



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 19 Desember 2019, Nomor : B-PK. 02.09/216/2019 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA0 Fasilitatif Fungsi Keuangan, Non Keuangan Non Kepegawaian, serta Subtantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);

11. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
5. 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.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
7. JRA Substantif Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah daftar yang berisi jenis arsip urusan pemerintahan daerah beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. 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.
13. 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.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
17. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
18. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

20. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
23. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Arsip.
24. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
25. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Arsip Daerah dan atau kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
26. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara disusun oleh Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) JRA Substantif Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

- (3) JRA Substantif Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), memuat tentang Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pemerintahan umum;
 - d. otonomi daerah;
 - e. bina pembangunan daerah;
 - f. pemberdayaan masyarakat desa;
 - g. kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. keuangan daerah.

Pasal 4

- (1) Retensi atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Substantif Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Penentuan retensi didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggung jawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan untuk arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
 - b. retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 13 Januari 2020

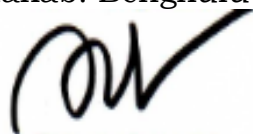
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BENGKULU UTARA.

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan, 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. MOU	2 tahun setelah ditetapkan peraturan baru	3 tahun	Permanen
	B KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara (1) penguatan ideologi negara (2) implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan (1) penguatan wawasan kebangsaan (2) pembinaan dan sosialisasi (3) implementasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Bela Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> (1) pendidikan bela negara (2) pemberdayaan bela negara d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> (1) penguatan nilai-nilai sejarah (2) implementasi nilai-nilai sejarah (3) penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> (1) pembinaan pembauran kebangsaan (2) pembinaan kewarganegaraan (3) Fasilitasi pembauran dan pelaksanaan pembauran (4) Data Forum pembauran kebangsaan (FPK) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah Diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kewaspadaan Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial e. Pedoman kewaspadaan nasional f. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2) surat pemberitahuan penelitian orang asing 3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Seni <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian 2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian b. Ketahanan Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun setelah Diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan 			

1	2	3	4	5
	<p>c. Agama dan Kepercayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi 2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota 3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan 4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan <p>d. Organisasi Kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat <ol style="list-style-type: none"> (a) pendaftaran Ormas (b) database Ormas 2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL 3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi 4) fasilitasi sengketa Ormas 5) fasilitasi Ormas <p>e. Masalah sosial Kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika 2) masalah sosial kemasyarakatan <p>4. Politik Dalam Negeri</p> <p>a. Implementasi Kebijakan Politik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) implementasi kebijakan politik <ol style="list-style-type: none"> (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) pelaksanaan monitoring dan evaluasi <p>b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat <ol style="list-style-type: none"> (a) pendampingan kunjungan kerja DPR-RI 2) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah <ol style="list-style-type: none"> (a) orientasi anggota DPRD Provinsi 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi 	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) partai politik yang tidak memperoleh kursi 3) pemerintah daerah 4) database parpol <p>d. Pendidikan Budaya Politik</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik 2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik 3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan <p>e. Pemilihan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu 2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat 3) evaluasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati 4) laporan hasil perkembangan politik di daerah 5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL <p>5. Ketahanan Ekonomi</p> <p>a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam <ul style="list-style-type: none"> (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi 2) penanganan kesenjangan perekonomian <p>b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2) <ul style="list-style-type: none"> penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi <p>c. Perilaku Perekonomian Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian 2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
C	2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian			
	PEMERINTAHAN UMUM			
	1. Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Buapti dan Wakil Bupati kepada OPD, Kecamatan dan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	1) fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) database pembentukan kecamatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) koordinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
4) pembinaan dan pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
5) monitoring dan evaluasi evaluasi kinerja kecamatan	2 tahun	3 tahun	Permanen	
e. Fasilitasi Pelayanan Umum				
1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
4) monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen	
2. Wilayah Administrasi dan Perbatasan				
a. Toponimi dan Data Wilayah	3 tahun	7 tahun	Permanen	
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			

1	2	3	4	5
	<p>3) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan</p> <p>4) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah</p> <p>5) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan</p> <p>6) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah</p> <p>c. Batas Antar Daerah Wilayah</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah</p> <p>3. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat</p> <p>a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja</p> <p>2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja</p> <p>(a) fasilitasi</p> <p>- data pengajuan DAK</p> <p>(b) koordinasi</p> <p>(c) pembinaan dan pengawasan</p> <p>(d) monitoring dan evaluasi</p> <p>b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja</p>			

