Padat Karya 1) Padat Karya Pedesaan 2) Padat Karya Perkotaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna 1) Pengembangan Teknologi Tepat Guna 2) Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga 1) Pemberdayaan Pendampingan 2) Kerjasama Antar Lembaga	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing			
	a. Analisis dan Perizinan Sektor Industri 1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa 1) Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 2) Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan 1) Pengendalian 2) Kerjasama Kelembagaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Standarisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi 2) Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi Kompetensi kerja	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pembakuan Akreditasi 1) Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi 2) Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	E. PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA 1. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama 1) Peraturan Perusahaan 2) Perjanjian Kerja Bersama	2 Tahun sejak peraturan perundang-undangan diundangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian Kerja	2 Tahun setelah perjanjian kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan Pekerja 1) Program Kesejahteraan 2) Fasilitas Kesejahteraan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja 1) Penanggulangan Syarat Kerja 2) Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Internasional			
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha 1) Organisasi Pekerja 2) Organisasi Pengusaha	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial 1) Lembaga Kerjasama BIPARTIT 2) Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Pemasarakatan Hubungan Industrial 1) Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial 2) Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	a. Pengupahan 1) Penerapan Standar Pengupahan 2) Pengurusan Pengupahan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja 1) Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja 2) Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru/sejak keputusan lama tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	4. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	a. Pencegaha Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pencegahan Dini 2) Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelsaian Perselisihan Hubungan Industrial 1) Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial 2) Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan 1) Fungsional Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter 2) Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	F. PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN			
	1. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	a. Pengawasan Norma Kerja 1) Pengawasan Norma Waktu Kerja Waktu Istirahat 2) Pengawasan Norma Pengupahan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat 1) Pengawasan Norma Hubungan Kerja 2) Pengawasan Norma Perlindungan Berserikat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja 1) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Dalam Negeri 2) Pengawasan Norma Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan 1) Pengawasan Norma Penghapusan Diskriminasi 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Perempuan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Kerja Anak 1) Pengawasan Norma Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk 2) Pengawasan Norma Perlindungan Tenaga Kerja Anak	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Kerjasama Lintas Sektoral 1) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Perempuan 2) Kerjasama Lintas Sektoral Tenaga Kerja Anak	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak 1) Advokasi Tenaga Kerja Perempuan 2) Advokasi Tenaga Kerja Anak	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	3. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana tekan 1) Pengawasan Norma Mekanik 2) Pengawasan Norma Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan 1) Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan 2) Pengawasan Norma Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja 1) Pengawasan Norma Pelayanan Kesehatan Kerja 2) Pengawasan Norma Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan berbahaya 1) Pengawasan Norma Lingkungan Kerja 2) Pengawasan Norma Bahan Berbahaya	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3 1) Pengawasan Norma Kelembagaan dan Keahlian K3 2) Pengawasan Norma Sistem Manajemen K3	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Bina Penegakan Hukum			
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan 2) Penindakan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan 1) Teknis Penyidika Norma Ketenagakerjaan 2) Administrasi Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Pemberdayaan PPNS 2) Sarana dan Prasarana PPNS	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kerjasama Penegakan Hukum 1) Kerjasama Lembaga Penegakan Hukum 2) Kerjasama Pemeriksaan dan Penyidikan	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	G. KESELATAMAN DAN KESEHATAN KERJA			
	1. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Peayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Pengkajian K3 1) Analisis dan Standarisasi Bidang K3 2) Hasil Kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. SDM K3 1) Program, Analisis dan Standarisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3 2) Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Kompetensi K3 1) Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi 2) Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi 3) Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	4) Bimbingan Tennis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan KOMPETENSI K3	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
XIII.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
1.	Kebijakan			
	Kebijakan Sumber Daya dan perangkatan Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan a. Kebijakan dan Pengusulan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan Dalam bentuk NSPK	5 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	Standarisasi perangkat Pos dan Informatika a. Teknik Pos dan Telekomunikasi b. Teknik Komunikasi Radio c. Penerapan Standar Pos dan Telekomunikasi d. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar e. Standar dan Audit Perangkat Lunak	5 Tahun sejak penetapan standar yang baru	5 Tahun	Permanen
2.	Sumberdaya dan Perangkat	2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Penataan Sumber Daya			
	1) Alokasi Spektrum Dinas a) Alokasi Dinas Tetap b) Alokasi Dinas Bergerak Darat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Alokasi Spektrum Non Dinas Tetap dan Bergerak Darat a) Alokasi Dinas Penyiaran b) Alokasi Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Operasi Sumber Daya			
	1) Pelayanan Spektrum Dinas a) Pelayanan Dinas Tetap b) Pelayanan Dinas Bergerak Darat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pelayanan Spektrum Non Dinas c) Pelayanan Dinas Penyiaran d) Pelayanan Dinas Penerbangan, Maritim dan Satelit	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Sertifikasi Operator Radio a) Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Radio Antar Penduduk b) Pelayanan Operator Radio	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4) Penanganan Biaya a) Penanganan Piutang Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio b) Analisa dan Evaluasi Biaya Hak Penggunaan Frekuensi Radio	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5) Konsultasi dan Data Operasi Sumber Daya			
	a) Konsultasi dan Informasi Sumber Daya	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Pengelolaan Data Operasi Sumber Daya	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika			
	1) Pengelolaan Sistem Monitoring Spektrum a) Rancang bangun Teknologi monitoring Spektrum b) Pemeliharaan Sistem Informasi Monitoring Spektrum	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen spectrum a) Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen spectrum b) Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen spectrum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Monitoring dan Penertiban Spektrum a) Monitoring dan penerbitan Spektrum Dinas Bergerak Tetap dan Bergerak Terrestrial b) Monitoring dan penerbitan Spektrum Dinas Non Bergerak Tetap dan Bergerak Terrestrial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan Penerbitan a) Monitoring Standar Perangkat Pos dan Informatika b) Penertiban Standar Perangkat Pos dan Informatika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
3	Penyelenggaraan Pos dan Informatika			
	a. Telekomunikasi			
	1) Pelayanan Spektrum Dinas a) Akses b) Backbone	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Layanan Jasa Telekomunikasi a) Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik b) Jasa Multi Media	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Penomoran Telekomunikasi dan Informatika a) Penomoran Telekomunikasi b) Penomoran Informatika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Tarif dan Interkoneksi a) Tarif telekomunikasi b) Interkoneksi telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Kelayakan Sistem Telekomunikasi a) Pelayanan Sistem Jaringan dan Jasa b) Penerapan Teknologi Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
4	Aplikasi Informatika			
	a. E-Government			
	1) Tata Kelola e-Government a) Program e-Government b) Evaluasi e-Government	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Teknologi dan Infurrastruktur e-Government a) Teknologi e-Government b) Infrastruktur e-Government	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government a) Interoperabilitas e-Government b) Interkonektivitas e-Government	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Aplikasi Layanan Pemerintahan a) Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat b) Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	5) Aplkasi Layanan Publik a) Inisiasi Aplikasi Layanan Publik b) Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Informatika			
	1) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan a) Perancangan Model b) Penerapan Model	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan a) Pengembangan Model b) Penerapan Model	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Informasi			
	1) Teknologi Keamanan Informasi a) Infrastruktur b) Aplikasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	2) Monitoring Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi a) Infrastruktur b) Aplikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3) Penyelidikan dan Penindakan a) Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi b) Tanggap darurat Peristiwa Keamanan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Budaya Keamanan Informasi a) Penyidikan b) Penindakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
5	Informasi dan Komunikasi Publik			
	a. Komunikasi Publik			
	1) Komunikasi Publik a) Program Komunikasi Publik b) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pengelolaan Opini Publik a) Pengumpulan Opini Publik b) Pengolahan Opini Publik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Layanan Komunikasi Publik a) Pengumpulan Data b) Pengolahan Data	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Media Publik 1) Media Cetak 2) Media Online 3) Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan Komunikasi			
	1)) Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi a) Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi b) Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
6	Pusat Data dan Sarana Informatika			
	a. Infra Struktur Informatika 1) Jaringan 2) Piranti Teknologi Informatikan 3) Keamanan Informasi	2 Tahun setelah ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 Tahun	Musnah
	b. Sistem dan Data 1) Portal dan Konten 2) Pengumpulan dan Pengolahan Data 3) Pengembangan Aplikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	1) Playanan Infomasi a) Media Baru b) Media Konvensional c) Dokumentasi dan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Hubungan Masyarakat a) Publikasi b) Analisis Berita dan Pngelolaan Opinin Publik c) HUBungan dan Eksternal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
XIV.	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN PERHUBUNGAN			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara,dan 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	3 Tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	B. PERHUBUNGAN DARAT Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 1. Jaringan Transportasi Jalan a. Jaringan Prasarana Pelayanan			
	1) Peentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Penentuan lokasi terminal penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	3) Penetapan lokasi terminal barang utama	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	4) Standar Peleyanan Minimal Pengoperasian Terminal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	5) Jaringan trayek angkutan antar kota/kabupaten	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	6) Jaringan lintas pada jaringan jalan primer	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	7) Penetapan kelas jalan primer	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	8) Kualifikasi teknis petugas terminal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Transportasi Jalan			
	1) Sistem Informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Transportasi Jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Jalan a. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	1) Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	3) Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	4) Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Teknologi Kendaraan Bermotor			
	1) Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2) Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	3) Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	4) Harmonisasi dan standarisasi regulasi kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	3. Lalu lintas jalan a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	1) Analisis dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	2) Manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan nasional baik jalan tol/non-tol	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	b. Perlengkapan jalan :			
	1) Pedoman teknis perlengkapan jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	4) Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	5) Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	4. Angkutan Jalan a. Angkutan Penumpang			
	1) Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Izin taryek penumpang untuk trayek lintas batas negara	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	3) Izin trayek antar kota kabupaten	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	4) Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas Negara & antar kota/kabupaten	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	5) Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	6) Pemberian subsidi angkutan umum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	7) Angkutan perintis	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	8) Penghargaan perusahaan angkutan umum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Angkutan Barang :			
	1) Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Tarif angkutan barang	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Izin operasi angkutan barang	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	4) Pembinaan angkutan barang	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Operasional			
	a. Monitoring operasional 1) Pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan 2) Pengawasan, penerbitan dan pemberian sanksi administrasi terhadap	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	1) Pedoman Teknis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Bimtek PPNS	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Pengusulan Pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1. Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Analisa dan Evaluasi Jaringan			
	1) Pendataan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Pegembagan Jaringan :			
	1) Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2. Sarana Angkutan Sungai, Danau da Penyeberangan			
	a. Rancang Bangun Sarana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	b. Bimbingan Perawatan Sarana			
	1) Perawatan dan pemeliharaan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3. Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Rancang Bangun Pelabuhan			
	1) Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	2) Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberanagn			
	3) Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di llintas nasional dan internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Pengeolaan Pelabuhan :			
	1) Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Lalu Lintas Sungai, Daau dan Penyeberangan			
	a. Manajemen Lalu Lintas :			
	1) Manajemen lalu lintas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Tata cara berlalu litas di sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	4) Seritifikasi inspektur sungai dan danau dan pjabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Alur dan Perambuan			
	1) Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	2) Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	3) Perambuan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	5. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	a. Bimbingan Usaha Angkutan :			
	1) Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Tarif dan Keperintisan :			
	1) Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	1. Jaringan Transportasi Perkotaan			
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan:			
	1) Transportasi Perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Jaringan transportasi perkotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Lalu Lintas Perkotaan			
	1) Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dan dalam kawasan perkotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3. Angkutan Perkotaan			
	a. Angkutan Perkotaan			
	1) Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Jaringan trayek perkotaan			
	3) Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam			

1	2	3	4	5
	4. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan : 1) Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan 2) Pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul 3) Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	5. Dampak Transportasi Perkotaan a. Dampak Transportasi Perkotaan			
	1) Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	4) Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	5) Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	6) Masterplan transportasi perkotaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	Keselamatan Transportasi Darat			
	1. Manajemen Keselamatan a. Monitoring dan Evaluasi			
	1) Moitoring da evaluasi data kecelakaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Kualifikasi unit pengkajian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Pengembangan system informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Keselamatan :			
	1) Harmonisasi Kebijakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	2. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi :			
	1) Promosi Keselamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan			
	1) Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat dibidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3. Bina Keselamatan Angkutan			
	a. Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum			
	1) Keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	4. Audit dan Inspeksi Keselamatan			
	a. Audit Keselamatan			
	1) Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Inspeksi Keselamatan :			
	1) Pedoman Keselamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	5. Sarana dan Prasarana			
	a. Sarana dan Prasarana Operasional			
	1) Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Pemeliharaan senjata api	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Awak Kapal			
	1) Peningkatan kuantitas dan kualitas petugas di bidang awak kapal Penjagaan Laut dan Pantai	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Penyiapan rencana, program kerja dan laporan Direktorat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
XV.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	A. KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi : kurikulum, pendidikan anak a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. Perumusan dan penerapan standar	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	5 Tahun	Permanen
	2. <i>MoU (Memorandum of Understanding)</i>	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	4 Tahun	Permanen