1	2	3	4	5
	<p>c. Perlindungan Masyarakat</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat</p> <p>d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil</p> <p>e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia</p> <p>2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional</p> <p>4. Kawasan dan Pertanahan</p> <p>a. Kawasan Sumber Daya Alam</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan</p> <p>b. Kawasan Sumber Daya Buatan</p> <p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara</p> <p>c. Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas</p> <p>d. Pertanahan dan Kawasan Khusus</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) penyelenggaraan urusan pertanahan 2) penyelesaian sengketa pertanahan 3) evaluasi penataan kawasan khusus e. Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan <ul style="list-style-type: none"> 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 5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi Potensi Bencana <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana b. Organisasi Sistem dan Prosedur <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana <ul style="list-style-type: none"> (a) fasilitasi <ul style="list-style-type: none"> - database daerah rawan bencana (b) koordinasi (c) fasilitasi serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana c. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi standardisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana 2) evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> d. Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2) evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran 	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
D	OTONOMI DAERAH			
	1. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Fasilitasi, Bimbingan , Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi			
	1) pelaksanaan urusan pemerintahan daerah			
	2) penyusunan standar pelayanan minimal			
	2. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga			
	a. penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. administrasi kepala daerah dan DPRD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. assosiasi daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja			
	a. kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. pengembangan kapasitas daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
E	BINA PEMBANGUNAN DAERAH			
	1. Perencanaan Pembangunan Daerah / Per Wilayah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan Wilayah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. penyusunan pedoman penyerasian pengembangan wilayah			
	b. penyusunan dan pemutahiran 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	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan data dan pemutakhiran basis dan data informasi pengembangan wilayah 2) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal f. Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-pulau Kecil <ul style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal 2) Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah tertinggal 3) penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil 3. Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> a. Penataan Ruang Wilayah <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah 2) evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah 3) implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang b. Penataan Ruang Kawasan <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi tata ruang kawasan 2) pembinaan tata ruang kawasan 3) implementasi c. Konservasi dan Rehabilitasi <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pelaksanaan konservasi 2) evaluasi pelaksanaan rehabilitasi 3) implementasi d. Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air <ul style="list-style-type: none"> 1) evaluasi pengembangan potensi sumber daya air 2) evaluasi pemanfaatan sumber daya air 3) implementasi 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengendalian Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup 2) analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup 	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4. Pengembangan Ekonomi Daerah</p> <p>a. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah</p> <p>1) identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah</p> <p>2) pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah</p> <p>b. Promosi dan Investasi Daerah</p> <p>1) pelaksanaan promosi ekonomi daerah</p> <p>2) pelaksanaan investasi daerah</p> <p>c. Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah</p> <p>2) pelaksanaan perindustrian daerah</p> <p>d. Kemitraan Usaha</p> <p>1) perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah</p> <p>2) pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah</p> <p>e. Kelembagaan Ekonomi daerah</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah</p> <p>2) penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah</p> <p>5. Penataan Perkotaan</p> <p>a. Perencanaan Pengendalian Perkotaan</p> <p>1) evaluasi perencanaan perkotaan</p> <p>2) pengendalian penataan perkotaan</p> <p>3) fasilitasi</p> <p>b. Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil</p> <p>1) pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>2) pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan</p> <p>3) fasilitasi</p> <p>e. Kerjasama Perkotaan</p> <p>1) pengendalian kerjasama perkotaan antar negara</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>d. Pengembangan Kawasan Pedesaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan 2) pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan <p>e. Pelatihan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat <ol style="list-style-type: none"> (a) grand design pelatihan masyarakat (b) pedoman pelatihan masyarakat (c) fasilitasi (d) monitoring dan evaluasi 2) evaluasi pelatihan masyarakat <ol style="list-style-type: none"> (a) penyelenggaraan pelatihan (b) monitoring dan evaluasi <p>3. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Budaya Nusantara <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat 2) pelaksanaan kerjasama adat istiadat b. Pemberdayaan Perempuan <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga d. Kesejahteraan Sosial <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 2) pelaksanaan penanganan masalah sosial 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>e. Tenaga Kerja Pedesaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja 2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja <p>4. Usaha Ekonomi Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Usaha Pertanian dan Pangan <p>pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) identifikasi data pertanian 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>(c) monitoring dan evaluasi</p> <p>e. Ekonomi pedesaan Masyarakat Tertinggal</p> <p>1) ekonomi Kelurahan</p> <p>(a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi Kelurahan</p> <p>(b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi Kelurahan</p> <p>(c) monitoring dan evaluasi</p> <p>2) Masyarakat tertinggal</p> <p>(a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat</p> <p>(b) fasilitasi pengembangan masyarakat</p> <p>(c) monitoring dan evaluasi</p> <p>5. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Pedesaan</p> <p>a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan</p> <p>1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan</p> <p>2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan</p> <p>b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Pedesaan</p> <p>1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan</p> <p>2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir</p> <p>c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana pedesaan</p> <p>1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan</p> <p>2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman</p> <p>d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi di Pedesaan</p> <p>1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>G</p>	<p>2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi</p> <p>e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi di Desa</p> <p>1) pelaksanaan pemsarakatan teknologi</p> <p>2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi</p> <p>KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>1. Pendaftaran Penduduk</p> <p>a. Identitas Penduduk</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk 2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda 3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI 2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing 3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri 2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas d. Pendataan Penduduk Rentan <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana 2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang 3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar 4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk 2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk 3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk 2. Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> a. Kelahiran dan Kematian <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian 3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian b. Perkawinan dan Perceraian <ul style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama Islam 	<ul style="list-style-type: none"> 2 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> 2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non Islam 3) pencatatan perkawinan dan perceraian 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta <ul style="list-style-type: none"> 1) pelayanan perubahan dan pembatalan akta 2) penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta d. Pencatatan Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran 2) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran 3) pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahirant dan non kelahiran 4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan 2) pengembangan aplikasi 3) pengembangan pemanfaatan infrastruktur b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan <ul style="list-style-type: none"> 1) pengembangan sistem kelembagaan 2) pengembangan sumber daya manusia 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>3) kelembagaan informasi kependudukan</p> <p>c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengelolaan data administrasi kependudukan 2) pemeliharaan database administrasi kependudukan 3) pengembangan database administrasi kependudukan 4) pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan <p>d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyajian informasi administrasi kependudukan 2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik 3) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak <p>e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan <p>4. Pengembangan Kebijakan Kependudukan</p> <p>a. Kuantitas Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk 2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk 3) kebijakan kuantitas penduduk 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>b. Kualitas Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja 2) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia 3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk <p>c. Mobilitas Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah (2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>(3) kebijakan mobilitas penduduk</p> <p>d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk 2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk 3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk <p>e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah 2) pengembangan wawasan kependudukan 3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan <p>5. Penyerasian Kependudukan</p> <p>a. Indikator Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan 2) penyusunan indikator statis kependudukan 3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan 4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan <p>b. Proyeksi Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk 2) pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk 3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk 4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>c. Perencanaan Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pelaksanaan perencanaan kependudukan 2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan 3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan 4) penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan <p>d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>4) penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah</p> <p>b. Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan</p> <p>2) fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan</p> <p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah</p> <p>c. Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>1) analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>2) pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p>	<p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksanaan Selesai</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>d. Pengelolaan Kekayaan Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan</p> <p>2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah</p> <p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah</p>	<p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksanaan Selesai</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p>

1	2	3	4	5
	<p>e. Pinjam dan Obligasi Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>3. Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <p>a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum 2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum 3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum <p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordinasi penyiapan data dasar 2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus 	<p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus</p> <p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</p> <p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus 2) sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya <p>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan 2) penyiapan dukungan teknis dana perimbangan 3) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan <p>4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p> <p>a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</p>	<p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>3 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah 2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah 	<p>disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai</p> <p>2 tahun setelah Perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut</p>	<p>1 tahun</p>	<p>Musnah</p>

1	2	3	4	5
	<p>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah</p> <p>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli</p> <p>1) penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah</p> <p>2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p>	<p>hasil pemeriksaan selesai</p> <p>1 tahun setelah perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksanaan selesai</p> <p>3 tahun setelah perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksanaan selesai</p>	<p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

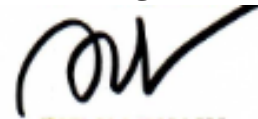
1	2	3	4	5
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah 1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah 3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	3 tahun setelah perda pertanggungjawaban keuangan disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	2 tahun	Permanen

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 196407051988031010