	B. KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumusan penetapan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan e. Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	C. PEMBINAAN PENDIDIKAN 1. Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal			
	a. Paud			
	1) Bahan Ajar			
	a) Alat permainan edukatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block Grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4) Sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Peringatan Hari Anak Nasional			
	b. Pendidikan masyarakat 1) Penyelenggaraan program a) Bahan ajar b) Penyusunan majalah 2) Pemberian bantuan social a) Penilaian proposal b) Pemberian bansos 3) Pembinaan program a) Temu koordinasi b) Bintek program/pendampingan c) Peningkatan kapasitas kelembagaan 4) Lomba, penghargaan, dan anugrah 5) Peringatan Hari Anak Internasional 6) Pameran/Publikasi/sosialisasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Kursus dan pelatihan 1) Penyelenggaraan program a) Uji kompetensi (akreditasi) b) Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) c) Pendataan lembaga kursus dan pelatihan d) Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra 2) Pemberian bantuan sosial 3) Pembinaan program: Bintek, orientasi teknis, dan temu karya 4) Standar khusus dan pelatihan a) Kurikulum b) Bahan ajar 5) Lomba lembaga kursus berprestasi 6) Publikasi dan promosi kursus 7) Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pendidik dan tenaga pendidikan 1) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3) Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pendidikan dasar a. Sekolah dasar			
	1) Kurikulum 2) Bahan ajar 3) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, Sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Sekolah Menengah Pertama			
	1) Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, Sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	7) Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	1) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba, Sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Kurikulum/bahan pembelajara 7) Alat bantu pembelajaran 8) Pendataan 9) Kelembagaan a) <i>Block grant</i> b) Pendidkan inklusi c) <i>Block grant</i> d) Bimbingan teknis/sosialisasi e) Lomba, Sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidik dan tenaga pendidik			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar,uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	7) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pendidikan menengah a. Sekolah Menengah Atas			
	1) Kurikulum 2) Bahan ajar 3) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Lomba, Sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	1) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Petunjuk teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Lomba, Sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Kurikulum/bahan pembelajara 7) Alat bantu pembelajaran 8) Pendataan			

1	2	3	4	5
	9) Kelembagaan a) Unit Kesehatan Sekolah b) Pendidikan Jasmani adaptif c) Pendidikan inklusi d) <i>Block grant</i> e) Bimbingan teknis/sosialisasi f) Lomba, Sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c. Pendidik dan tenaga pendidik			
	1) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	6) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Bimbingan teknis/sosial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. KEBUDAYAAN			
	1. Pelestarian Cagar Budaya dan permuseuman			
	a. Registrasi nasional 1) Pendaftaran dan penetapan 2) Pengelolaan dan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Perlindungan 1) Perizinan dan pengamanan 2) Pemeliharaan dan pemugaran	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan Pemanfaatan 1) Pengembangan			

1	2	3	4	5
	2) Pemanfaatan			
	d. Eksplorasi dan dokumentasi 1) Eksplorasi cagar budaya 2) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	2. Pembinaan kesenian dan perfilman a. Pembinaan seni pertunjukan 1) Seni pertunjukan tradisional 2) Seni pertunjukan tradisional b. Pembinaan seni rupa 1) Seni rupa murni 2) Seni rupa terapan c. Pembinaan literasi dan apresiasi film 1) Literasi 2) Apresiasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi			
	1) Dokumentasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Publikasi seni dan film	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi a. Kelembagaan dan kepercayaan 1) Pemberdayaan lembaga 2) Hubungan antar Lembaga b. Komunitas kepercayaan 1) Komunitas adat 2) Upacara adat c. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional 1) Pengetahuan tradisional 2) Ekspresi budaya tradisional d. Lingkungan budaya dan pranata social 1) Lingkungan budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Pranata sosial			
	4. Sejarah dan nilai budaya a. Sejarah 1) Pengggalian sumber sejarah 2) Pengggalian sumber sejarah b. Pemetaan nilai 1) Pemetaan 2) Klasifikasi c. Verifikasi dan perumusan nilai 1) Verifikasi nilai 2) Perumusan nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan publikasi 1) Dokumentasi sejarah dan nilai budaya 2) Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Internalisasi nilai dan diplomasi budaya a. Internalisasi nilai budaya 1) Pegemasan nilai budaya 2) Penanaman nilai budaya b. Kekayaan budaya 1) Pencatatan kekayaan budaya 2) Penetapan kekayaan budaya c. Warisan budaya nasional dan dunia 1) Warisan budaya benda 2) Warisan budaya tak benda d. Diplomasi budaya 1) Diplomasi dalam negeri 2) Diplomasi luar negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	E. KURIKULUM 1. Pembinaan kurikulum 2. Hasil Evaluasi penyusunan kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	F. PERBUKUAN			
	1. Penyusunan standar mutu baku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2. Pengumpulan naskah			
	3. Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	4. Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	5. Penerbitan dan percetakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	6. Master buku dan naskah yang dicetak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	7. Distribusi buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	8. Pengembangan naskah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	9. Pengkajian buku	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	G. PENILAIAN PENDIDIKAN 1. Penilaian akademik 2. Penilaian non akademik 3. Analisis dan sistem informasi penilaian	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	H. PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	1. Pengembangan dan perlindungan a. Pengkajiapubln 1) Bahasa 2) Sastra b. Pembakuan dan perlindungan c. Informasi dan publika	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	2. Pembinaan dan pemasyarakatan a. Pemasyarakatan 1) Penyukuhan 2) Bantuan teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pembelajaran a. Proses pembelajaran b. Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusteraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4. Peningkatan dan pengendalian a. Peningkatan fungsi dan peran b. Pengendalian penggunaan bahasa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	I. PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU			
	1. Peningkatan profesi pendidik a. Peningkatan kompetensi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah b. Sertifikasi 1) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal 2) Pengembangan profesi pendidikan dasar 3) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah 4) Pengembangan profesi pendidik pendidikan tinggi (dosen) 2. Pengembangan tenaga kependidikan a. Program 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai b. Evaluasi 1) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik 2) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai 3. Pengembangan SDM Kebudayaan a. Program 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi b. Evaluasia 1) Peningkatan kompetensi 2) Sertifikasi 4. Penjaminan mutu pendidikan a. Pemetaan mutu 1) Penjaminan mutu paud, non formal, dan informal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi b. Sistem informasi 1) Penjaminan mutu paud, non formal, dan informal 2) Penjaminan mutu pendidikan dasar 3) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. Penyusunan materi/SOP?instrumen/panduan/pedoman a. Proposal/TOR/KAK 6. Penyelenggaraan pelatihan/desiminasi/sosialisasi 7. Penyelenggaraan Bimtek/monitoring dan evaluasi 8. Penyaluran <i>block grant</i> pasca bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	9. Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	J. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	1. Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televise, dan film a. Perancangan dan produksi b. Peyiaran dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan teknoogi pembelajaran berbasis multimedia dan web a. Perancangan dan produksi b. Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan jejaring a. Pengkajian dan perancangan b. Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	K. DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	1. Data peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan a. Validasi dan integrasi data peserta didik b. Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran a. Validasi dan integrasi data satuan pendidikan b. Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik a. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak b. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistic pendidikan dasar dan menengah c. Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistic pendidikan tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	L. ARKEOLOGI			
	1. Program dan kerja sama penelitian a. Program b. Kerja sama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Data dan informasi penelitian a. Data b. Informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	M. MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
XVI.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	A. Kebijakan Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan NSPK	1 Tahun setelah penetapan kepuusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	B. Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik social dan hukum			
	1. Data gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	C. Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban perdagangan)			
	1. Data perlindungan perempuan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi, analisa kebijakan perlindungan perempuan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	4. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	D. Perlindungan anak (hak sipil, masalah social, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan			
	1. Data perlindungan anak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2. Advokasi dan fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi, analisa kebijakan perlindungan anak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	E. Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman			
	1. Data tumbuh kembang anak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2. Advokasi dan fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3. Monitoring, evaluasi, analisa kebijakan tumbuh kembang anak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
XVII.	URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
	A. KEBIJAKAN			
	Kebijakan dan standarisasi teknis dibidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi mdaerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. <i>MoU</i>	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 Tahun	Permanen
	B. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara 1) Penguatan indeologi Negara 2) Implementasi ideology Negara b. Wawasan Kebangsaan 1) Penguatan Wawasan Kebangsaan 2) Pembinaan dan sosialisasi 3) Implementasi c. Bela Negara 1) Pendidikan bela negara 2) Pemberdayaan bela Negara d. Nilai-nilai Sejarah Kebangsaan 1) Penguatan nilai-nilai sejarah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Implementasi nilai-nilai sejarah 3) Penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan 1) Pembinaan pembauran kebangsaan 2) Pembinaan kwarganegaraan			
	2. Kewaspadaan Nasional a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen Keamananan b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial pedoman kewaspadaan nasional e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing 1) Pelaksanaan Pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2) Pusat pemberitahuan penelitian orang asing 3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan a. Ketahanan Seni 1) Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian 2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian b. Ketahanan Budaya 1) Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan 2) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan			
	1) Fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	3) Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4) Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan 1) Pelaksanaan Identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat a. Pendaftaran Ormas b. Database Ormas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS / LNL	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	3) Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	4) Fasilitasi sengketa Ormas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	5) Fasilitas Ormas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Masalah sosial Masyarakat 1) Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Masalah sosial masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Politik Dalam Negeri a. Implementasi Kebijakan Politik 1) Implementasi kebijakan politik Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi			
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan 1) Evaluasi kelembagaan Politik Pemerintahan Pendampingan kunjungan kerja DPR-RI 2) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah 3) Orientasi anggota DPRD Provinsi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			
	1) Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2) Partai Politik yang tidak memperoleh kursi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Pemerintah daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Database parpol	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik 1) Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) Penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	e. Pemilihan Umum 1) Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) Evaluasi pemilihan umum prsiden dan wakil presiden 4) Laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	5. Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian 1) Fasilitasi ketahanan dibidang sumberdaya alam Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) Penanganan kersenjangan perekonomian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi. Fiskal dan Moneter 1) Fasilitasi identifikasi ketahanan dibidang perdagangan, investasi fiskal dan 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat 1) Pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian 2) Evaluasi cinras produk dalam negeri dan perlindungan konsumen	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi 1) Evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2) Evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	C. PEMERINTAHAN UMUM 1. Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan 1) Fasilitasi Database pembentukan kecamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2) Koordinasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pengawasan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	Evaluasi kinerja kecamatan			
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	1) Fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan			
	2) Koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	a. Toponimi dan Data Wilayah			
	1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi			
	2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	3) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	4) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah			
	5) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
	6) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perhitungan luas wilayah			
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Anatr Negara	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan negara			

1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan di daerah dan kerjasama internasional antar perbatasan			
	c. Batas Antar Daerah Wilayah 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	3. Polisi Pamong Praaja Perlindungan Masyarakat a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praaja 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja 2) Standarisasi sarana prasarana polisi pamong praja a) Fasilitasi b) Data pengajuan DAK c) Koordinasi d) Pembinaan dan pengawasan e) Monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Masyarakat 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kkelebagaan perlindungan masyarakat			
	d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasioal penyidik pegawai negeri sipil 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	4. Kawasan daan Pertanahan a. Kawasan Sumber Daya Alam Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian dan lingkungan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Sumber Daya Buatan Fasilitasi, Koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Kawasan Ekonomi, Industri dan perdagangan bebas Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Pertanahan dan Kawasan khusus 1) Penyelenggaraan urusan pertanahan 2) Penyelesaian sengketa pertanahan 3) Evaluasi penataan kawasan khusus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan 1) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan 2) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana a. Identifikasi Potensi Bencana Evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Organisasi Sistem dan Prosedur Pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana 1) Fasilitasi Database daerah rawan bencana 2) Koordinasi 3) Fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana 1) Evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana			
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran 1) Evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) Evaluasi peningkatan kapasitas paratur pemadam kebakaran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	D. OTONOMI DAERAH			
	1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi a. Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah b. Penyusunan standar pelayanan minimal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2. Fasilitasi, monitoring, dan evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar			
	a. Penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Administrasi kepala daerah dan DPRD	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD dibidang pemerintahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Asosiasi daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah			
	a. Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan kapasitas daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	E. BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah/Per Wilayah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Wilayah a. Penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah b. Penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informasi pengembangan wilayah c. Penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah d. Kawasan Strategis dan Andalan 1) Evaluasi pengembangan data 2) Pengembangan kawasan strategis dan andalan e. Wilayah Tertinggal 1) Penyusunan data dan pemutakhiran basis dan data informasi pengembangan wilayah tertinggal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil 1) Penyusunan <i>masterplan</i> dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal 2) Penyusunan dan pemutakhiran basis data informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil			
	3. Fasilitas penataan Ruang Wilayah			
	a. Penataan Ruang Wilayah 1) Evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah 2) Evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah 3) Implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Penataan Ruang Kawasan 1) Evaluasi tata ruang kawasan 2) Pembinaan tata ruang kawasan 3) Implementasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Koservasi dan Rehabilitasi 1) Evaluasi pelaksanaan konservasi 2) Evaluasi pelaksanaan rehabilitasi 3) Implementasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Perencanaan dan Pemnfaatan Sumberdaya Air 1) Evaluasi pengembangan potensi sumber daya air 2) Evaluasi pemanfaatan sumber daya air 3) Implementasi			
	e. Pengendalian Lingkungan Hidup 1) Pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup 2) Analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Pengembangan Ekonomi Daerah			
	a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah 1) Identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah 2) Pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Investasi Daerah 1) Pelaksanaan promosi ekonomi daerah 2) Pelaksanaan investasi daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana Perekonomian Daerah 1) Pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah 2) Pelaksanaan perindustrian daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Kemitraan Usaha 1) Perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah 2) Pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Kelembagaan Ekonomi Daerah 1) Pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah 2) Penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	5. Penataan Perkotaan			
	a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan 1) Evaluasi perencanaan perkotaan 2) Pengendalian penataan perkotaan 3) Fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil 1) Pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan 2) Pengendalian pelaksanaan pemanfaatan pemeliharaan lingkungan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama Perkotaan 1) Pengendalian kerjasama perkotaan antar Negara 2) Pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan 3) Fasilitasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	F. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
	1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan 1) Pelaksanaan pengembangan desa 2) Pelaksanaan pengembangan kelurahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan 1) Pembinaan administrasi pemerintahan desa 2) Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Pemusyawaratan Desa 1) Pelaksanaan penataan kelembagaan badan pemusyawaratan desa 2) Pelaksanaan penataan kewenangan badan pemusyawaratan desa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 1) Pembinaan pengelolaan keuangan desa 2) Pelaksanaan pengelolaan asset desa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa 1) Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan 2) Pelaksanaan pengembangan kapasitas badan pemusyawaratan desa dan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat 1) Pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa 2) Pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif 1) Pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif 2) Pelaporan kinerja pembangunan desa	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Pendataan Potensi Masyarakat 1) Inventarisasi potensi masyarakat Profil desa 2) Evaluasi perkembangan masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan 1) Pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan 2) Pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat 1) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan a) <i>Grand design</i> pelatihan masyarakat b) Pedoman pelatihan masyarakat c) Fasilitasi d) Monitoring dan evaluasi 2) Evaluasi Pelatihan Masyarakat a) Penyelenggaraan pelatihan b) Monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	3. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Budaya Nusantara 1) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat 2) Pelaksanaan kerjasama adat istiadat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Perempuan 1) Pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) Pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 1) Pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) Pembinaan peningkatan kesejahteraan keluarga	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Kesejahteraan Sosial 1) Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) Pelaksanaan penanganan masalah sosial	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	e. Tenaga Kerja Perdesaan 1) Fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) Fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	4. Usaha Ekonomi Masyarakat			
	a. Usaha Pertanian dan Pangan Pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan 1) Identifikasi data pertanian 2) Fasilitasi 3) Monitoring dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<p>b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ol style="list-style-type: none"> a) Inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum b) Inventarisasi dan pemetaan potensi desa c) Inventarisasi badan usaha milik desa d) Usaha ekonomi desa simpan pinjam e) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan f) Monitroing dan evaluasi 2) Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam <ol style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan b) Monitroing dan evaluasi 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>c. Produksi dan Pemasaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan pengembangan informasi pasar <ol style="list-style-type: none"> a) Identifikasi produk unggul perdesaan b) Fasilitasi c) Monitoring dan evaluasi 2) Pelaksanaan diversifikasi pasar <ol style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi pengelolaan pasar desa b) Fasilitasi sarana dan prasarana desa c) Sistem penilaian kinerja pasar desa/lomba pasar desa d) Monitoring dan evaluasi e) Data pasar desa 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>d. Usaha Ekonomi dan Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian <ol style="list-style-type: none"> a) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga b) Monitoring dan evaluasi 2) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil <ol style="list-style-type: none"> a) Penyusunan Modul b) Fasilitasi c) Monitoring dan evaluasi 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal <ol style="list-style-type: none"> 1) Ekonomi perdesaan <ol style="list-style-type: none"> a) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi b) Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan c) Monitoring dan evaluasi 2) Masyarakat tertinggal <ol style="list-style-type: none"> a) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal d) Fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal e) Monitoring dan evaluasi 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	5. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan Pengelolaan konservasi kawasan 2) Pelaksanaan rehabilitasi lingkungan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan 2) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya pesisir perdesaan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Prasaran dan Sarana Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan 2) Pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan 2) Pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan pemsarakatan teknologi perdesaan 2) Pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan 	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>G. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</p> <p>1. Pendaftaran Penduduk</p>			
	<p>a. Identitas Penduduk</p> <p>1) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</p> <p>2) Penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk</p> <p>3) Fasilitasi pencetakan dan distribusi blanko dokumen kependudukan</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>b. Pindah Datang Penduduk dalam wilayah NKRI</p> <p>1) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI</p> <p>2) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing</p> <p>3) Fasilitasi pelaksanaan perubahan alamatndataan</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara</p> <p>1) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri</p> <p>2) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>d. Pendataan Penduduk Rentan</p> <p>1) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana</p> <p>2) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang</p> <p>3) Fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	4) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan			
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) Monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2) Evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	2. Pencatatan Sipil a. Kelahiran dan Kematian 1) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 2) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3) Fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian 4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian 1) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam 2) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam 3) pencatatan perkawinan dan perceraian 4) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta 1) Pelayanan perubahan dan pembatalan akta 2) Pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta 3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Pecatatan Kewarganegaran 1) Pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaraan akibat kelahiran 2) Pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaraan akibat non kelahiran 3) Pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan non kelahiran	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan			
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) Penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil 2) Monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil 3) Evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil 4) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 1) Perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan 2) Pengembangan aplikasi 3) Pengembangan pemanfaatan infrastruktur	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Infomrasi Administrasi Kependudukan 1) Pengembangan sistem kelembagaan 2) Pengembangan sumber daya manusia 3) Kelembagaan informasi kependudukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan 1) Pengelolaan data administrasi kependudukan 2) Pengembangan database administrasi kependudukan 3) Pengembangan database administrasi kependudukan 4) Pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan 1) Penyajian informasi administrasi kependudukan 2) Pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik 3) Pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi 1) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) Kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan 3) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk 1) Pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk 2) Pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk 3) Kebijakan kuantitas penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Kualitas Penduduk 1) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda 2) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia 3) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk 1) Pelaksanaan penataan persebaran penduduk antar wilayah 2) Pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen 3) Kebijakan mobilitas penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk 1) Pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) Pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) Perlindungan dan pemberdayaan penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan , Monitoring dan Evaluasi 1) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) Pengembangan wawasan kependudukan 3) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	5. Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan 1) Pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2) Penyusunan indikator statis kependudukan 3) Pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan 4) Penyusunan dan penetapan indikator kependudukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	b. Proyeksi Penduduk 1) Pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2) Pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk 3) Pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4) Penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Kependudukan 1) Pelaksanaan Perencanaan Kependudukan 2) Pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan 3) Pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4) Penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah 1) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional 2) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba 3) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta 4) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
	H. KEUANGAN DAERAH 1. Anggaran Daerah			

1	2	3	4	5
	a. Anggaran Daerah 1) Fasilitasi anggaran daerah antara lain : konsultasi, narasumber, bimbingan teknis 2) Evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi 3) Monitoring	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah 1) Penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah 2) Penyusunan tatalaksana anggaran daerah 3) Penyiapan dukungan teknis anggaran daerah 4) Penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	2. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi 2) Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi 3) Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi pemantauan pajak 4) Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	b. Badan Usaha Milik Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga keuangan 2) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	c. Badan Layanan Umum Daerah 1) Analisis, standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan 2) Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur dan criteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan 2) Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	e. Pinjam dan Obligasi Daerah 1) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah 2) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah 3) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN 4) Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah 5) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	3. Fasilitasi Dana Perimbangan			
	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum 1) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum 2) Sosialisasi dan supervise dana alokasi umum 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi umum	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus 1) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi khusus 2) Sosialisasi dan supervise dana alokasi khusus 3) Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam 1) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam 2) Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya 1) Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus 2) Sosialisasi dan supervisi dana transfer lainnya 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan 1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan 2) Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan 3) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis dibidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis dibidang binaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli 1) Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah 2) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah 1) Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2) Penyiapan data dan informasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3) Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
XVIII.	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KESEHATAN			
	A. PERUMUSAN KEBIJAKAN			
	Kebijakan dibidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan 1. Pengakajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk NSPK dan standarisasi	2 Tahun setelah kelua kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
	B. UPAYA KESEHATAN			
	1. Upaya Kesehatan Dasar a. Pelayanan Kedokteran Keluarga b. Praktik Klinis Bagi Dokter di Fayankes Primer c. Pelaksanaan Kesehatan Primer d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit f. ICD 10, <i>Destistry & Stomatologi</i> g. Infeksi Menular lewat Transfusi Darah h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer i. Pembiayaan Darah j. Penggunaan Darah Rasional k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejari Pelayanan Darah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	1. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil , sangat terpencil dan kepulauan			
	m. Akreditasi Puskesmas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	n. Puskesmas Berprestasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan 1) Rumah Sakit Bergerak 2) Rumah Sakit Pratama 3) Rumah Sakit Publik 4) Rumah Sakit Privat 5) Rumah Sakit Khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat 1) Akses Pelayanan SPGDT Call 119 2) Akses Pelayanan Rekamaya Jaringan dan Sel Panca 3) Pelayanan <i>Geriartri</i> 4) Pelayanan <i>Medical Tourism</i> 5) Pelayanan <i>Hyperbarik</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus dan Fasilitasi Pelayanan Kesehatan 1) Rumah Sakit Rujukan Regional Jejaring Pelayanan Kanker 2) Rumah Sakit Rujukan Nasional dan Rumah Sakit Rujukan Regional 3) Pencegahan <i>froud</i> di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Pendidikan 1) Keselamatan Pasien di Rumah Sakit 2) Pelayanan Jantung dan Pembuluh Darah di Rumah Sakit 3) Pelayanan Penyakit Ginjal 4) Pelayanan HIV/AIDS 5) Pelayanan Tim Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit 6) Penguatan Rumah Sakit Vertikal sebagai <i>Sister Hospiatl</i> 7) Program Pendidikan Dokter Spesialis Berbasis Kompetensi (PPDSBK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 1) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan 2) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitasi Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	h. Badan Pengawas di Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan (Penanaman Modal) 1) Usulan Penetapan atau peningkatan Kelas dari Pemilik RS atau pemimpin 2) Badan Hukum Rumah Sakit 3) Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi 4) Profil dan Data Rumah Sakit 3 (tiga) tahun terakhir 5) <i>Self Instrumen Assesment</i> sesuai dengan kelas yang diajukan 6) Keputusan Penetapan Kelas (Jika peningkatan kelas) 7) Sertifikasi Lulus Akreditasi (Jika peningkatan kelas)	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Pemanen
	j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitasi Kesehatan Lain 1) Akreitas Rumah Sakit Standar Internasional (JCI) 2) Akreitas Rumah Sakit Standar Nasional 3) Rumah Sakit Pasca Akreditasi Nasional 4) <i>Surveyor</i> Akreditasi Rumah Sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Pemanen
	3. Keperawatan dan Keteknisan Medik a. Pelayanan Keperawatan Dasar b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus e. Bina Pelayanan Kebidanan f. Bina Pelayanan Keteknisan Medik danKeterapian Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan a. Mikrobiologi dan Imuniologi 1) Laboratorium Kesehatan 2) Laboratorium Klinik 3) Laboratorium Puskesmas 4) Laboratorium Mikrobiologi Kultur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>b. Patologi dan Toksikologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PNPME 2) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CKTI) <p>c. Radiologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Radiologi 2) Dosis Radiasi Nasional 3) Radiologi, Radioterapi dan Kedokteran Nuklir 4) Radioterapi di Rumah Sakit 5) Telemedicine 6) Radiologi Diagnostik 7) Teleradiologi 			
	<p>d. Perijinan dan Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perijinan Pelayanan Radiologi 2) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas 	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	<p>e. Sarana dan Prasarana Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas A 2) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas B 3) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C 4) Prasarana Ruang Gawat Darurat 5) Prasarana Ruang Operasi 6) Prasarana Ruang Perawatan Intensif 7) Prasarana Ruang Rawat Inap 8) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik 9) Prasarana Ruang Instalasi Sterilasi Sentral (CSSD) 10) Prasarana Ruang Yang Aman dalam Situasi dalam Situasi Darurat dan Bencana 11) Prasarana Instalasi Penyediaan Air Bersih untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan 12) Prasarana Instalasi Pengolahan Air Limbah pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 13) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa 14) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik dan Vakum Medik 15) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara 	2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	16) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif			
	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kalibrasi BPF/LPFK/UPFK 2) Kalibrasi Rumah Sakit 3) Kalibrasi Puskesmas 4) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Rumah Sakit 5) Pemeliharaan Peralatan kesehatan Puskesmas	2 Tahun setelah uji kalibrasi	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (ASPAK) 1) ASPAK Rumah Sakit 2) ASPAK Puskesmas 3) ASPAK Dinas Kesehatan Pro/Kab/Kota	2 Tahun setelah dikembangkan	4 Tahun	Permanen
	5. Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan Jiwa Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Kesehatan Jiwa di Desa Siaga 2) Kegawatdaruratan Psikiatrik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 3) Promosi Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 1) Layanan Unggulan di RS Jiwa 2) Rehabilitasi Psikososial di RS Jiwa 3) Indeks Mutu RS Jiwa 4) Mutu Layanan Jiwa RS Jiwa dan RSUD sesuai Penyelenggaraan RS	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan Asesmen 1) Penanggulangan Pelantaran dan Pemasangan serta Penanganan Salah 2) Visum Et Repertum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permaeneen
	d. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika serta Zat Adiptif 1) Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) 2) Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol 3) Wajib Laporan Pecandu Narkotika 4) Pencegahan Msalah Akibat Penggunaan Tembakau 5) Rehabilitasi Medis terkait Hukum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko 1) Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko 2) Kesehatan Jiwa dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3) Penanggulangan Autisme 4) Kesehatan Jiwa pada Kelompok Berisiko 5) Psikologi Awal (PFA) Bagi Petugas Siaga Bencana			
	C. PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
	1. Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB) 1) Difteri 2) Polio 3) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis 4) Surveilans influenza 5) Keracunan Pangan	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Imunisasi 1) Pekan Imunisasi Nasional 2) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi 3) Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita 4) Imunisasi bagi Petugas Kesehatan 5) Imunisasi di Daerah Sulit 6) Imunisasi TT bagi usia subur (WUS) 7) Imunisasi bagi masyarakat umum 8) Vaksin dan serum program imunisasi, perancangan vaksin baru DPT-HIB 9) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Partusis, Tetanus dan HIB B?Haemophilis Influenza tipe B	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan 1) Pemberian ICV (<i>International Certificate Vaccines</i>) 2) Hapus Serangga dan Hapus Tikus 3) Teknis Pengendalian Risiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas 4) Vaksinasi Meningitis pada RS, KKP, dan Poliklinik 5) Kekearifanaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan 6) Obat. P3K Kapal 7) Kesehatan Nahkoda/Pilot dan ABK/Pesawat 8) Air Bersih di Kapal 9) Fumigasi di kapal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Kesehatan Matra 1) Mudik Sehat 2) Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara 3) Kesehatan Migran 4) Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik 5) Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtimbas 6) Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pengendalian Penyakit Menular Langsung			
	a. Pengendalian Tuberkulosis 1) Pengendalian Penyakit TB 2) TB Multi Drug Resintance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV 3) Keperawatan TB 4) Laboratorium TB	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual 1) Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP)/ <i>Integrated Bio-Behavioural Surveillance</i> (IBBS) 2) <i>Surveillance</i> (IBBS) 3) <i>Human Immuno Deficiency Virus (HIV)</i> Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Tes 4) Obat <i>Anti Retro Viral (ARV)</i> dan reagen tes HIV	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernafasan Akut 1) <i>Middle East Respiratory Syndrom Corona Virus</i> (MERS CoV) 2) Infeksi Saluran Pernafasan Akut (ISPA)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendlian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan 1) Diare 2) Tifoid 3) Hepatitis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia 1) Kusta 2) Frambusia 3) Aliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<p>3. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Malaria <ul style="list-style-type: none"> 1) Kelambu berinsektisida (LLINs) 2) Eliminasi malaria 3) Crosschecker mikroskopis malaria b. Pengendalian Arbovirolosi <ul style="list-style-type: none"> 1) DBD 2) Chikungunya 3) Ebola c. Pengendalian Zoonosis <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Flu Burung 2) Vaksin Anti Rabies (VAR) baru 3) Penyakit Pes 4) Penyakit Flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1) d. Pengendalian Flarisis dan Kecacingan <ul style="list-style-type: none"> 1) Filarisis 2) Kecacingan 3) Schistosomiasis e. Pengendalian Vektor <p>4. Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Jantung 2) Penyakit Pembuluh Darah 3) Penyakit Hipertensi 4) Penyakit Stroke b. Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Diabetes Melitus 2) Penyakit Gangguan Metabolik 3) Penyakit gangguan Tiroid 4) Gangguan Obesitas c. Pengendalian Penyakit Kanker d. Pengendalian Penyakit Kronis dan generatif <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat Produk Tembakau 2) Asma, Lupus, Thalassemia 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>e. Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian Cidera 2) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas 3) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan <p>5. Penyehatan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyehatan air dan Sanitasi Dasar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Kualitas Air Minum 2) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat b. Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum <ol style="list-style-type: none"> 1) Higiene sanitasi dan Bangunan Umum 2) Dampak Perubahan iklim terhadap kesehatan 3) Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum c. Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat <ol style="list-style-type: none"> 1) Penanggulangan kedaruratan bidang kesehatan lingkungan 2) Fasilitasi Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan 3) Pelabuhan sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat 4) Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar d. Higiene Sanitasi Pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Makanan Jajanan 2) Restoran/Rumah Makan 3) Jasa Boga 4) Depot Air Minum e. Pengamanan Limbah , Udara, dan Radiasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Medis Fasyankes 2) Limbah Medis (Free Mercury) 3) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) 4) Pengamanan Dampak Kesehatan radiasi non pingion 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>6. Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengembangan Teknologi dan Laboratorium <ol style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium Pengendali Penyakit 2) Laboratorium Kesehatan Lingkungan 3) Laboratorium Kesehatan Matra 4) Model dan Teknologi Tepat Guna 5) Uji Kendali Mutu dan Kalibrasi 	<p>2 Tahun setelah dikembangkan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	6) Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan dan instalasi			
	<p>7. Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan</p> <p>a. Ship Sanitation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC) 2) Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC) 3) Sertifikasi Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal <p>b. Sertifikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Health Certificate 2) International Certificate of Vaccination 3) Surat Keterangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah 4) Sertifikat Air Bersih 5) Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal 6) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga 7) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan 8) Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	<p>D. GIZI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gizi Makro <ol style="list-style-type: none"> a. Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000HPK, Stunting) b. Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu) 2. Gizi Mikro <ol style="list-style-type: none"> a. Upayapenanggulangan masalah gizi mikro Gangguan Akibat Kekurangan Iodium (GAKI), Kekurangan Vitamin A (KVA), Anemia Gizi Besi (AGB) b. Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya 3. Gizi Klinik dan Dietetik <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> a. Makanan Pendamping ASI b. ASI Eksklusif c. Pedoman Gizi Seimbang d. Makanan Bayi dan Anak 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Surveilans Gizi b. Epidemiologi Kasus Gizi Buruk c. Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana d. Jejaring Informasi Pangan dan Gizi 			
	<ul style="list-style-type: none"> 6. Kesehatan Ibu <ul style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Antenatal Terpadu 2) Pelayanan Kelas Ibu Hamil 3) Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PIIA) b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas <ul style="list-style-type: none"> 1) Kemitraan Bidan dan Dukun 2) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) 3) Supervisi Fasilitatif c. Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Audit Maternal Perinatal 2) Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat 3) Tanda Bahaya pada Kehamilan 4) Suveilans Kematian Ibu d. Keluarga Berencana <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan KB Pasca Persalinan 2) Pelatihan KB Pasca Persalinan e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) 2) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana ((Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) 3) Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan 4) Pengarus Utamaan gender Bidang Kesehatan (PUGBK) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>7. Kesehatan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kelangsungan Hidup Bayi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Neonatal 2) Manajemen Asfeksia 3) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) 4) Pencegahan Infeksi b. Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) 2) Rujukan Tumbuh Kembang 3) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko <ul style="list-style-type: none"> 1) Screening Hypotheroid Congenital 2) Screening Kesehatan Anak 3) Screening Kesehatan Bawaan d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja <ul style="list-style-type: none"> 1) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit 2) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 3) Usaha Kesehatan Sekolah e. Perlindungan Kesehatan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Korban kekerasan terhadap anak 2) Anak dengan disabilitas 3) Anak terlantar/anak jalanan di panti 4) Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan 5) Anak kelompok terasing/kelompok minoritas 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>8. Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesehatan Tradisional Keterampil <ul style="list-style-type: none"> 1) Akupresure 2) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 3) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes 4) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya b. Kesehatan Tradisional Rumahan <ul style="list-style-type: none"> 1) Health Tourism 2) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 3) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) 4) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer <ul style="list-style-type: none"> 1) Akupuntur 2) Obat Herbal/Obat Tradisional 3) Integrasi Yankestrad 4) Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya d. Penapisan dan Kemitraan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan tradisional (SP3T) 2) Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan 3) Penapisan Pengobat Tradisional Asing 4) Kemitraan Pengobatan Tradisional. Alternatif dan Komplementer 5) Pengobat Tradisional (Lokal) 6) Asosiasi Pengobat Tradisional 			
	<ul style="list-style-type: none"> 9. Kesehatan Kerja dan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyakit Akibat Kerja 2) Pemeriksaan Kesehatan Kerja 3) Pemeriksanaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) b. Kapasitas Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 2) Kapasitas Kesehatan Kerja 3) TP ASI c. Lingkungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP 2) K3 Perkantoran 3) K3 Rumah Sakit 4) K3 Puskesmas 5) Biomonitoring Efek Keehatan 6) Review Pedoman Pengendalian Resiko Kesehatan d. Kemitraan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja 2) Kesehatan Nelayan 3) Integrasi Pos UKK 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Kabupaten/Kota Percontohan 5) Penguatan Profesi e. Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan 2) Forum Kota f. Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> 1) Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja 2) Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji 3) Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah 4) Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas 5) Olahraga Bagi Usia Lanjut 6) Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat 			
	E. KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN			
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, Analisis) <ul style="list-style-type: none"> a. Harga Obat Publik <ul style="list-style-type: none"> 1) Harga Jual Obat Generik 2) Harga Jual Obat Generik Berdagang 3) Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat b. Pengadaan Obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan Vaksin Reguler 2) Obat <i>Esensial</i> 3) Obat Pelayanan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota dan Nasional 4) Obat Program Malaria 5) Obat Program Kesehatan Anak 6) Obat Program Kesehatan Ibu 7) Obat Program Gizi 8) Obat Anti Tuberkulosis 9) Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) 10) Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia 11) Obat Penderita <i>Thalassemia</i> 12) Obat Psikotropika Generik 13) Obat <i>Anti Retro Viral</i> c. Perbekalan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Gudang Farmasi 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan 3) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan 4) Pengadaan Reagen Screening Darah 5) Obat <i>Buffer Stock</i> 6) Hasil <i>stock Opname</i> Obat 			
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Alat Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1) Alat Kesehatan 2) Kependium Alat Kesehatan 3) Pelabelan Alat Kesehatan dan PKRT 4) Post Market & Surveillance Alat Kesehatan 5) Produk Alat Kesehatan Elektromedik 6) Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat <ul style="list-style-type: none"> 1) Industri Farmasi 2) Pedagang Besar Farmasi 3) Pedagang Obat Eceran 4) Pnyalur Alat Kesehatan 5) Toko Alat Kesehatan 6) Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan c. Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) <ul style="list-style-type: none"> 1) Produk Diagnostik In Vitro 2) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 3) PKRT Klas III 4) PKRT Klas I dan II 5) Perusahaan Rumah Tangga PRT 6) Penggunaan Pestisida di Rumah Tangga 7) Post Market & Surveillance PKRT 			
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional) <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> 1) nVisite untuk Apoteker 2) Tanggungjawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) 3) Penulisan Resep 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>b. Farmasi Klinik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Atritis Rematik 2) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma 3) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung 4) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati 5) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Melitus 6) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan 7) Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis 8) Pharmaceutical Care Lainnya 9) Dispensing Sediaan Steril 10) Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika 11) Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut <p>c. Farmasi Komunitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas 2) Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care) 3) Kefarmasian untuk Pasien Pediatri 4) Kefarmasian untuk Penyakit Malaria 5) Farmasi di Rumah Sakit <p>d. Penggunaan Obat Rasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Obat Rasional 2) Informasi Obat 3) Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik 4) Pemantauan Terapi Obat 			
	<p>4. Produksi dan Distribusi kefarmasiaan</p> <p>a. Obat Tradisional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Farmakope Indonesia 2) Farmakope Herbal Indonesia 3) Suplemen I Farmakope Indonesia 4) Suplemen II Farmakope Indonesia 5) Suplemen II Farmakope Indonesia 6) Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia 7) Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia 8) Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>9) Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) 10) Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT) 11) Usaha Jamu Gendong (UJG) 12) Usaha Jamu Racik (UJR) 13) Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasan Inggris</p> <p>b. Kosmetik dan Makanan 1) Keamanan Pangan 2) Kosmetika bagi Petugas 3) Industri Rumah Tangga bagi Petugas 4) Makanan Jajanan Anak Sekolah 5) Kodeks Kosmetika Indonesia 6) Matera Kosmetika Bahan Alam Indonesia</p> <p>c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi dan Sediaan Farmasi Khusus 1) Narkotika dan Psikotropika 2) Prekursor Farmasi 3) Sediaan Farmasi Khusus 4) Persetujuan Impor dan Ekspor 5) Pelaksanaan Perizinan Import dan Ekspor Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi</p> <p>d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat Indonesia Pharmaceutical Industry Directory</p>			
	<p>F. SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</p> <p>1. Surat Keterangan a. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) b. Surat Keterangan Special Acces Scheme (SAS) c. Surat Keterangan Alat Kesehatan d. Sertifikasi Produksi PKRT e. Surat Keterangan PKRT</p>	<p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>2. Sertifikasi dan Perijinan a. Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan b. Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan c. Perijinan dan Pengawasan Alat Kesehatan d. Perijinan Penyalur Alat Kesehatan</p>	<p>2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	G. PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN			
	1. Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan a. Pencegahan dan Mitigasi b. Kesiapsiagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Tanggap Darurat dan Pemulihan a. Tanggap Darurat b. Pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pemantauan dan Informasi a. Pemantauan b. Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	H. PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN 1. Tersedianya data NHA Setiap Tahun 2. Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	I. INTELEGENSIA KESEHATAN 1. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Intelegnsia Kesehatan a. Intelegnsia Anak b. Intelegnsia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia 2. Penanggulangan Masalah Intelegnsia Kesehatan a. Intelegnsia Akibat Gangguan Bawaan b. Intelegnsia Akibat Gangguan Degeneratif dan Sistem Persyarafan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	J. KESEHATAN HAJI 1. Pelayanan dan Pendayagunaan sumber daya kesehatan Haji a. Pemeriksaan Kesehatan Jemaah Haji b. Pelayanan Kesehatan Jemaah Haji Kab/Kota c. Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP d. Pelayanan Kesehatan Embarkasi e. Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) f. Rekrutmen Tenaga Musiman	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	2. Peningkatan kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji <ul style="list-style-type: none"> a. Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji b. Kesehatan Haji di Kab/Kota c. Kesehatan Haji Terpadu d. Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji e. Vaksinasi jamaah Haji f. Sanitasi Asrama Haji g. Penyelenggaraan Kesehatan Haji di Indonesia dan Arab Saudi 			
	K. PROMOSI KESEHATAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana Promosi Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> a. Booklet b. Poster c. Leaflet d. Pamflet e. Lembar Balik f. Selebaran g. Buletin h. Festival i. Lomba j. Pameran k. Seminar l. Iklan Layanan Masyarakat m. Film n. Radio Spot 2. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran <ul style="list-style-type: none"> a. Saka Bhakti Husada b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga c. Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan d. Kawasan Tanpa Rokok e. Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan f. Kemitraaan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan g. Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan h. Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	3. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan a. Pengembangan Pesan dan Promosi Kesehatan b. Kampanye Promosi Kesehatan c. Video Animasi Promosi Kesehatan 4. Hari Kesehatan a. Hari Kesehatan Nasional b. Hari Kesehatan Dunia c. Hari Tanpa Tembakau se-Dunia d. Hari-Hari Besar Kesehatan			
	L. KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	M. DATA DAN INFORMASI 1. Statistik Kesehatan a. Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan b. Statistik Lingkugnan dan Sumber Daya Kesehatan 2. Analisis dan Diseminasi Infomrasi a. Analisis Data Kesehatan b. Diseminasi Informasi Kesehatan 3. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan a. Pengembangan Sistem Informasi b. Bank Data	2 Tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO