



## GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

### PERATURAN GOVERNOR CENTRAL SULAWESI

NOMOR 10 TAHUN 2024

ABOUT

#### PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 2 TAHUN 2021 ABOUT PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR CENTRAL SULAWESI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3), Pasal 18 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 45 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 2 TAHUN 2021 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Satuan Organisasi Pencipta Arsip adalah satuan kerja mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan daerah yang dipisahkan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau Pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas maupun tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Provinsi.
12. Pencipta Arsip Tingkat Provinsi adalah BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi dan perusahaan swasta berskala provinsi.
13. Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten/Kota adalah BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten/Kota, organisasi politik berskala Kabupaten/Kota dan perusahaan swasta berskala Kabupaten/Kota.
14. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
16. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Negara, publik dan perorangan.
17. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
18. Pengamanan adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
19. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
20. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
21. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan Negara, keutuhan wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
22. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
23. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Prosedur adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.

24. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekwensi sebagaimana diatur dalam peraturan Keterbukaan Informasi Publik serta telah dipertimbangkan secara seksama dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
25. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
26. Arsip Vital adalah yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
27. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
28. Identifikasi Arsip Vital adalah Suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip untuk memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
29. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang Jenis, Jumlah Media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
30. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang memuat nomor urut kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keahlian dan keterangan.
31. Salinan Autentik adalah suatu salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas tersebut sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
32. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan, salinan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
33. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi salinan back up ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
34. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
35. Alih Media adalah proses pemindahan informasi yang terkandung dalam dokumen yang berbasis kertas ke dalam bentuk media lainnya yang dianggap aman sebagai media informasi.
36. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
37. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
38. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih baik.
39. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.

40. Jadwal Retensi Arsip (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.
41. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
42. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan professional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibiilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
43. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.
44. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dillaksanakan oleh tim pengawas kearsipan Daerah internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip tingkat provinsi.
45. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.
46. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip tingkat provinsi dan lembaga kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
47. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan Daeah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Provinsi.
48. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan kepada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
49. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

## Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- b. Program Arsip Vital;
- c. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. Kode Klasifikasi Arsip; dan
- e. Jadwal Retensi Arsip.

## BAB II

### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 3

Sistem klasifikasi keamanan dan Akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis; dan pengaturan Akses Arsip;
- b. Asas klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan; dan
- c. Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis.

#### Pasal 4

(1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta pada instansi pencipta diklasifikasikan menjadi informasi biasa, informasi terbatas, informasi rahasia dan informasi sangat rahasia;
- b. klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a berbeda dengan teknis pengaman, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanan;
- c. klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi dalam pengaturan aksesnya; dan
- d. Publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

(2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.

(3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa filling cabinet/rak arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka dan brankas atau lemari besi untuk Arsip rahasia dan sangat rahasia;
- b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
- c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representative sesuai dengan dengan tingkat klasifikasi informasi.

(4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. Daftar Arsip aktif, Arsip in aktif, Arsip terjaga dan Arsip Vital; dan/atau
- b. aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis.

(5) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.

- (6) Sistem klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas sebagai berikut:
- a. 000 umum;
  - b. 100 pemerintahan;
  - c. 200 politik;
  - d. 300 keamanan dan ketertiban;
  - e. 400 kesejahteraan rakyat;
  - f. 500 perekonomian;
  - g. 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
  - h. 700 pengawasan;
  - i. 800 kepegawaian; dan
  - j. 900 keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c digunakan kepada pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Pengguna Arsip yang berhak mengakses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
  - b. pengguna eksternal di luar instansi.

#### Pasal 6

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu kepala Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
    2. pimpinan tingkat tinggi yaitu sekretaris, kepala bidang dan/atau kepala bagian yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberi hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
    3. pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya atau jabatan fungsional tertentu, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

- b. pelaksana kebijakan yaitu staf, pengelola Arsip, Arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah dan satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
  - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi.
- (2) pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. publik yang berhak mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
  - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

#### Pasal 7

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi Arsip dari kehilangan dan kerusakan.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pengamanan kamera pengawas CCTV kunci pengaman ruangan dan media simpan Arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kategori Arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
  - b. kategori Arsip terbatas disimpan pada filling cabinet; dan
  - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. penciptaan daftar;
  - b. Arsip terbatas; dan
  - c. Daftar Arsip rahasia.



- (5) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola serta mengamankan fisik dan informasi Arsip.

#### Pasal 8

Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disusun dalam Daftar Arsip Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

### BAB III PROGRAM ARSIP VITAL

#### Pasal 9

- (1) Dalam menentukan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang bertugas untuk membentuk tim kerja Program Arsip Vital dengan tugas melakukan kegiatan identifikasi arsip vital.
- (2) Tim kerja Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pejabat struktural pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip;
  - b. Pejabat fungsional arsiparis atau staf pengelola arsip pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip;
  - c. Pejabat struktural atau fungsional Arsiparis pada Dinas.
- (3) Identifikasi Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kriteria Arsip Vital;
  - b. analisis organisasi
  - c. pendataan;
  - d. pengolahan hasil pendataan;
  - e. penentuan Arsip Vital; dan
  - f. penyusunan Daftar Arsip Vital.

#### Pasal 10

Kriteria Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a yaitu:

- a. informasinya merupakan prasyarat bagi keberadaan organisasi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
- c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan aset Pemerintah Provinsi; dan
- d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Provinsi.

Pasal 11

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) Huruf b dilakukan untuk menentukan satuan Organisasi Pencipta Arsip yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital melalui pendekatan analisis tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (2) Pendekatan analisis tugas pokok dan fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:
  - a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - b. mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - c. mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
  - d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta Arsip Vital; dan
  - e. membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit pengolah pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

Pasal 12

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c merupakan teknik dalam mengumpulkan data mengenai Arsip Vital.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. setelah analisis organisasi;
  - b. untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip vital pada Unit pengolah yang potensial;
  - c. menggunakan fomulir yang berisi informasi Satuan Organisasi Pencipta Arsip dan Unit Pengolah, jenis series Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode kurun waktu, jangka simpan retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama pendata dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d untuk memperoleh kepastian hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Pengolahan hasil pendataan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital disertai analisis hukum dan analisis risiko.
- (3) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengajukan pertanyaan mengenai:
  - a. Arsip yang secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Negara/warga Negara;
  - b. hilangnya Arsip dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Satuan Organisasi Pencipta Arsip; dan
  - c. Arsip yang mendukung hak hukum individu/Satuan Organisasi Pencipta Arsip seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

- (4) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan dengan mengajukan pertanyaan mengenai apabila Arsip tidak ditemukan/hilang/musnah:
  - a. lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan biaya yang dibutuhkan oleh organisasi;
  - b. lama waktu yang tidak produktif dan biaya yang dikeluarkan oleh organisasi;
  - c. banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang; dan
  - d. besar kerugian yang dialami organisasi.

#### Pasal 14

- (1) Penentuan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e dilakukan setelah kegiatan pengolahan data untuk menentukan jenis Arsip Vital secara pasti.
- (2) Penentuan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan hasil pendataan.

#### Pasal 15

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf f dilakukan setelah penentuan Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi informasi tentang Arsip Vital dalam bentuk formulir yang memuat kolom Nomor, jenis Arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, lokasi simpan dan metode perlindungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

#### Pasal 16

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (2) Satuan Organisasi Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap keautentikan dan keterpercayaan Daftar Arsip Vital.
- (3) Untuk mendapatkan data yang autentik dan terpercaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Satuan Organisasi Pencipta Arsip harus melakukan pemutakhiran Daftar Arsip Vital setiap tahun.

#### Pasal 17

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip vital dilakukan untuk menghindari kerusakan kehilangan dan kemusnahan Arsip Vital yang disebabkan oleh manusia dan bencana alam.

- (2) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui metode:
  - a. penduplikasian;
  - b. pemencaran dispersal; dan
  - c. penyimpanan khusus vaulting.

#### Pasal 18

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara memfoto salinan dan/atau alih media.
- (2) Alih media Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Alih media Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Organisasi Pencipta Arsip wajib menyediakan peralatan membaca dan penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) harus dilakukan dengan membuat berita acara alih media Arsip Vital yang disertai dengan Daftar Arsip Vital yang dialih mediakan.
- (2) Berita acara dan Daftar Arsip Vital yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Salinan Autentik.
- (3) Salinan Autentik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara alih media Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (5) Format Berita Acara Alih Media Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 20

- (1) Pemencaran dispersal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilakukan terpisah antara Arsip Vital dengan Salinan Autentik Arsip Vital di ruang simpan yang berbeda.
- (2) Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan ke Dinas.
- (3) Satuan Organisasi Pencipta Arsip membuat Daftar Arsip Vital sebanyak 2 (dua) rangkap masing-masing untuk Satuan Organisasi Pencipta Arsip dan Dinas.
- (4) Perangkat Daerah Pengelola Aset Daerah membuat Daftar Arsip Vital sebanyak 2 (dua) rangkap masing-masing untuk Perangkat Daerah Pengelola Aset Daerah dan Dinas Provinsi.
- (5) Penyerahan Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima.

- (6) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 21

Penyimpanan khusus vaulting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilakukan untuk melindungi fisik Arsip Vital dari segala kemungkinan kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi Arsip Vital yang disimpan.

#### Pasal 22

Sebelum dilakukan penyimpanan, penataan Arsip Vital dimulai dengan tahapan sebagai berikut:

- a. memeriksa kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata mulai proses kegiatan awal sampai dengan akhir dan kondisi fisik berkas;
- b. menentukan indeks berkas;
- c. menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda;
- d. memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip; dan
- e. menempatkan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.

#### Pasal 23

- (1) Arsip Vital disimpan pada prasarana dan sarana yang dapat menjamin keamanan dan keselamatan baik fisik atau informasi Arsip Vital di Unit Kearsipan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ruang penyimpanan Arsip Vital dengan pengatur suhu, sistem pengamanan kebakaran dan bencana; dan
  - b. peralatan seperti filing kabinet, peralatan Arsip berbasis teknologi informasi, kertas label, daftar Arsip Vital, out indicator dan tunjuk silang.
- (3) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terpisah dengan Arsip Dinamis lainnya.

#### Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Salinan Autentik Arsip Vital yang diserahkan ke Dinas Provinsi menjadi tanggung jawab Dinas Provinsi.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Vital.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pengendalian hama terpadu;
  - b. reproduksi; dan
  - c. Kesiapan menghadapi bencana.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. fumigasi secara periodik;
  - b. pembersihan dari debu;
  - c. pengecekan kondisi fisik dan informasi;
  - d. pengecekan kondisi sarana dan ruang simpan;
  - e. pengasapan/fogging; dan
  - f. restorasi Arsip.

Pasal 26

Penyelamatan arsip vital pasca bencana meliputi kegiatan:

- a. evakuasi Arsip Vital;
- b. identifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan; dan
- c. memulihkan kondisi *recovery* fisik atau tempat penyimpanannya.

Pasal 27

Setelah penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan pemulihan Arsip Vital untuk memperbaiki fisik Arsip yang rusak akibat bencana dengan cara:

- a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
- b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
- c. pelaksanaan penyelamatan; dan
- d. prosedur penyimpanan kembali.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c meliputi:
  - a. penyelamatan bencana berskala besar; dan
  - b. penyelamatan bencana berskala kecil.
- (2) Dalam hal terjadi bencana berskala besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka Satuan Organisasi Pencipta Arsip membentuk Tim berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Tugas Tim penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu melakukan evakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman serta menilai tingkat kerusakan maupun mengatur proses penyelamatan.
- (4) Dalam hal terjadi bencana berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b cukup dilakukan oleh Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang terkena bencana.

Pasal 29

Dalam hal terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Unit Kearsipan melaporkan kondisi Arsip yang dapat diselamatkan kepada Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

Pasal 30

- (1) Dinas menyimpan, melindungi dan mengamankan Salinan Autentik Arsip Vital dan daftar Arsip Vital yang dititipkan dan/atau diserahkan oleh Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas harus membuat standar operasional prosedur perlindungan dan pengamanan serta penyimpanan yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Pembinaan dan pengawasan program Arsip Vital dilaksanakan oleh Dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya kepada pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. sosialisasi pengelolaan Arsip Vital;
  - b. bimbingan teknis dan pelatihan pengelolaan Arsip Vital;
  - c. pemantauan dan pengawasan pengelolaan Arsip Vital; dan
  - d. evaluasi pengelolaan Arsip vital.

BAB IV  
PENGAWASAN DAN EVALUASI  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Jenis dan aspek

Pasal 32

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
  - a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
  - b. Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

Pasal 33

- (1) Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. pemerintah kabupaten/kota; dan
  - b. BUMD tingkat provinsi.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan eksternal terhadap pemerintah daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kebijakan;
  - b. pembinaan;
  - c. pengolahan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;

- d. pengelolaan Arsip statis yang meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi dan akses; dan
  - e. Sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.
- (3) Aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan eksternal terhadap BUMD tingkat provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Kebijakan;
  - b. Pembinaan;
  - c. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip; dan
  - d. sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia Kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

#### Pasal 34

Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

#### Pasal 35

Pengawasan Kearsipan internal terhadap pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dilakukan terhadap aspek:

- a. penciptaan Arsip;
- b. pemberkasan dan penataan Arsip aktif;
- c. program Arsip Vital;
- d. pengolahan dan pelaporan Arsip terjaga;
- e. pengolahan Arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- h. penyusutan arsip meliputi:
  - 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - 2. pemusnahan Arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
  - 3. penyerahan Arsip statis ke Dinas.

#### Pasal 36

Pengawasan Kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilakukan terhadap aspek:

- a. Arsiparis meliputi:
  - 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
  - 2. kompetensi; dan
  - 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. Tenaga pengelola Arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.



#### Pasal 37

Pengawasan Kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

#### Bagian Kedua Prosedur Pengawasan

#### Pasal 38

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan Prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan Kearsipan;
- b. audit kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan Kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan Kearsipan.

#### Pasal 39

- (1) Dinas melaksanakan perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan tahunan yang meliputi:
  - a. jadwal waktu pengawasan;
  - b. objek pengawasan;
  - c. prioritas;
  - d. anggaran;
  - e. jenis dan metode pengawasan; dan
  - f. langkah kerja.
- (2) Dinas memberitahukan perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.

#### Pasal 40

- (1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b terdiri atas:
  - a. audit Kearsipan eksternal; dan
  - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala Dinas.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

#### Pasal 41

- (1) Audit Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat sistematika sebagai berikut:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan Kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan Kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (4) Sistematika LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Dinas.

#### Pasal 42

- (1) Audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Hasil pelaksanaan audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat sistematika sebagai berikut:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan Kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan Kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (4) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Dinas.

#### Pasal 43

- (1) Dinas mengumumkan penilaian hasil pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website Dinas dan media cetak.

#### Pasal 44

- (1) Monitoring hasil pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d dilaksanakan Dinas.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKE dan LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKE disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Gubernur.

### Bagian Ketiga Tim Pengawas Kearsipan

#### Pasal 45

- (1) Pengawasan Kearsipan di Provinsi dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 46

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:
  - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
  - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan Kearsipan.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

#### Pasal 47

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a berfungsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal paling sedikit terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggungjawab;
  - c. ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh kepala Dinas.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi urusan pengawasan Kearsipan atau Arsiparis Madya.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan pengawasan Kearsipan atau Arsiparis Muda.
- (7) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berjumlah paling sedikit 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat auditor atau pejabat Inspektorat Provinsi.
- (8) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan pengawasan internal.

#### Pasal 48

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
- b. melakukan audit Kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
- c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
- d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
- e. menganalisis hasil audit;
- f. melakukan penilaian hasil audit;
- g. menyusun laporan hasil audit; dan
- h. memonitoring hasil pengawasan.

#### Pasal 49

- (1) Tim Pengawas Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a menyampaikan LAKE kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pengawasan Kearsipan eksternal pada Pencipta Arsip tingkat Provinsi, Dinas menyampaikan LAKE kepada pimpinan Pencipta Arsip dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Pimpinan Pencipta Arsip tingkat Provinsi selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

#### Pasal 50

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b berfungsi melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit, terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggungjawab;
  - c. ketua; dan
  - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan Kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda.
- (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Provinsi.

#### Pasal 51

Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
- b. melakukan audit Kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
- c. menghimpun data/bukti audit;
- d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
- e. menganalisis hasil audit;
- f. melakukan penilaian hasil audit;
- g. menyusun laporan hasil audit; dan
- h. memonitoring hasil pengawasan.

#### Pasal 52

- (1) Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b menyampaikan LAKI kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 53

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c atas hasil pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
  - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
  - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
  - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
  - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
  - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 54

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) harus memiliki:
  - a. integritas;
  - b. obyektifitas;
  - c. kompetensi; dan
  - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu jujur, teliti, bertanggungjawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerja sama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlakudan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan Kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi.

Pasal 55

Dalam hal rekomendasi penilaian hasil pengawasan yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi administratif kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

#### Pasal 56

Tim pengawas yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (4) dan ayat (5) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Gubernur.

#### Pasal 57

- (1) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan eksternal kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pembina Kearsipan nasional.
- (2) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Gubernur.

#### Pasal 58

Kepala perangkat daerah dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Gubernur.

### BAB V

#### KODE KLASIFIKASI ARSIP

##### Bagian Kesatu

##### Klasifikasi Arsip

#### Pasal 59

Kode Klasifikasi Arsip ini bertujuan untuk:

- a. Sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis;
- b. Mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan Pemerintah Daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. Mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Pemerintah Daerah; dan
- d. Menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.

#### Pasal 60

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi:
  - a. Fungsi fasilitatif; dan
  - b. Fungsi substantif.

- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan perangkat daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
- (7) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 61

- (1) Pemerintahan daerah wajib memiliki JRA.
- (2) JRA terdiri dari:
  - a. Jadwal Retensi Fasilitatif; dan
  - b. Jadwal Retensi Substantif.
- (3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif.
- (4) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan
  - b. Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif.
- (6) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi Arsip Urusan:
  - a. Pertanian;
  - b. Perdagangan;
  - c. Perhubungan;
  - d. Kelautan dan Perikanan;
  - e. Lingkungan Hidup;
  - f. Perindustrian;
  - g. Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - i. Perencanaan Pembangunan;
  - j. Perpustakaan;
  - k. Kehutanan;
  - l. Sosial;
  - m. Persandian;
  - n. Pendidikan dan Pelatihan;
  - o. Kearsipan;

- p. Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- q. Kepemudaan dan Olahraga;
- r. Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya;
- s. Pengadaan; dan
- t. Kepegawaian.

#### Pasal 62

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, ditentukan pada Jadwal Retensi Arsip yang meliputi:
  - a. Arsip Aktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. Arsip Inaktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga.
- (2) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak arsip diciptakan dan diregristrasi hingga selesai proses.
- (3) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 63

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 62 ayat (1) memuat rekomendasi terhadap arsip berupa keterangan:
  - a. musnah; dan
  - b. permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

#### Pasal 64

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 62 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 65

Pembiayaan pelaksanaan dari Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini:

1. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 33 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah; dan
3. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Nomor 48 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 4 Juni 2024

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 4 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 911

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ADIMAN SH. M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

Nip. 19740610 200003 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SULAWESI TENGAH  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. DAFTAR ARSIP DINAMIS  
Berdasar kKasifikasi Keamanan dan Arsip Dinamis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

PENGESAHAN :  
TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN

Jabatan,  
  
Ttd, Pejabat yang mengesahkan  
Nama

- Keterangan :
1. Kolom Nomor diisi dengan nomor urut.
  2. Kolom “Kode Klasifikasi” diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan.
  3. Kolom “jenis arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis /seri arsip.
  4. Kolom klasifikasi keamanan diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka.
  5. Kolom “hak akses” diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi.
  6. Kolom dasar pertimbangan, diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas.
  7. Kolom Unit pengolahb, diisi dengan unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

B. PENDATAAN SURVEY ARSIP VITAL

Unit Pencipta Arsip	:.....
Unit Pengolah	:.....
Jenis (series) arsip	:.....
Media simpan	;.....
Sarana temu kembali	:.....
Volume	:.....
Periode (kurun waktu)	:.....
Jangka simpan (retensi)	:.....
Tingkat keaslian	:.....
Sifat Kerahasiaan	:.....
Lokasi simpan	:.....
Sarana Simpan	:.....
Kondisi arsip	:.....
Nama pendata	:.....
Waktu pendataan	:.....

### C. DAFTAR ARSIP VITAL

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vitalJenis arsip.
2. Jenis arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah ditata.
3. Tingkat : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata  
Perkembangan.
4. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
5. Media : diisi dengan media rekam arsip vital.
6. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital missal  
1 berkas.
7. Jangka simpan : diisi dengan selama gedung masih ada
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut  
disimpan.
9. Metode  
Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai  
dengan kebutuhan media rekam yang  
digunakan.
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak  
ada dalam kolom tersedia.

D. BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada hari ini .....tanggal.....bertempat di.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....  
NIP .....  
Jabatan .....

Selaku pihak pertama /Ketua Tim Alih Media Arsip vital

Nama .....  
NIP .....  
Jabatan .....

Menerangkan bahwa pihak pertama telah melakukan alih media arsip vital di lingkungan .....sesuai amanat Undang undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan , berikut daftar arsip vital dialihmediakan terlampir.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

( Nama )

( Nama )

E. Berita Acara Penyerahan Daftar Arsip Vital dan  
salinan Autentik Arsip Vital

pada hari ini.....tanggal.....tahun .....yang bertanda  
tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Yang selanjutnya disebut pihak KESATU;
2. Nama :  
Nip :  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

Pihak KESATU menyerahkan kepada Pihak KEDUA Daftar Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital sejumlah.....berkas/eksemplar sebagaimana tertera pada Daftar Arsip Vital terlampir.

Pihak KEDUA menerima sejumlah .....salinan Autentik Arsip Vital yang diserahkan dari Pihak KESATU dalam keadaan lengkap.

Demikian ditandatanganinya Berita Acara ini, maka tugas, wewenang dan tanggungjawab penyimpanan, perawatan dan penyelamatan sejumlah salinan Autentik yang diserahkan sebagaimana dimaksud telah berpindah dari Pihak KESATU ke Pihak KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA JELAS

NAMA JELAS

## F. KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH

000	UMUM
<b>000.1</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>
000.1.1	Telekomunikasi
000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri
000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya)
000.1.5	Rapat pimpinan (antara lain: Notula/Risalah Rapat)
000.1.6	Penyediaan Konsumsi
000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas
000.1.7.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
000.1.7.2	Pemeliharaan dan perbaikan
000.1.7.3	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
000.1.8.1	Pertamanan/ Landscape
000.1.8.2	Penghijauan
000.1.8.3	Perbaikan Gedung
000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor
000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas / Wisma
000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
000.1.9.1	Perbaikan / Pemeliharaan
000.1.9.2	Pemasangan
000.1.10	Ketertiban dan Keamanan
000.1.10.1	Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas
000.1.10.2	Laporan Ketertiban dan Keamanan
000.1.11	Administrasi Pengelolaan Parkir
000.1.12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya
<b>000.2</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>
000.2.1	Inventarisasi dan Penyimpanan
000.2.1.1	Data hasil inventarisasi dan penyimpanan
000.2.1.2	Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan
000.2.2	Pemeliharaan peralatan kantor
000.2.2.1	Data hasil pemeliharaan kantor
000.2.2.2	Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor
000.2.3	Distribusi
000.2.3.1	Barang habis pakai
000.2.3.2	Barang milik daerah
000.2.4	Penghapusan Barang Milik Daerah (antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan)
000.2.5	Pengelolaan Database Barang Milik Daerah
<b>000.3</b>	<b>PENGADAAN</b>
000.3.1	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa (antara lain: Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan)
000.3.2	Pengadaan Langsung (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)
000.3.3	Pengadaan Tidak Langsung/Lelang (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)
000.3.4	Swakelola (antara lain: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)
000.3.5	Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan (antara lain: Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa, Data Base kontrak, Data Base Pengadaan Barang/jasa)
000.3.6	Monitoring dan Evaluasi (antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi)
<b>000.4</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>
000.4.1	Kebijakan di bidang Perpustakaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
000.4.2	Deposit Bahan Pustaka
000.4.2.1	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
000.4.2.2	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman
000.4.2.3	Terbitan Internasional dan Regional
000.4.2.4	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
000.4.2.5	Bibliografi dan Katalog
000.4.3	Koleksi Pustaka
000.4.3.1	Pembelian
000.4.3.2	Hibah
000.4.3.3	Hadihah
000.4.3.4	Tukar Menukar
000.4.3.5	Implementasi Undang-Undang KCKR
000.4.3.6	Terbitan Internal
000.4.3.7	Pendistribusian bahan pustaka surplus
000.4.3.8	Inventarisasi koleksi (Buku Induk)
000.4.4	Pengolahan Bahan Pustaka
000.4.5	Pangkalan Data Katalog Koleksi
000.4.6	Layanan Perpustakaan
000.4.6.1	Keanggotaan
000.4.6.2	Peminjaman
000.4.6.3	Pengembangan gemar baca
000.4.7	Kerjasama Perpustakaan
000.4.7.1	MoU
000.4.7.2	Perjanjian kerjasama

	000.4.7.3	Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional
000.4.8	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan	
	000.4.8.1	Pengembangan situs web
	000.4.8.2	Pengembangan kemas ulang informasi multimedia
	000.4.8.3	Pengembangan program aplikasi perpustakaan
	000.4.8.4	Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital
000.4.9	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	
000.4.10	Konservasi	
	000.4.10.1	Perawatan Bahan Perpustakaan
	000.4.10.2	Perbaikan Bahan Perpustakaan
	000.4.10.3	Penjilidan Bahan Perpustakaan
000.4.11	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	
000.4.12	Transformasi Digital	
000.4.13	Kurasi Digital	
000.4.14	Pengembangan Perpustakaan	
	000.4.14.1	Perpustakaan Umum
	000.4.14.2	Perpustakaan Khusus
	000.4.14.3	Perpustakaan Sekolah
	000.4.14.4	Perpustakaan Perguruan Tinggi
<b>000.5</b>	<b>KEARSIPAN</b>	
000.5.1	Kebijakan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
000.5.2	Pembinaan Kearsipan	
	000.5.2.1	Pengembangan Profesi Arsiparis (antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis)
	000.5.2.2	Bimbingan Konsultasi Arsiparis
	000.5.2.3	Penilaian Arsiparis
	000.5.2.4	Pemilihan Arsiparis Teladan (antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan)
	000.5.2.5	Data Base Arsiparis
	000.5.2.6	Bimbingan Konsultasi Kearsipan
	000.5.2.7	Supervisi dan Evaluasi (antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi)
	000.5.2.8	Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi
	000.5.2.9	Fasilitasi Kearsipan (antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan)
	000.5.2.10	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan (antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan)
	000.5.2.11	Jadwal Retensi Arsip (antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI)
000.5.3	Pengelolaan Arsip Dinamis	
	000.5.3.1	Penciptaan (antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi)
	000.5.3.2	Pemberkasan Arsip Aktif (antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)
	000.5.3.3	Penataan Arsip Inaktif (antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik)
	000.5.3.4	Penggunaan (antara lain: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip)
	000.5.3.5	Autentikasi Arsip Dinamis (antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis)
000.5.4	Program Arsip Vital (antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital, dan Pemulihan Arsip Vital)	
000.5.5	Pengelolaan Arsip Terjaga (antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga)	
000.5.6	Penyusutan Arsip	
	000.5.6.1	Pemindahan Arsip (antara lain:Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang dipindahkan)
	000.5.6.2	Pemusnahan Arsip (antara lain: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar arsip Yang Dimusnahkan)
	000.5.6.3	Penyerahan Arsip Statis (antara lain: Pembentukan panitia penilai, Notulen rapat panitia, Surat pertimbangan panitia penilai, Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan digunakan dari pencipta arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang diserahkan)
000.5.7	Alih Media Arsip (antara lain: Kebijakan alih media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang alih mediakan)	
000.5.8	Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis	
	000.5.8.1	Data Base Pengelolaan Arsip Aktif
	000.5.8.2	Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif
000.5.9	Pengelolaan Arsip Statis	
	000.5.9.1	Akuisisi (antara lain: Monitoring fisik dan daftar, Verifikasi terhadap daftar arsip , Menetapkan status arsip statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan arsip yang diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar arsip yang diserahkan)
	000.5.9.2	Penghargaan dan Imbalan
	000.5.9.3	Sejarah Lisan (antara lain: Administrasi kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/media lain sesuai perkembangan TI) dan Transkrip)
	000.5.9.4	Daftar Pencarian Arsip Statis (antara lain: pengumuman, akuisisi daftar pencarian arsip statis)
	000.5.9.5	Menyusun Sarana Bantu Temu Balik (antara lain: daftar arsip statis, inventaris arsip statis, guide)
	000.5.9.6	Preservasi Preventif (antara lain: penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi (alih media))
	000.5.9.7	Preservasi Kuratif
	000.5.9.8	Autentikasi Arsip Statis (antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis)
	000.5.9.9	Akses Arsip Statis (antara lain: Layanan arsip, Penerbitan naskah sumber)
000.5.10	Jasa Kearsipan (antara lain konsultasi kearsipan, manual kearsipan, penataan arsip, otomasi kearsipan, penyimpanan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip)	
000.5.11	Pengelolaan SIKN dan JIKN	
000.5.12	Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	
000.5.13	Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan	
000.5.14	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	
000.5.15	Pengawasan Kearsipan	
	000.5.15.1	Pengawasan Kearsipan Internal
	000.5.15.2	Pengawasan Kearsipan Eksternal



000.5.15.3	Sanksi
<b>000.6</b>	<b>PERSANDIAN</b>
000.6.1	Kebijakan di bidang Persandian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
000.6.2	Pengamanan persandian
000.6.2.1	Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi
000.6.2.2	Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi
000.6.2.3	Materiil sandi: sistem dan peralatan
000.6.3	Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi
000.6.3.1	Perencanaan Pengkajian
000.6.3.2	Administrasi Pengkajian
000.6.3.3	Pelaksanaan
000.6.3.4	Pelaporan
000.6.4	Pembinaan dan Pengendalian Persandian
000.6.4.1	Sumber Daya Manusia (SDM)
000.6.4.2	Jaring Komunikasi
000.6.5	Layanan Sertifikasi Elektronik
000.6.5.1	Perencanaan dan Administrasi
000.6.5.2	Pelaksanaan Verifikasi
000.6.5.3	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama
000.6.5.4	Penyesuaian Sistem dan Testing
000.6.5.5	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna
000.6.5.6	Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik
000.6.5.7	Pelaporan
<b>000.7</b>	<b>PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>
000.7.1	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang
000.7.1.1	Musrenbang Provinsi
000.7.1.2	Musrenbang Nasional
000.7.1.3	Musrenbang Kab/Kota
000.7.1.4	Musrenbang Kecamatan
000.7.1.5	Musrenbang Kelurahan
000.7.1.6	Musrenbang Desa
000.7.2	Perencanaan Pembangunan Daerah
000.7.2.1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang
000.7.2.2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah
000.7.2.3	Rencana Anggaran Daerah
000.7.2.4	Rencana Pembangunan Tahunan
000.7.2.5	Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah
000.7.2.6	Program kerja tahunan
000.7.2.7	Penetapan / Kontrak Kinerja
000.7.2.8	Laporan Berkala
000.7.2.9	Laporan Insidental
000.7.2.10	Evaluasi Program
000.7.3	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan
000.7.4	Konsultasi Perencanaan Pembangunan
000.7.5	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan
000.7.6	Aksi Strategis Daerah
000.7.6.1	Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah
000.7.6.2	Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat Daerah
000.7.6.3	Sosisalisasi dengan Perangkat Daerah
000.7.6.4	Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah
000.7.6.5	Penerapan perencanaan aksi strategi daerah
000.7.7	Perencanaan Pendanaan Pembangunan
000.7.7.1	Pendanaan Nasional dan Hibah
000.7.7.2	Pendanaan Daerah
000.7.7.3	Kerjasama Pembangunan Nasional
000.7.7.4	Surat Berharga Svariah Negara
000.7.7.5	Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru
<b>000.8</b>	<b>ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>
000.8.1	Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
000.8.1.1	Pembentukan
000.8.1.2	Pengubahan
000.8.1.3	Pembubaran
000.8.2	Uraian Jabatan dan Tata Kerja
000.8.2.1	Analisa Jabatan
000.8.2.2	Analisa Beban Kerja
000.8.3	Ketatalaksanaan
000.8.3.1	Proses Bisnis
000.8.3.2	Standar Pelayanan
000.8.3.3	Standar Operasional Prosedur
000.8.3.4	Pelayanan Publik
000.8.4	Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional
000.8.5	Evaluasi Kelembagaan
000.8.6	Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi
000.8.6.1	Budaya Kerja
000.8.6.2	Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi
000.8.6.3	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
<b>000.9</b>	<b>PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN</b>
000.9.1	Kebijakan di bidang penelitian, pengkajian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah
000.9.2	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi)
000.9.3	Sosialisasi dan Desiminasi Hasil penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan
000.9.4	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan
000.9.5	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
000.9.6	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
000.9.6.1	Data
000.9.6.2	Statistik
000.9.6.3	Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian
000.9.7	Master proceeding/jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
000.9.8	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
000.9.9	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan

000.9.10	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop
<b>100</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>
<b>100.1</b>	<b>OTONOMI DAERAH</b>
100.1.1	Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
100.1.2	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan , Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)
100.1.3	Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
100.1.4	Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
100.1.4.1	Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah
100.1.4.2	Administrasi Kepala Daerah dan DPRD
100.1.4.3	Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan
100.1.4.4	Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)
100.1.4.5	Assosiasi Daerah
100.1.5	Peningkatan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi )
100.1.5.1	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
100.1.5.2	Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah
100.1.5.3	Pengembangan Kapasitas Daerah
100.1.6	LKPJ/ LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)
<b>100.2</b>	<b>PEMERINTAHAN UMUM</b>
100.2.1	Kebijakan di bidang Pemerintahan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
100.2.2	Dekonsentrasi dan Kerjasama
100.2.2.1	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
100.2.2.2	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah
100.2.2.3	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah
100.2.2.4	Fasilitasi Kecamatan
100.2.2.5	Fasilitasi Pelayanan Umum
100.2.3	Wilayah Administrasi dan Perbatasan
100.2.3.1	Toponimi dan Data Wilayah
100.2.3.2	Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara
100.2.3.3	Batas Antar Daerah Wilayah
100.2.3.4	Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan Dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan
100.2.3.5	Pemeliharaan Batas Wilayah
<b>100.3</b>	<b>HUKUM</b>
100.3.1	Program Legislasi
100.3.1.1	Bahan/Materi Program Legislasi Daerah
100.3.1.2	Program Legislasi
100.3.2	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan (antara lain Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan)
100.3.3	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah
100.3.3.1	Keputusan/Ketetapan Gubernur
100.3.3.2	Keputusan/Ketetapan Bupati
100.3.3.3	Keputusan/Ketetapan Walikota
100.3.3.4	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi
100.3.3.5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten
100.3.3.6	Keputusan Sekretaris Daerah Kota
100.3.4	Instruksi/Surat Edaran
100.3.4.1	Instruksi/Surat Edaran Provinsi
100.3.4.2	Instruksi/Surat Edaran Kabupaten
100.3.4.3	Instruksi/Surat Edaran Kota
100.3.4.4	Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II
100.3.5	Surat Perintah
100.3.5.1	Surat Perintah Gubernur
100.3.5.2	Surat Perintah Bupati
100.3.5.3	Surat Perintah Walikota
100.3.5.4	Surat Perintah Setingkat Eselon II
100.3.6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
100.3.7	Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama
100.3.7.1	Dalam Negeri
100.3.7.2	Luar Negeri
100.3.8	Dokumentasi Hukum (antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi)
100.3.9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum
100.3.10	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)
100.3.11	Kasus/ Sengketa Hukum
100.3.11.1	Pidana Kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran
100.3.11.2	Perdata Kasus/sengketa perdata
100.3.11.3	Tata Usaha Negara
100.3.11.4	Perburuhan
100.3.11.5	Arbitrase
100.3.11.6	Sengketa Adat
100.3.12	Perijinan
100.3.13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
100.3.13.1	Hak Cipta
100.3.13.2	Hak Paten
100.3.13.3	Hak Desain Industri
100.3.13.4	Hak Rahasia Dagang
100.3.13.5	Hak Merk
100.3.14	Permohonan HaKI yang ditolak
<b>200</b>	<b>POLITIK</b>
<b>200.1</b>	<b>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>
200.1.1	Kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
200.1.2	Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

	200.1.2.1	Ketahanan Ideologi Negara
	200.1.2.2	Wawasan Kebangsaan
	200.1.2.3	Bela Negara
	200.1.2.4	Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan
	200.1.2.5	Pembauran dan Kewarganegaraan
200.1.3	Kewaspadaan Nasional	
	200.1.3.1	Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan
	200.1.3.2	Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan
	200.1.3.3	Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan
	200.1.3.4	Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial
	200.1.3.5	Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing
200.1.4	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan	
	200.1.4.1	Ketahanan Seni
	200.1.4.2	Ketahanan Budaya
	200.1.4.3	Agama dan Kepercayaan
	200.1.4.4	Organisasi Kemasyarakatan
	200.1.4.5	Masalah Sosial Kemasyarakatan
	200.1.4.6	Fasilitasi
	200.1.4.7	Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat
	200.1.4.8	Laporan Hasil Kerjasama Kegiatan Dengan Ormas/LNL
	200.1.4.9	Evaluasi Aktifitas Ormas : Sanksi Administrasi
	200.1.4.10	Fasilitasi Sengketa Ormas
	200.1.4.11	Fasilitasi Ormas
200.1.5	Politik Dalam Negeri	
	200.1.5.1	Implementasi Kebijakan Politik
	200.1.5.2	Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan
	200.1.5.3	Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik
	200.1.5.4	Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Yang Memperoleh Kursi
	200.1.5.5	Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi
	200.1.5.6	Pemerintah Daerah
	200.1.5.7	Database Parpol
	200.1.5.8	Pendidikan Budaya Politik
	200.1.5.9	Pemilihan Umum
200.1.6	Ketahanan Ekonomi	
	200.1.6.1	Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian
	200.1.6.2	Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter
	200.1.6.3	Perilaku Perekonomian Masyarakat
	200.1.6.4	Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi
<b>200.2</b>	<b>PEMILU</b>	
200.2.1	Kebijakan di bidang Pemilu yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
200.2.2	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih	
	200.2.2.1	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu
	200.2.2.2	Daftar Pemilih Sementara (DPS)
	200.2.2.3	Daftar Pemilih Tambahan
	200.2.2.4	Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)
	200.2.2.5	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)
200.2.3	Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu	
	200.2.3.1	Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari partai politik
	200.2.3.2	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik
	200.2.3.3	Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan
	200.2.3.4	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faKtual
200.2.4	Penetapan Peserta Pemilu	
	200.2.4.1	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota
	200.2.4.2	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
	200.2.4.3	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
	200.2.4.4	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota
	200.2.4.5	Peta Daerah Pemilihan
200.2.5	Pencalonan Pemilu	
	200.2.5.1	Petunjuk teknis pencalonan
	200.2.5.2	Surat pencalonan pendaftaran
	200.2.5.3	Daftar bakal calon
	200.2.5.4	Dokumen persyaratan masing-masing bakal calon
	200.2.5.5	Dokumen verifikasi administrasi
	200.2.5.6	Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap
200.2.6	Kampanye Pemilu	
	200.2.6.1	Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye
	200.2.6.2	Nama juru kampanye/pelaksana kampanye
	200.2.6.3	Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye
200.2.7	Dana Kampanye	
	200.2.7.1	Pedoman audit dana kampanye
	200.2.7.2	Laporan dana kampanye peserta Pemilu
	200.2.7.3	Laporan hasil audit dana kampanye
200.2.8	Pemungutan dan Penghitungan Suara	
	200.2.8.1	Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara
	200.2.8.2	Master surat suara
	200.2.8.3	Surat suara yang terpakai
	200.2.8.4	Surat Suara Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)
	200.2.8.5	Formulir pemilu di Pemerintah Daerah
200.2.9	Penetapan Hasil Pemilu	
200.2.10	Perselisihan Hasil Pemilu	
	200.2.10.1	Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu
	200.2.10.2	Jawaban dan kesimpulan termohon
	200.2.10.3	Salinan Putusan lembaga peradilan
200.2.11	Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu	
<b>300</b>	<b>KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>	
<b>300.1</b>	<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>	
300.1.1	Kebijakan di bidang Polisi Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintah Daerah	
300.1.2	Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja	
	300.1.2.1	Tata Operasional Polisi Pamong Praja
	300.1.2.2	Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja
300.1.3	Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	

300.1.4	Perlindungan Masyarakat
300.1.5	Penyidik Pegawai Negeri Sipil
300.1.6	Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia
<b>300.2</b>	<b>PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN</b>
300.2.1	Kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
300.2.2	Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan
300.2.2.1	Rencana dan standarisasi dan pengawakan dan perbekalan
300.2.2.2	Kurikulum dan silabus, evaluasi dan monitoring
300.2.2.3	Tenaga pencarian pertolongan, penyiapan potensi pencarian dan pertolongan
300.2.2.4	Permasarakatan pencarian dan pertolongan, sertifikasi pencarian dan pertolongan
300.2.2.5	Perencanaan dan standarisasi, penvelenggaraan operasi SAR, Siaga dan latihan, tempat latihan
300.2.2.6	Registrasi BEACON
300.2.3	Pencegahan dan Kesiapsiagaan
300.2.4	Potensi Pencarian dan Pertolongan
300.2.5	Bina Ketenagaan dan Pemasvarakatan
300.2.5.1	Rencana Pendidikan dan Pelatihan
300.2.5.2	Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan
300.2.5.3	Pemasvarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan
300.2.5.4	Pemasvarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)
300.2.5.5	Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan
300.2.6	Operasi Pencarian dan Pertolongan
300.2.7	Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi
300.2.8	Operasi Komunikasi
300.2.8.1	Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)
300.2.8.2	Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)
300.2.8.3	Registrasi BEACON
300.2.9	Inventarisasi dan Pemeliharaan
300.2.10	Pengembangan Sistem Informasi
300.2.11	Penyajian dan Layanan Informasi
300.2.12	Pelapooran dan Evaluasi
300.2.12.1	Laporan Harian
300.2.12.2	Laporan Bulanan
300.2.12.3	Laporoan Tahunan
300.2.12.4	Evaluasi
<b>400</b>	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>
<b>400.1</b>	<b>PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b>
400.1.1	Kebijakan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.1.2	Pembangunan Sumber Daya
400.1.2.1	Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya
400.1.2.2	Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya
400.1.2.3	Fasilitasi Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya
400.1.2.4	Fasilitasi Mineral, energi dan lingkungan hidup
400.1.2.5	Fasilitasi Teknologi dan inovasi
400.1.2.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya
400.1.2.7	Pemantauan dan evaluasi
400.1.3	Peningkatan Infrastruktur
400.1.3.1	Fasilitasi Transportasi peningkatan infrastruktur
400.1.3.2	Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam peningkatan infrastruktur
400.1.3.3	Fasilitasi Sosial dalam peningkatan infrastruktur
400.1.3.4	Fasilitasi Ekonomi dalam peningkatan infrastruktur
400.1.3.5	Fasilitasi energi dalam peningkatan infrastruktur
400.1.3.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur
400.1.3.7	Pemantauan dan evaluasi
400.1.4	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha
400.1.4.1	Fasilitasi Invenstasi pembinaan ekonomi dan dunia usaha
400.1.4.2	Fasilitasi Kelembagaan ekonomi dan dunia usaha
400.1.4.3	Fasilitasi Usaha mikro, kecil dan menengah
400.1.4.4	Fasilitasi Kemitraan usaha
400.1.4.5	Fasilitasi Pengembangan komoditas unggulan
400.1.4.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha
400.1.4.7	Pemantauan dan evaluasi
400.1.4.8	Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
400.1.4.9	Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
400.1.4.10	Monitoring dan evaluasi Ekonomi desa tertinggal
400.1.4.11	Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal
400.1.4.12	Fasilitasi pengembangan masvarakat dan desa tertinggal
400.1.4.13	Monitoring dan evaluasi Masyarakat tertinggal
400.1.4.14	Fasilitasi Kerja Sama antar Desa
400.1.5	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya
400.1.5.1	Penguatan kapasitas lembaga lokal
400.1.5.2	Penguatan organisasi masyarakat
400.1.5.3	Pemberdayaan masyarakat
400.1.5.4	Kerjasama antar lembaga sosial dan budaya
400.1.5.5	Ketenagakerjaan
400.1.5.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga sosial dan budaya
400.1.5.7	Pemantauan dan evaluasi
400.1.6	Pengembangan Daerah Khusus
400.1.6.1	Fasilitasi pengembangan Daerah perbatasan
400.1.6.2	Fasilitasi pengembangan Daerah rawan konflik dan bencana
400.1.6.3	Fasilitasi pengembangan Daerah Perdesaan
400.1.6.4	Fasilitasi pengembangan Daerah pulau terpencil dan terluar
400.1.6.5	Fasilitasi pengembangan Wilayah strategis
400.1.6.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah khusus
400.1.6.7	Pemantauan dan evaluasi
<b>400.2</b>	<b>PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>
400.2.1	Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.2.2	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum
400.2.2.1	Data gender
400.2.2.2	Advokasi dan fasilitasi
400.2.3	Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)
400.2.3.1	Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan

	400.2.3.2	Data perlindungan perempuan
	400.2.3.3	Advokasi dan fasilitasi
	400.2.3.4	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan
	400.2.3.5	Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender
	400.2.3.6	Analisis dan penyajian informasi gender
	400.2.3.7	Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu
400.2.4		Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)
	400.2.4.1	Pencegahan Kekerasan terhadap Anak
	400.2.4.2	Data perlindungan anak
	400.2.4.3	Advokasi dan fasilitasi
	400.2.4.4	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak
	400.2.4.5	Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak
400.2.5		Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)
	400.2.5.1	Pemenuhan Hak Anak
	400.2.5.2	Data Klaster Hak Anak
	400.2.5.3	Data tumbuh kembang anak
	400.2.5.4	Advokasi dan fasilitasi
	400.2.5.5	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak
	400.2.5.6	Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak
400.2.6		Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)
400.2.7		Penghargaan Kabupaten Layak Anak
400.2.8		Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak
<b>400.3</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	
400.3.1		Kebijakan di bidang Pendidikan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.3.2		Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal
	400.3.2.1	Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)
	400.3.2.2	Pelatihan Sosial
	400.3.2.3	Peringatan Hari anak
	400.3.2.4	Block Grant
400.3.3		Pendidikan Masyarakat
	400.3.3.1	Penyelenggaraan Program
	400.3.3.2	Penilaian dan pemberian bantuan sosial
	400.3.3.3	Pembinaan Program
	400.3.3.4	Lomba/Pemberian Penghargaan
	400.3.3.5	Pameran
	400.3.3.6	Rakor
	400.3.3.7	Sosialisasi
	400.3.3.8	Sertifikasi dan Akreditasi
400.3.4		Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik
400.3.5		Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama
	400.3.5.1	Kurikulum, bahan ajar
	400.3.5.2	Block Grant
	400.3.5.3	Pelatihan, Bimtek, sosialisasi,
	400.3.5.4	Lomba, penghargaan, penganugerahan
	400.3.5.5	Bantuan operasional sekolah (BOS)
	400.3.5.6	Bantuan Siswa Miskin
400.3.6		Pendidikan khusus/Layanan Khusus
	400.3.6.1	Kurikulum,Bahan ajar, alat bantu pembelajaran
	400.3.6.2	Block Grant
	400.3.6.3	Lomba, festival
	400.3.6.4	Sosialisasi, bimtek
	400.3.6.5	Pendataan
	400.3.6.6	Kelembagaan
400.3.7		Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik
	400.3.7.1	Pendataan dan Pemeetaan
	400.3.7.2	Uji Kompetensi Guru
	400.3.7.3	Sertifikasi Guru
	400.3.7.4	Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
	400.3.7.5	Peningkatan kesejahteraan guru
	400.3.7.6	Sosialisasi, bimtek
	400.3.7.7	Block Grant
400.3.8		Sekolah Menengah Atas
	400.3.8.1	Kurikulum
	400.3.8.2	Bahan Ajar
	400.3.8.3	Pelatihan
	400.3.8.4	Block grant
	400.3.8.5	Bimbingan teknis/sosialisasi
	400.3.8.6	Lomba , Sayembara, festival
	400.3.8.7	Bantuan operasional Sekolah (BOS)
	400.3.8.8	Bantuan siswa miskin
400.3.9		Pendidikan Khusus-Layanan Khusus
	400.3.9.1	Bahan ajar
	400.3.9.2	Petunjuk Teknis
	400.3.9.3	Block grant
	400.3.9.4	Sosialisasi, bimtek
	400.3.9.5	Lomba, sayembara, jambore, festival
	400.3.9.6	Kurikulum/bahan pembelajaran
	400.3.9.7	Alat bantu pembelajaran
	400.3.9.8	Pendataan
	400.3.9.9	Kelembagaan (Unit kesehatan sekolah, Pendidikan jasmani adaptif, pendidikan inklusi)
400.3.10		Pendidik dan Tenaga Pendidik
	400.3.10.1	Pendataan dan Pemetaan
	400.3.10.2	Uji Kompetensi Guru
	400.3.10.3	Setifikasi Guru
	400.3.10.4	Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah
	400.3.10.5	Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
	400.3.10.6	Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik
	400.3.10.7	Block grant
	400.3.10.8	Bimbingan teknis/sosialisasi
400.3.11		Penilaian Pendidikan

	400.3.11.1	Penilaian Akademik
	400.3.11.2	Penilaian Non Akademik
	400.3.11.3	Analisis dan Sistem Informasi Penilaian
400.3.12		Data dan Statistik Pendidikan
	400.3.12.1	Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
	400.3.12.2	Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran
400.3.13		Prasarana dan Sarana Pendidikan
	400.3.13.1	Prasarana Pendidikan
	400.3.13.2	Sarana Pendidikan
	400.3.13.3	Monitoring dan Evaluasi
<b>400.4 KEOLAHRAGAAN</b>		
400.4.1		Kebijakan di bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.4.2		Pengelolaan Olahraga Pendidikan
	400.4.2.1	Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah
	400.4.2.2	Olahraga Pendidikan Tinggi
	400.4.2.3	Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal
400.4.3		Pengelolaan Olahraga Rekreasi
	400.4.3.1	Olahraga Massal
	400.4.3.2	Olahraga Tradisional
	400.4.3.3	Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata
400.4.4		Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga
	400.4.4.1	Olahraga Pendidikan
	400.4.4.2	Olahraga Rekreasi
	400.4.4.3	Olahraga Prestasi
	400.4.4.4	Sekolah Khusus Olahraga
400.4.5		Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
	400.4.5.1	Olahraga Tradisional
	400.4.5.2	Layanan Khusus
400.4.6		Kemitraan dan Penghargaan Olahraga
	400.4.6.1	Kemitraan Keolahragaan
	400.4.6.2	Penghargaan Olahraga
400.4.7		Pembibitan dan IPTEK Olahraga
	400.4.7.1	Pembibitan Olahraga
	400.4.7.2	Kompetisi
	400.4.7.3	IPTEK Olahraga
400.4.8		Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan
	400.4.8.1	Tenaga Keolahragaan
	400.4.8.2	Organisasi Keolahragaan
400.4.9		Industri dan Promosi Olahraga
	400.4.9.1	Industri Olahraga
	400.4.9.2	Promosi Olahraga
400.4.10		Olahraga Prestasi
	400.4.10.1	Daerah
	400.4.10.2	Nasional
	400.4.10.3	Internasional
400.4.11		Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga
	400.4.11.1	Standarisasi Keolahragaan
	400.4.11.2	Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan
	400.4.11.3	Infrastruktur Olahraga
<b>400.5 KEPEMUDAAN</b>		
400.5.1		Kebijakan di bidang Kepemudaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.5.2		Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda
	400.5.2.1	Penelusuran (Duta Kepemudaan)
	400.5.2.2	Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)
	400.5.2.3	Pengembangan
400.5.3		Peningkatan Wawasan Pemuda
	400.5.3.1	Wawasan Kebangsaan
	400.5.3.2	Wawasan Lingkungan
	400.5.3.3	Wawasan Sosial dan Hukum
400.5.4		Peningkatan Kapasitas Pemuda
	400.5.4.1	Kapasitas Iman dan Taqwa
	400.5.4.2	Kapasitas IPTEK
	400.5.4.3	Pemanfaatan IPTEK
400.5.5		Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)
	400.5.5.1	Pengkajian
	400.5.5.2	Pengembangan
	400.5.5.3	Pendayagunaan (fasilitasi)
400.5.6		Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
	400.5.6.1	Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan
	400.5.6.2	Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan
400.5.7		Kewirausahaan
	400.5.7.1	Kelembagaan
	400.5.7.2	Pengaderan
	400.5.7.3	Perintisan
400.5.8		Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan
	400.5.8.1	Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya
	400.5.8.2	Pemberdayaan Organisasi Mahasiswa : Kelembagaan dan Sumberdaya
	400.5.8.3	Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran : Kelembagaan dan Sumberdaya
	400.5.8.4	Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya
400.5.9		Standarisasi dan Infrastruktur Pemuda
	400.5.9.1	Standarisasi
	400.5.9.2	Infrastruktur Pemuda
400.5.10		Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
	400.5.10.1	Kemitraan
	400.5.10.2	Penghargaan Pemuda
<b>400.6 KEBUDAYAAN</b>		
400.6.1		Kebijakan di bidang Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.6.2		Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
	400.6.2.1	Registrasi Nasional
	400.6.2.2	Pelindungan

	400.6.2.3	Pengembangan dan Pemanfaatan
	400.6.2.4	Eksplorasi dan Dokumentasi
400.6.3		Pembinaan Kesenian dan Perfilman
	400.6.3.1	Pembinaan Seni Pertunjukan
	400.6.3.2	Pembinaan Seni Rupa
	400.6.3.3	Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film
	400.6.3.4	Dokumentasi dan Publikasi
400.6.4		Sejarah dan Nilai Budaya
	400.6.4.1	Sejarah
	400.6.4.2	Pemetaan nilai
	400.6.4.3	Verifikasi dan Perumusan Nilai
	400.6.4.4	Dokumentasi dan Publikasi
	400.6.4.5	Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah
	400.6.4.6	Publikasi sejarah dan nilai sejarah
400.6.5		Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
	400.6.5.1	Internalisasi nilai budaya
	400.6.5.2	Kekayaan budaya
	400.6.5.3	Warisan budaya nasional dan dunia
	400.6.5.4	Diplomasi budaya
<b>400.7</b>	<b>KESEHATAN</b>	
400.7.1		Kebijakan di bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.7.2		Upaya Kesehatan Dasar
	400.7.2.1	Pelayanan kedokteran keluarga
	400.7.2.2	Praktek klinis dokter di pelayanan kesehatan primer
	400.7.2.3	Pelaksanaan kesehatan primer
	400.7.2.4	Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas
	400.7.2.5	Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit
	400.7.2.6	ICD 10, Destistry & Stomatology
	400.7.2.7	Infeksi menular lewat transfusi darah
	400.7.2.8	Penyakit mulut di tingkat primer
	400.7.2.9	Pembiayaan darah
	400.7.2.10	Penggunaan darah rasional
	400.7.2.11	Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah
	400.7.2.12	Pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan
	400.7.2.13	Akreditasi puskesmas
	400.7.2.14	Puskesmas berprestasi
400.7.3		Upaya Kesehatan Rujukan
	400.7.3.1	Pelayanan kesehatan rujukan
	400.7.3.2	Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan ( KUK )
	400.7.3.3	Pelayanan rumah sakit privat
	400.7.3.4	Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
	400.7.3.5	Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan
	400.7.3.6	Pelayanan pasien jaminan kesehatan
	400.7.3.7	Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa
	400.7.3.8	Badan pengawas rumah sakit
	400.7.3.9	Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)
	400.7.3.10	Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya
400.7.4		Keperawatan dan keteknisian medik
	400.7.4.1	Pelayanan Keperawatan Dasar
	400.7.4.2	Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit
	400.7.4.3	Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum
	400.7.4.4	Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus
	400.7.4.5	Bina pelayanan kebidanan
400.7.5		Penunjang medik dan sarana kesehatan
	400.7.5.1	Mikrobiologi dan imunologi
	400.7.5.2	Patologi dan toksilogi
	400.7.5.3	Radiologi
	400.7.5.4	Perizinan dan sertifikasi
	400.7.5.5	Sarana dan prasarana kesehatan
	400.7.5.6	Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan
	400.7.5.7	Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan
400.7.6		Kesehatan Jiwa
	400.7.6.1	Kesehatan jiwa di non fasilitas pelayanan kesehatan
	400.7.6.2	Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan
	400.7.6.3	Etikolegal dan asesmen
	400.7.6.4	Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya
	400.7.6.5	Etikolegal dan asesmen
	400.7.6.6	Kesehatan jiwa kelompok beresiko
400.7.7		Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra
	400.7.7.1	Surveilans dan respon kejadian luar biasa
	400.7.7.2	Imunisasi
	400.7.7.3	Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan
	400.7.7.4	Kesehatan matra
400.7.8		Pengendalian penyakit menular langsung
	400.7.8.1	Pengendalian tuberkolosis
	400.7.8.2	Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual
	400.7.8.3	Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut
	400.7.8.4	Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan
	400.7.8.5	Pengendalian kusta dan frambusia
400.7.9		Pengendalian penyakit bersumber binatang
	400.7.9.1	Pengendalian malaria
	400.7.9.2	Pengendalian arbovirus
	400.7.9.3	Pengendalian zoonosis
	400.7.9.4	Pengendalian filariasis dan kecacingan
400.7.10		Pengendalian penyakit tidak menular
	400.7.10.1	Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah
	400.7.10.2	Pengendalian penyakit diabetes melitus dan penyakit metabolik
	400.7.10.3	Penyakit kanker
	400.7.10.4	Penyakit kronis dan generatif
	400.7.10.5	Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan
400.7.11		Penyehatan lingkungan
	400.7.11.1	Penyehatan air dan sanitasi dasar
	400.7.11.2	Pemukiman dan tempat umum

	400.7.11.3	Kawasan dan sanitasi darurat
	400.7.11.4	Higien sanitasi pangan
	400.7.11.5	Pengamanan limbah, udara, radiasi
400.7.12	Pengembangan teknologi laboratorium dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan	
400.7.13	Gizi	
	400.7.13.1	Gizi makro
	400.7.13.2	Gizi mikro
	400.7.13.3	Gizi klinik dan dietetik
	400.7.13.4	Konsumsi makanan dan jasa makanan
	400.7.13.5	Kewaspadaan gizi
400.7.14	Kesehatan ibu	
	400.7.14.1	Kesehatan ibu hamil
	400.7.14.2	Kesehatan ibu bersalin dan nifas
	400.7.14.3	Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi
	400.7.14.4	Keluarga berencana
	400.7.14.5	Perlindungan kesehatan reproduksi
400.7.15	Kesehatan anak	
	400.7.15.1	Kelangsungan hidup bayi
	400.7.15.2	Kelangsungan anak balita dan pra sekolah
	400.7.15.3	Kewaspadaan penanganan balita beresiko
	400.7.15.4	Kualitas hidup anak sekolah dan remaja
	400.7.15.5	Perlindungan kesehatan anak
400.7.16	Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer	
	400.7.16.1	Kesehatan tradisional keterampilan
	400.7.16.2	Kesehatan tradisional ramuan
	400.7.16.3	Kesehatan alternatif dan komplementer
	400.7.16.4	Penapisan dan kemitraan
400.7.17	Kesehatan kerja dan Olah raga	
	400.7.17.1	Pelayanan kesehatan kerja
	400.7.17.2	Kapasitas kerja
	400.7.17.3	Lingkungan kerja
	400.7.17.4	Kemitraan kesehatan kerja
	400.7.17.5	Kesehatan perkotaan
	400.7.17.6	Kesehatan olahraga
400.7.18	Obat Publik dan perbekalan kesehatan	
	400.7.18.1	Harga obat publik
	400.7.18.2	Pengadaan obat
	400.7.18.3	Perbekalan kesehatan
400.7.19	Produksi dan distribusi alat kesehatan	
	400.7.19.1	Alat kesehatan
	400.7.19.2	Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat
	400.7.19.3	Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
400.7.20	Kefarmasian	
	400.7.20.1	Pelayanan kefarmasian
	400.7.20.2	Farmasi klinis
	400.7.20.3	Farmasi Komunitas
	400.7.20.4	Penggunaan obat rasional
400.7.21	Produksi dan distribusi kefarmasian	
	400.7.21.1	Obat tradisional
	400.7.21.2	Kosmetik dan makanan
	400.7.21.3	Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus
	400.7.21.4	Kemandirian obat dan bahan baku obat
400.7.22	Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan	
	400.7.22.1	Surat keterangan
	400.7.22.2	Sertifikasi dan perijinan
400.7.23	Penanggulangan Krisis Kesehatan	
	400.7.23.1	Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan
	400.7.23.2	Tanggap darurat dan pemulihan
	400.7.23.3	Pemantauan dan informasi
	400.7.23.4	Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan
	400.7.23.5	Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana
400.7.24	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan	
	400.7.24.1	Tersedianya data NHA setiap tahun
	400.7.24.2	Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN
400.7.25	Intelegensia Kesehatan	
	400.7.25.1	Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensia kesehatan
	400.7.25.2	Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan
400.7.26	Kesehatan Haji	
	400.7.26.1	Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji
	400.7.26.2	Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji
400.7.27	Promosi Kesehatan	
	400.7.27.1	Sarana Promosi Kesehatan
	400.7.27.2	Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran
	400.7.27.3	Pengembangan pesan promosi kesehatan
	400.7.27.4	Hari kesehatan
400.7.28	Data dan Informasi	
	400.7.28.1	Statistik kesehatan
	400.7.28.2	Analisis dan diseminasi informasi
	400.7.28.3	Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan
400.7.29	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen	
	400.7.29.1	Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik
	400.7.29.2	Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen
	400.7.29.3	Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen
	400.7.29.4	Obat Asli Indonesia
400.7.30	Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya	
	400.7.30.1	Penilaian keamanan pangan
	400.7.30.2	Standardisasi produk pangan
	400.7.30.3	Inspeksi dan sertifikasi produk pangan
	400.7.30.4	Surveilans dan penyuluhan keamanan pangan
	400.7.30.5	Pengawasan produk dan bahan berbahaya
400.7.31	Rekam Medis	
<b>400.8 AGAMA DAN KEPERCAYAAN</b>		
400.8.1	Kebijakan di bidang Agama dan Kepercayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	



400.8.2	Fasilitasi
400.8.2.1	Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota
400.8.2.2	Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan
400.8.2.3	Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayaan
400.8.2.4	Kasus Keagamaan
400.8.2.5	Kasus Aliran Keagamaan
400.8.3	Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME
400.8.3.1	Kelembagaan dan kepercayaan
400.8.3.2	Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama
400.8.3.3	Komunitas Kepercayaan
400.8.3.4	Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional
400.8.3.5	Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial
<b>400.9</b>	<b>SOSIAL</b>
400.9.1	Kebijakan di bidang Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.9.2	Kesejahteraan Sosial Anak
400.9.2.1	Kesejahteraan sosial anak balita
400.9.2.2	Kesejahteraan sosial anak terlantar
400.9.2.3	Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum
400.9.2.4	Kesejahteraan sosial anak dengan kecatatan
400.9.2.5	Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus
400.9.3	Rehabilitasi Sosial
400.9.3.1	Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental
400.9.3.2	Kelembagaan dan advokasi sosial
400.9.3.3	Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial
400.9.4	Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
400.9.4.1	Gelandangan, pengemis dan pemulung
400.9.4.2	Tuna susila dan korban trafficking perempuan
400.9.4.3	Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi
400.9.4.4	Pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS dan kelompok minoritas
400.9.5	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA
400.9.6	Pelayanan sosial lanjut usia
400.9.6.1	Pelayanan sosial dalam dan luar panti
400.9.6.2	Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama lembaga
400.9.6.3	Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan
400.9.7	Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial
400.9.8	Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran
400.9.9	Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
400.9.9.1	Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya
400.9.9.2	Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial
400.9.9.3	Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial
400.9.9.4	Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah
400.9.10	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
400.9.10.1	Kesiapsiagaan dan mitigasi
400.9.10.2	Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial
400.9.10.3	Pemulihan sosial dan penguatan sosial
400.9.10.4	Kerjasama
400.9.11	Jaminan Sosial
400.9.11.1	Seleksi dan verifikasi
400.9.11.2	Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi
400.9.11.3	Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran
400.9.11.4	Kerjasama
400.9.12	Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial
400.9.12.1	Ketahanan keluarga
400.9.12.2	Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan
400.9.12.3	Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial
400.9.12.4	Kemitraan dunia usaha
400.9.12.5	Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas
400.9.13	Pemberdayaan komunitas adat terpencil
400.9.13.1	Persiapan pemberdayaan
400.9.13.2	Pemberdayaan sumber daya manusia
400.9.13.3	Penggalian dan pengembangan potensi
400.9.13.4	Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil
400.9.13.5	Kerjasama kelembagaan
400.9.14	Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan
400.9.14.1	Identifikasi dan analisis
400.9.14.2	Pengembangan kapasitas
400.9.14.3	Penataan sosial lingkungan kumuh
400.9.14.4	Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas
400.9.14.5	Bantuan Langsung
400.9.14.6	Kerjasama Kelembagaan
400.9.15	Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial
400.9.15.1	Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan
400.9.15.2	Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan
400.9.15.3	Pengembangan kesetiakawanan sosial
400.9.15.4	Pengelolaan taman makam pahlawan
<b>400.10</b>	<b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>
400.10.1	Kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.10.2	Pemerintahan Desa dan Kelurahan
400.10.2.1	Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan
400.10.2.2	Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
400.10.2.3	Fasilitasi Permusyawaratan Desa
400.10.2.4	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
400.10.2.5	Pengembangan Kapasitas Desa
400.10.3	Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
400.10.3.1	Lembaga Masyarakat
400.10.3.2	Pembangunan Partisipatif
400.10.3.3	Pendataan Potensi Masyarakat
400.10.3.4	Pengembangan Kawasan Perdesaan
400.10.3.5	Pelatihan Masyarakat
400.10.4	Pemberdayaan . Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat

	400.10.4.1	Budaya Nusantara
	400.10.4.2	Perkembangan Perempuan
	400.10.4.3	Perkembangan dan Kesejahteraan Keluarga
	400.10.4.4	Kesejahteraan Sosial
	400.10.4.5	Tenaga Kerja Perdesaan
400.10.5		Usaha Ekonomi Masyarakat
	400.10.5.1	Usaha Pertanian dan Pangan
	400.10.5.2	Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam
	400.10.5.3	Produksi dan Pemasaran
	400.10.5.4	Usaha Ekonomi dan Keluarga
	400.10.5.5	Eko Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal
400.10.6		Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
	400.10.6.1	Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan
	400.10.6.2	Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan
	400.10.6.3	Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan
	400.10.6.4	Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan
	400.10.6.5	Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan
400.10.7		Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)
<b>400.11 PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN</b>		
400.11.1		Kebijakan di bidang Pertamanan dan Pemakaman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.11.2		Pertamanan
	400.11.2.1	Perencanaan Pertamanan
	400.11.2.2	Taman Kota
	400.11.2.3	Tata Hias dan Ornamen Kota
400.11.3		Pemakaman
	400.11.3.1	Perencanaan Pemakaman
	400.11.3.2	Pemakaman
	400.11.3.3	Pelayanan Pemakaman
400.11.4		Jalur Hijau
	400.11.4.1	Perencanaan Jalur Hijau
	400.11.4.2	Jalur Hijau Jalan
	400.11.4.3	Jalur Hijau Pervempurna dan Tepian Air
400.11.5		Peran Serta Masyarakat
400.11.6		Pengawasan dan Penindakan
400.11.7		Pengelolaan Data
400.11.8		Evaluasi dan Pelaporan
<b>400.12 KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b>		
400.12.1		Kebijakan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
400.12.2		Pendaftaran Penduduk
	400.12.2.1	Identitas Penduduk
	400.12.2.2	Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI
	400.12.2.3	Pindah Datang Penduduk Antar Negara
	400.12.2.4	Pendataan Penduduk Rentan
	400.12.2.5	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.3		Pencatatan Sipil
	400.12.3.1	Kelahiran dan Kematian
	400.12.3.2	Perkawinan dan Perceraian
	400.12.3.3	Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan
	400.12.3.4	Pencatatan Kewarganegaraan
	400.12.3.5	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.4		Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	400.12.4.1	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
	400.12.4.2	Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan
	400.12.4.3	Pengelolaan data Administrasi Kependudukan
	400.12.4.4	Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan
	400.12.4.5	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.5		Pengembangan Kebijakan Kependudukan
	400.12.5.1	Kuantitas Penduduk
	400.12.5.2	Kualitas Penduduk
	400.12.5.3	Mobilitas Penduduk
	400.12.5.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
	400.12.5.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi
400.12.6		Penyerasian Kependudukan
	400.12.6.1	Indikator Kependudukan
	400.12.6.2	Proyeksi Penduduk
	400.12.6.3	Perencanaan Kependudukan
	400.12.6.4	Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah
	400.12.6.5	Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah
<b>400.13 KELUARGA BERENCANA</b>		
400.13.1		Kebijakan di bidang Keluarga Berencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.13.2		Analisis pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
	400.13.2.1	Pengumpulan dan pengolahan data
	400.13.2.2	Evaluasi dan pelaporan
400.13.3		Fasilitas pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
	400.13.3.1	Penyiapan fasilitas
	400.13.3.2	Evaluasi dan pelaporan
400.13.4		Profil dan proyeksi penduduk
	400.13.4.1	Data profil dan proyeksi penduduk
	400.13.4.2	Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk
400.13.5		Penetapan parameter pengendalian penduduk
	400.13.5.1	Penetapan sasaran parameter
	400.13.5.2	Evaluasi sasaran parameter
400.13.6		Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk
	400.13.6.1	Pemanfaatan profil dan proyeksi
	400.13.6.2	Pemanfaatan parameter
400.13.7		Pengembangan Sistem
	400.13.7.1	Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal
	400.13.7.2	Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
400.13.8		Pengembangan Materi
	400.13.8.1	Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal
	400.13.8.2	Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal

400.13.9	Monitoring dan Evaluasi
400.13.9.1	Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal
400.13.9.2	Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
400.13.10	Analisis Sosial
400.13.11	Analisis Ekonomi
400.13.12	Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan
400.13.13	Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan
400.13.14	Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah
400.13.15	Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana
400.13.16	Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah
400.13.16.1	Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
400.13.16.2	Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
400.13.17	Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta
400.13.18	Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta
400.13.19	Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.19.1	Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.19.2	Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.20	Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
400.13.20.1	Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
400.13.20.2	Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
400.13.21	Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
400.13.21.1	Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
400.13.21.2	Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
400.13.22	Kesertaan keluarga berencana pria
400.13.22.1	Peningkatan akses keluarga berencana pria
400.13.22.2	Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria
400.13.23	Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak
400.13.24	Pencegahan PMS dan HIV/AIDS
400.13.25	Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas
400.13.26	Pelebagaan bina keluarga Balita dan anak
400.13.26.1	Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak
400.13.26.2	Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak
400.13.27	Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak
400.13.27.1	Monitoring bina keluarga Balita dan anak
400.13.27.2	Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak
400.13.28	Pelebagaan bina ketahanan remaja
400.13.28.1	Pelebagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan
400.13.28.2	Pelebagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat
400.13.29	Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja
400.13.29.1	Monitoring bina ketahanan remaja
400.13.29.2	Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja
400.13.30	Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
400.13.30.1	Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia
400.13.30.2	Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan
400.13.31	Pelebagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
400.13.31.1	Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
400.13.31.2	Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
400.13.32	Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
400.13.32.1	Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
400.13.32.2	Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
400.13.33	Pengembangan program usaha ekonomi keluarga
400.13.34	Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga
400.13.35	Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga
400.13.35.1	Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga
400.13.35.2	Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga
400.13.36	Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga
400.13.37	Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.38	Pelebagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.38.1	Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.38.2	Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.39	Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.39.1	Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.39.2	Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.40	Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
400.13.40.1	Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
400.13.40.2	Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
400.13.41	Advokasi dan pencitraan
400.13.42	Komunikasi, Informasi dan Edukasi
400.13.42.1	Promosi
400.13.42.2	Sarana produksi media komunikasi
400.13.42.3	Produk media komunikasi
400.13.43	Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi
400.13.44	Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
400.13.44.1	Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
400.13.44.2	Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
400.13.45	Hubungan dengan lembaga nonpemerintah
400.13.45.1	Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah
400.13.45.2	Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah
400.13.46	Tenaga Lini Lapangan
400.13.46.1	Pengembangan tenaga lini lapangan
400.13.46.2	Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan
400.13.47	Institusi Masyarakat Pedesaan
400.13.47.1	Pengembangan institusi masyarakat pedesaan
400.13.47.2	Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan
400.13.48	Mekanisme Operasional lini lapangan
400.13.48.1	Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan
400.13.48.2	Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan
400.13.49	Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan
400.13.49.1	Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan
400.13.49.2	Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan
400.13.50	Pengumpulan dan pengolahan data
400.13.51	Analisis dan evaluasi
400.13.51.1	Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk
400.13.51.2	Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera

400.13.52	Sistem aplikasi dan bank data
400.13.52.1	Pengembangan sistem aplikasi
400.13.52.2	Pengelolaan bank data
400.13.53	Infrastruktur teknologi informasi
400.13.53.1	Pengembangan infrastruktur teknologi informasi
400.13.53.2	Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
400.13.54	Dokumentasi dan penvebarluasan informasi
400.13.54.1	Dokumentasi dan perpustakaan
400.13.54.2	Pengelolaan situs BKKB dan media konferensi
<b>400.14</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT</b>
400.14.1	Keprotokolan
400.14.1.1	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)
400.14.1.2	Buku tamu Keprotokolan
400.14.1.3	Agenda kegiatan pimpinan daerah
400.14.1.4	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
400.14.2	Daftar nama/alamat kantor /pejabat
400.14.3	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas, foto/video/rekaman suara/multi media
400.14.4	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
400.14.4.1	Kliping koran
400.14.4.2	Brosur/Leaflet/poster/plakat
400.14.4.3	Pengumuman/pemberitaan
400.14.5	Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah
400.14.5.1	Hubungan antar lembaga pemerintah
400.14.5.2	Hubungan dengan organisasi sosial / LSM
400.14.5.3	Hubungan dengan perusahaan
400.14.5.4	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapang (PKL)
400.14.5.5	Forum Kehumasan
400.14.5.6	Hubungan dengan Media Massa
400.14.6	Dengar pendapat/hearing DPRD
400.14.7	Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten
400.14.8	Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal
400.14.9	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
400.14.10	Pameran/sayemara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan
400.14.11	Penghargaan/tanda kenang-kenangan
400.14.12	Ucapan Terimakasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf
<b>500</b>	<b>PEREKONOMIAN</b>
<b>500.1</b>	<b>KETAHANAN PANGAN</b>
500.1.1	Kebijakan di bidang Ketahanan Pangan yang dilakukan Pemerintah Daerah
500.1.2	Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
500.1.2.1	Ketersediaan Pangan
500.1.2.2	Akses Pangan
500.1.2.3	Kerawanan Pangan
500.1.3	Distribusi dan Cadangan Pangan
500.1.3.1	Distribusi Pangan
500.1.3.2	Harga Pangan
500.1.3.3	Cadangan Pangan
500.1.4	Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan
500.1.4.1	Konsumsi Pangan
500.1.4.2	Penganekaragaman Pangan
500.1.4.3	Keamanan Pangan Segar
500.1.5	Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan
500.1.5.1	Dewan Ketahanan Pangan
500.1.5.2	Penghargaan Ketahanan Pangan
500.1.6	Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)
500.1.7	Bimbingan Teknis
500.1.8	Evaluasi
<b>500.2</b>	<b>PERDAGANGAN</b>
500.2.1	Kebijakan di bidang Perdagangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.2.2	Perdagangan Dalam Negeri
500.2.2.1	Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha
500.2.2.2	Bisa Usaha Jasa Perdagang
500.2.2.3	Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan
500.2.2.4	Informasi Perusahaan
500.2.2.5	Pelaku Pasar
500.2.2.6	Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah
500.2.2.7	Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah
500.2.2.8	Pengembangan Produk Lokal
500.2.2.9	Pencitraan Produk Dalam Negeri
500.2.2.10	Pengembangan Sarana Distribusi
500.2.2.11	Pengelolaan Sarana Distribusi
500.2.2.12	Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik
500.2.2.13	Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik
500.2.2.14	Informasi Pasar
500.2.2.15	Informasi Hasil Industri
500.2.2.16	Barang Strategis
500.2.2.17	Bahan Pokok Agro
500.2.3	Standarisasi dan Perlindungan Konsumen
500.2.3.1	Kelembagaan dan informasi standar
500.2.3.2	Kerjasama Standarisasi
500.2.3.3	Perumusan dan penerapan standar
500.2.3.4	Tata usaha
500.2.3.5	Kerjasama, informasi, dan publikasi
500.2.3.6	Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen
500.2.3.7	Bimbingan konsumen dan pelaku usaha
500.2.3.8	Fasilitas kelembagaan
500.2.3.9	Produk pertambangan dan aneka industri
500.2.3.10	Produk pertanian, kimia dan kehutanan
500.2.3.11	Jasa

	500.2.3.12	Kerjasama
	500.2.3.13	Sarana dan Kerjasama
	500.2.3.14	Kelembagaan dan dan penilaian
	500.2.3.15	UTTP dan Standar Ukuran
	500.2.3.16	Pengawasan
	500.2.3.17	Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran
	500.2.3.18	Balai Pengujian UTTP
500.2.4	Perdagangan Berjangka Komoditi	
	500.2.4.1	Pengkajian pasar
	500.2.4.2	Pengawasan Transaksi
	500.2.4.3	Pengawasan Keuangan dan Audit
	500.2.4.4	Pengkajian pasar
	500.2.4.5	Pengembangan Pasar
	500.2.4.6	Sistem informasi
	500.2.4.7	Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang
	500.2.4.8	Pengawasan pasar lelang
	500.2.4.9	Pengawasan sistem gudang
500.2.5	Bimbingan Teknis	
500.2.6	Evaluasi	
500.3	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
500.3.1	Kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
500.3.2	Kelembagaan Koperasi dan UKM	
	500.3.2.1	Organisasi dan Badan Hukum Koperasi
	500.3.2.2	Tata Laksana Koperasi dan UKM
	500.3.2.3	Keanggotaan Koperasi
	500.3.2.4	Pengendalian dan Akuntabilitas
500.3.3	Produksi	
	500.3.3.1	Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
	500.3.3.2	Kehutanan dan Perkebunan
	500.3.3.3	Perikanan dan Peternakan
	500.3.3.4	Industri Kerajinan dan Pertambangan
	500.3.3.5	Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha
500.3.4	Pembiayaan	
	500.3.4.1	Program Pendanaan
	500.3.4.2	Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam
	500.3.4.3	Urusan Permodalan
	500.3.4.4	Asuransi dan Jasa Keuangan
	500.3.4.5	Pembiayaan dan Penjaminan Kredit
	500.3.4.6	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)
500.3.5	Pemasaran dan Jaringan Usaha	
	500.3.5.1	Perdagangan Dalam Negeri
	500.3.5.2	Ekspor dan Impor
	500.3.5.3	Sarana dan Prasarana Pemasaran
	500.3.5.4	Kemitraan dan Jaringan Usaha
	500.3.5.5	Informasi dan Publikasi Bisnis
	500.3.5.6	Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM
500.3.6	Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	500.3.6.1	Pengembangan Kewirausahaan
	500.3.6.2	Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM
	500.3.6.3	Peran Serta Masyarakat
	500.3.6.4	Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM
	500.3.6.5	Advokasi
500.3.7	Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha	
	500.3.7.1	Produktifitas dan Mutu
	500.3.7.2	Restrukturisasi Usaha
	500.3.7.3	Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)
	500.3.7.4	Fasilitasi Investasi UKMK
	500.3.7.5	Pengembangan Sarana Bisnis
500.3.8	Pengkajian Sumber Daya UKMK	
	500.3.8.1	Penelitian Koperasi
	500.3.8.2	Penelitian UKM
	500.3.8.3	Penelitian Sumber Daya
	500.3.8.4	Pengembangan Perkaderan UMK
500.3.9	Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga	
500.3.10	Pedagang Kaki Lima (PKL)	
	500.3.10.1	Peraturan Perundang-Undangan
	500.3.10.2	Sarana dan Prasarana
500.3.11	Monitoring dan Evaluasi	
500.4	KEHUTANAN	
500.4.1	Kebijakan di bidang Kehutanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
500.4.2	Penyuluhan	
	500.4.2.1	Program Kerja Penyuluhan
	500.4.2.2	Materi Penyuluhan
	500.4.2.3	Program Penyuluhan
	500.4.2.4	Sarana Penyuluhan
	500.4.2.5	Pengembangan Tenaga Penyuluhan
	500.4.2.6	Pelaksanaan Penyuluhan
	500.4.2.7	Pemberdayaan Masyarakat
	500.4.2.8	Deseminasi
	500.4.2.9	Evaluasi, dan Laporan
500.4.3	Planologi Kehutanan	
	500.4.3.1	Perencanaan Makro Kawasan Hutan
	500.4.3.2	Penataan Ruang Kawasan Hutan
	500.4.3.3	Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
	500.4.3.4	Pengukuhan dan Penataaan Kawasan Hutan
	500.4.3.5	Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan
	500.4.3.6	Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan
	500.4.3.7	Inventarisasi Sumber Daya Hutan
	500.4.3.8	Pemantauan Sumber Daya Hutan
	500.4.3.9	Pemetaan Sumber Daya Hutan
	500.4.3.10	Jaringan Data Spasial
	500.4.3.11	Penggunaan Kawasan Hutan

	500.4.3.12	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan
	500.4.3.13	Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
	500.4.3.14	Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
	500.4.3.15	Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan
	500.4.3.16	Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan
500.4.4		Bina Usaha Kehutanan
	500.4.4.1	Data areal HPH /HTI/IUPHHK
	500.4.4.2	SK HPH/HTI/IUPHHK
	500.4.4.3	Kerjasama
	500.4.4.4	Pembatalan/ Penolakan
	500.4.4.5	Perpanjangan
	500.4.4.6	Modal dan Peralatan
	500.4.4.7	Investasi Industri
	500.4.4.8	Peralatan
	500.4.4.9	Tenaga Kerja
	500.4.4.10	Pemegang Saham
	500.4.4.11	Neraca Perusahaan
	500.4.4.12	Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)
	500.4.4.13	Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)
	500.4.4.14	Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)
	500.4.4.15	Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)
	500.4.4.16	Target Produksi RKT dan Beban Kerja
	500.4.4.17	Produksi Kayu
	500.4.4.18	Produksi non kayu
	500.4.4.19	Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK
	500.4.4.20	Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK
	500.4.4.21	Industri Non Kayu
	500.4.4.22	Hutan Tanaman Industri Pulp
	500.4.4.23	Hutan Tanaman Industri Pertukangan
	500.4.4.24	Pelanggaran dan Sanksi
	500.4.4.25	Pemblokiran
	500.4.4.26	Denda
	500.4.4.27	Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK
	500.4.4.28	Pola Pemanfaatan Hutan Produksi
	500.4.4.29	Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi
	500.4.4.30	Informasi Sumber Daya Hutan Produksi
	500.4.4.31	Pengembangan Investasi Usaha
	500.4.4.32	Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
	500.4.4.33	Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil
	500.4.4.34	Produksi Hutan Alam
	500.4.4.35	Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
	500.4.4.36	Pengembangan Hutan Tanaman Industri
	500.4.4.37	Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat
	500.4.4.38	Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi
	500.4.4.39	Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
	500.4.4.40	Pembiayaan Hutan Tanaman
	500.4.4.41	Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan
	500.4.4.42	Peredaran Hasil Hutan
	500.4.4.43	Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
	500.4.4.44	Penertiban Peredaran Hasil Hutan
	500.4.4.45	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
	500.4.4.46	Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan
	500.4.4.47	Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
	500.4.4.48	Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK
	500.4.4.49	Pembinaan TPTJ/TPTJ/Silvikultur
500.4.5		Standardisasi dan Lingkungan
	500.4.5.1	Standardisasi
	500.4.5.2	Sarana Pengujian Hasil Hutan
	500.4.5.3	Pengembangan
	500.4.5.4	Pemasaran Hasil Hutan
	500.4.5.5	Pengendalian Lingkungan
	500.4.5.6	Angkutan Hasil Hutan
	500.4.5.7	Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan
	500.4.5.8	Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan
	500.4.5.9	Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan
	500.4.5.10	Pass Angkutan Hasil Hutan
	500.4.5.11	Sertifikat Ekspor Hasil Hutan
500.4.6		Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
	500.4.6.1	Flora dan Fauna yang Dilindungi
	500.4.6.2	Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi
	500.4.6.3	Lembaga Konservasi/Kebun Binatang
	500.4.6.4	Konvensi Keanekaragaman Hayati
	500.4.6.5	Kawasan Konservasi
	500.4.6.6	Pengamanan Hutan
	500.4.6.7	Program dan Evaluasi Penvidikan dan Perlindungan
	500.4.6.8	Penyidikan dan Perlindungan Wilayah Hutan
	500.4.6.9	Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
	500.4.6.10	Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam
	500.4.6.11	Bina Cinta Alam
	500.4.6.12	Kader Konservasi Sumber Daya Alam
	500.4.6.13	Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA
500.4.7		Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
	500.4.7.1	Pengelolaan Benih
	500.4.7.2	Kebun Benih
	500.4.7.3	Tegakan Benih
	500.4.7.4	Pengadaan Benih
	500.4.7.5	Pengujian dan Penyimpanan Benih
	500.4.7.6	Lalu Lintas Angkutan Benih
	500.4.7.7	Pembibitan
	500.4.7.8	Lalu Lintas Angkutan Benih
	500.4.7.9	Pengembangan Usaha Perbenihan
	500.4.7.10	Pengendalian Peredaran Benih
	500.4.7.11	Rehabilitasi Hutan dan Lahan
	500.4.7.12	Tanaman Reboisasi

	500.4.7.13	Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
	500.4.7.14	Perhutanan Sosial
	500.4.7.15	Pengendalian Perladangan
500.4.8		Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
	500.4.8.1	Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan
	500.4.8.2	Monitoring dan Evaluasi Penelitian
	500.4.8.3	Diseminasi
	500.4.8.4	Gelar Teknologi
	500.4.8.5	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan
<b>500.5</b>	<b>KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	
500.5.1		Kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.5.2		Perikanan Tangkap
	500.5.2.1	Data dan Statistik Perikanan Tangkap
	500.5.2.2	Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan
	500.5.2.3	Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan
	500.5.2.4	Pendaftaran Kapal Perikanan
	500.5.2.5	Pengawasan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan
	500.5.2.6	Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
	500.5.2.7	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan
	500.5.2.8	Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan
	500.5.2.9	Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan
	500.5.2.10	Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan
	500.5.2.11	Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan
	500.5.2.12	Kelembagaan Usaha Penangkapan
	500.5.2.13	Investasi dan Permodalan Usaha
	500.5.2.14	Kenelayanan
	500.5.2.15	Pembinaan Pengelolaan Usaha
	500.5.2.16	Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan
500.5.3		Perikanan Budidaya
	500.5.3.1	Potensi Lahan dan Air
	500.5.3.2	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar
	500.5.3.3	Pengelolaan Induk Perbenihan ikan air tawar
	500.5.3.4	Perbenihan Skala Kecil
	500.5.3.5	Informasi dan Distribusi Pembenihan
	500.5.3.6	Budidaya Air Tawar
	500.5.3.7	Budidaya Ikan Hias
	500.5.3.8	Sertifikasi Budidaya Perikanan
	500.5.3.9	Data dan Statistik Perikanan Budidaya
	500.5.3.10	Hama dan Penyakit Ikan
	500.5.3.11	Perlindungan Lingkungan Budidaya
	500.5.3.12	Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya
	500.5.3.13	Kewirausahaan Budidaya
	500.5.3.14	Pelayanan Usaha Budidaya
	500.5.3.15	Kelembagaan dan Ketenagakerjaan
	500.5.3.16	Promosi Usaha dan Budaya
500.5.4		Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
	500.5.4.1	Standarisasi Pengolahan Hasil
	500.5.4.2	Pengembangan Produk
	500.5.4.3	Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
	500.5.4.4	Industri Pengolahan
	500.5.4.5	Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil
	500.5.4.6	Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi
	500.5.4.7	Promosi dan Jaringan Ikan Hias
	500.5.4.8	Pengembangan Industri
	500.5.4.9	Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi
	500.5.4.10	Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.11	Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri
	500.5.4.12	Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.13	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.14	Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.15	Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri
	500.5.4.16	Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri
	500.5.4.17	Pengembangan Ekspor
	500.5.4.18	Pengembangan Impor
	500.5.4.19	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri
	500.5.4.20	Pelayanan Usaha
	500.5.4.21	Kemitraan Usaha
	500.5.4.22	Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran
	500.5.4.23	Investasi dan Permodalan
	500.5.4.24	Informasi dan Promosi
500.5.5		Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil
	500.5.5.1	Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi
	500.5.5.2	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I
	500.5.5.3	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II
	500.5.5.4	Informasi dan Evaluasi Spasial
	500.5.5.5	Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi
	500.5.5.6	Konservasi Wawasan
	500.5.5.7	Konservasi Jenis Ikan
	500.5.5.8	Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan
	500.5.5.9	Mitigasi Bencana Lingkungan
	500.5.5.10	Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan
	500.5.5.11	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut
	500.5.5.12	Rehabilitasi dan Reklamasi
	500.5.5.13	Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.14	Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.15	Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.16	Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.17	Akses Permodalan
	500.5.5.18	Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
	500.5.5.19	Sosial Budaya Masyarakat
	500.5.5.20	Pengembangan Usaha
500.5.6		Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan
	500.5.6.1	Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat

	500.5.6.2	Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur
	500.5.6.3	Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran
	500.5.6.4	Pengawasan Usaha Budidaya
	500.5.6.5	Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi
	500.5.6.6	Pengawasan Pencemaran Perairan
	500.5.6.7	Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.6.8	Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Non Hayati
	500.5.6.9	Logistik dan Operasional Wilayah Barat
	500.5.6.10	Logistik dan Operasional Wilayah Timur
	500.5.6.11	Perawatan Kapal Pengawas
	500.5.6.12	Pengawasan Kapal Pengawas
	500.5.6.13	Sistem Pemantauan
	500.5.6.14	Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan
	500.5.6.15	Pemantauan Sumber Daya Perikanan
	500.5.6.16	Pengembangan Infrastruktur Pengawasan
	500.5.6.17	Penyidikan
	500.5.6.18	Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal
	500.5.6.19	Kerja Sama Pengawasan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan
	500.5.6.20	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran
500.5.7		Karantina Ikan
	500.5.7.1	Pemeriksaan Ikan
	500.5.7.2	Penahanan
	500.5.7.3	Pengasingan
	500.5.7.4	Pengamatan
	500.5.7.5	Pengkakuan
	500.5.7.6	Penolakan
	500.5.7.7	Pemusnahan
	500.5.7.8	Persyaratan lalu Lintas Pemasukan
	500.5.7.9	Persyaratan lalu Lintas Pengeluaran
	500.5.7.10	Permohonan Sertifikat
	500.5.7.11	Pemasukan Formulir
	500.5.7.12	Pemasukan Sertifikat
	500.5.7.13	Evaluasi dan Monitoring Sertifikat
	500.5.7.14	Surat Perintah
	500.5.7.15	Rekomendasi
	500.5.7.16	Penutupan Suatu Area
	500.5.7.17	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan
	500.5.7.18	Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan
	500.5.7.19	Pengawasan Pelaksanaan Operasional
	500.5.7.20	Instalasi Karantina Sementara
	500.5.7.21	Lokasi Karantina
<b>500.6</b>	<b>PERTANIAN</b>	
	500.6.1	Kebijakan di bidang Pertanian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.6.2	Perlindungan hortikultura
	500.6.2.1	Perlindungan Tanaman Buah
	500.6.2.2	Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat
	500.6.2.3	Perlindungan Tanaman Florikultura
	500.6.2.4	Dampak iklim dan Persyaratan Teknis
	500.6.3	Perbenihan Hortikultura
	500.6.3.1	Penilaian Varietas
	500.6.3.2	Pengawasan Mutu Benih
	500.6.3.3	Budidaya dan Pascapanen Florikultura
	500.6.4	Perluasan dan Pengelolaan Lahan
	500.6.4.1	Basis Data Lahan
	500.6.4.2	Pengendalian Lahan
	500.6.4.3	Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan
	500.6.4.4	Perluasan Kawasan Tanaman Pangan
	500.6.4.5	Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan
	500.6.5	Pengelolaan Air Irigasi
	500.6.5.1	Pengembangan Sumber Air
	500.6.5.2	Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air
	500.6.5.3	Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
	500.6.5.4	Kelembagaan
	500.6.6	Pembiayaan Pertanian
	500.6.6.1	Pembiayaan Program
	500.6.6.2	Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama
	500.6.6.3	Pembiayaan agribisnis
	500.6.6.4	Kelembagaan dan Pemberdayaan agribisnis
	500.6.7	Pupuk Pestisida
	500.6.7.1	Pupuk Organik dan Pembenah Tanah
	500.6.7.2	Pupuk Anorganik
	500.6.7.3	Pestisida
	500.6.7.4	Pengawasan Pupuk dan Pestisida
	500.6.8	Alat dan Mesin Pertanian
	500.6.8.1	Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian
	500.6.8.2	Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian
	500.6.8.3	Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian
	500.6.9	Perbenihan Tanaman Pangan
	500.6.9.1	Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih
	500.6.9.2	Produksi Benih Sereal
	500.6.9.3	Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi
	500.6.9.4	Kelembagaan Benih
	500.6.10	Budidaya Sereal
	500.6.10.1	Padi Irigasi dan Rawa
	500.6.10.2	Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering
	500.6.10.3	Jagung
	500.6.10.4	Sereal Lain
	500.6.11	Budidaya Aneka Kacang dan Umbi
	500.6.11.1	Kedelai
	500.6.11.2	Ubi Kayu
	500.6.11.3	Aneka Kacang
	500.6.11.4	Aneka Umbi
	500.6.12	Tanaman Pangan



	500.6.12.1	Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan
	500.6.12.2	Dampak Perubahan Iklim
	500.6.12.3	Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan
	500.6.12.4	Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu
500.6.13		Pascapanen Tanaman Pangan
	500.6.13.1	Padi
	500.6.13.2	Jagung dan Sereal lain
	500.6.13.3	Kedelai dan Aneka Kacang
	500.6.13.4	Aneka Umbi
500.6.14		Pengolahan Hasil Pertanian
	500.6.14.1	Tanaman Pangan
	500.6.14.2	Hortikultura
	500.6.14.3	Perkebunan
	500.6.14.4	Peternakan
500.6.15		Mutu dan Standarisasi
	500.6.15.1	Standardisasi
	500.6.15.2	Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu
	500.6.15.3	Akreditasi dan Kelembagaan
	500.6.15.4	Kerjasama dan Harmonisasi
500.6.16		Pengembangan Usaha dan Investasi
	500.6.16.1	Kemitraan dan Kewirausahaan
	500.6.16.2	Investasi
	500.6.16.3	Promosi Dalam Negeri
	500.6.16.4	Promosi Luar Negeri
500.6.17		Pemasaran Domestik
	500.6.17.1	Informasi Pasar
	500.6.17.2	Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga
	500.6.17.3	Sarana dan Kelembagaan Pasar
	500.6.17.4	Jaringan Pemasaran
500.6.18		Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan (antara lain : Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat)
500.6.19		Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
	500.6.19.1	Hasil Penelitian dan Pengembangan
	500.6.19.2	Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi
500.6.20		Diseminasi
500.6.21		Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian
	500.6.21.1	Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop
	500.6.21.2	Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya
500.6.22		Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
500.6.23		Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan
500.6.24		Data Penelitian dan Pengembangan
500.6.25		Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan
500.6.26		Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
	500.6.26.1	Hak Cipta
	500.6.26.2	Hak Paten Sederhana
	500.6.26.3	Hak Paten Biasa
	500.6.26.4	Hak Merek
	500.6.26.5	Pendaftaran Varietas Tanaman
	500.6.26.6	Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan
	500.6.26.7	Permohonan HKI yang ditolak
500.6.27		Pelayanan Perijinan Pertanian
	500.6.27.1	Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)
	500.6.27.2	Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)
	500.6.27.3	Sarana III (bidang bibit, karkas, daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)
500.6.28		Pelayanan Hukum
	500.6.28.1	Sertifikasi
	500.6.28.2	Pertimbangan Hukum
500.6.29		Karantina Pertanian
	500.6.29.1	Karantina Tumbuhan
	500.6.29.2	Karantina Hewan
500.6.30		Bimbingan Teknis
500.6.31		Evaluasi
<b>500.7</b>	<b>PETERNAKAN</b>	
500.7.1		Kebijakan di bidang Peternakan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.7.2		Peternakan dan Kesehatan Hewan
	500.7.2.1	Perbibitan Ternak (antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran)
	500.7.2.2	Pakan Ternak
	500.7.2.3	Budidaya Ternak
	500.7.2.4	Kesehatan Hewan (antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan)
	500.7.2.5	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen (antara lain: Pascapanen, Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran)
500.7.3		Bimbingn Teknis
500.7.4		Evaluasi
<b>500.8</b>	<b>PERKEBUNAN</b>	
500.8.1		Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.8.2		Tanaman Semusim
	500.8.2.1	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim
	500.8.2.2	Perbenihan Tanaman Semusim
	500.8.2.3	Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim
	500.8.2.4	Pemberdayaan Tanaman Semusim
500.8.3		Tanaman Rempah & Penyeget
	500.8.3.1	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyeget
	500.8.3.2	Perbenihan Tanaman Rempah & Penyeget

	500.8.3.3	Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar
	500.8.3.4	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar
500.8.4		Tanaman Tahunan
	500.8.4.1	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan
	500.8.4.2	Perbenihan Tanaman Tahunan
	500.8.4.3	Budidaya Tanaman Tahunan
	500.8.4.4	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan
500.8.5		Perlindungan Perkebunan
	500.8.5.1	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan
	500.8.5.2	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar
	500.8.5.3	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan
	500.8.5.4	Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran
500.8.6		Pascapanen dan Pembinaan Usaha
	500.8.6.1	Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar
	500.8.6.2	Pascapanen Tanaman Tahunan
	500.8.6.3	Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan
	500.8.6.4	Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik
500.8.7		Bimbingan Teknis Perkebunan
500.8.8		Evaluasi Perkebunan
<b>500.9</b>	<b>PERINDUSTRIAN</b>	
500.9.1		Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.9.2		Iklim Usaha dan Kerja Sama
	500.9.2.1	Industri Manufaktur
	500.9.2.2	Industri Agro
	500.9.2.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.2.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.3		Promosi Industri
	500.9.3.1	Industri Manufaktur
	500.9.3.2	Promosi Industri Agro
	500.9.3.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.3.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.4		Standarisasi dan Teknologi
	500.9.4.1	Industri Manufaktur
	500.9.4.2	Industri Agro
	500.9.4.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.4.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.5		Hak atas Kekayaan Intelektual
	500.9.5.1	Industri Manufaktur
	500.9.5.2	Industri Agro
	500.9.5.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.5.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.6		Industri Hijau
	500.9.6.1	Industri Manufaktur
	500.9.6.2	Industri Agro
	500.9.6.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.6.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.7		Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota
500.9.8		Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)
500.9.9		Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri
500.9.10		Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri
500.9.11		Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional
500.9.12		Standarisasi
	500.9.12.1	Standar
	500.9.12.2	Penyiapan Penerapan
	500.9.12.3	Infrastruktur Standar
500.9.13		Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri
	500.9.13.1	Kebijakan Industri
	500.9.13.2	Perpajakan dan Tarif
	500.9.13.3	Pengembangan Model Industrial
500.9.14		Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup
	500.9.14.1	Industri Hijau
	500.9.14.2	Lingkungan Hidup
	500.9.14.3	Energi
500.9.15		Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual
	500.9.15.1	Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri
	500.9.15.2	Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri
	500.9.15.3	Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual
500.9.16		Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri
<b>500.10</b>	<b>ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>	
500.10.1		Kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.10.2		Rekomendasi Kegeologian
	500.10.2.1	Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah
	500.10.2.2	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.2.3	Pertambangan
	500.10.2.4	Panas Bumi
	500.10.2.5	Geosains
	500.10.2.6	Pengukuran Time Domain Electromagnetic (TDEM)
	500.10.2.7	Kelayakan Lingkungan
500.10.3		Penelitian Kegeologian
	500.10.3.1	Administrasi pelaksanaan penelitian
	500.10.3.2	Administrasi tenaga penelitian
	500.10.3.3	Administrasi penggunaan peralatan penelitian
	500.10.3.4	Log-book peralatan survei/peralatan uji/kalibrasi
	500.10.3.5	Hasil penelitian dan penyelidikan kegeologian
	500.10.3.6	Sumber Daya Geologi
	500.10.3.7	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.3.8	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
	500.10.3.9	Survei Geologi
500.10.4		Inventarisasi dan evaluasi kegeologian
	500.10.4.1	Sumber Daya Geologi
	500.10.4.2	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi

	500.10.4.3	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.4.4	Survei Geologi
	500.10.4.5	Konservasi
500.10.5	Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi	
	500.10.5.1	Peta potensi dan sebaran
	500.10.5.2	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.5.3	Mitigasi Bencana Gunungapi, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas serta kebakaran Batubara
	500.10.5.4	Survei Geologi
500.10.6	Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi	
	500.10.6.1	Rencana Induk Jaringan Gas Bumi
	500.10.6.2	Rencana dan Realisasi Investasi
	500.10.6.3	Penetapan Harga Minyak Mentah
	500.10.6.4	Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi
	500.10.6.5	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP
	500.10.6.6	Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
	500.10.6.7	Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri
	500.10.6.8	Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)
500.10.7	Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi	
	500.10.7.1	Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)
	500.10.7.2	Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk presentasi makalah, publikasi makalah, pembukaan data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan)
	500.10.7.3	Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksplorasi (publikasi makalah, analisa laboratorium, Reprocessing), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan Kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi)
	500.10.7.4	Pengembangan lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)
	500.10.7.5	Perpanjangan Kontrak KKS
	500.10.7.6	Penetapan Alokasi dan Harga Gas
	500.10.7.7	Partisipasi Interest
	500.10.7.8	Tumpang Tindih Lahan
500.10.8	Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi	
	500.10.8.1	Perumusan pedoman, prosedur, layanan serta pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain (antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/rekomendasi/penandasahan), Pengawasan)
	500.10.8.2	Fasilitasi dan pertimbangan pelanggaran
	500.10.8.3	Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri
500.10.9	Teknik dan Lingkungan	
	500.10.9.1	Perumusan pelaksanaan dan pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) / Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
	500.10.9.2	Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT) (antara lain: Berkas permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT)
	500.10.9.3	Buku Register Welding Procedure Specification (WPS)/ Procedure Qualification Record (PQR)
	500.10.9.4	Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las
	500.10.9.5	Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi)
	500.10.9.6	Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi)
	500.10.9.7	Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan
	500.10.9.8	Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir (antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan persetujuan penunjukkan Calon kepala/wakil kepala teknik tambang minyak dan gas bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/ Pengesahan penunjukan kepala/wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi)
	500.10.9.9	Penghargaan Keselamatan Kerja (antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi)
	500.10.9.10	Usaha penunjang
500.10.10	Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	
	500.10.10.1	Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.10.2	Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.10.3	Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.10.4	Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
500.10.11	Penyiapan Program Energi Terbarukan dan Konservasi Energi	
	500.10.11.1	Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi
	500.10.11.2	Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga
	500.10.11.3	Penyiapan Program Pemanfaatan Energi
	500.10.11.4	Proveksi Kebutuhan Energi dari EBT
	500.10.11.5	Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT
	500.10.11.6	Penyusunan Neraca Energi
	500.10.11.7	Road Map di Bidang EBT
500.10.12	Panas Bumi	
	500.10.12.1	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
	500.10.12.2	Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)
	500.10.12.3	Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan
	500.10.12.4	Rekomendasi Bahan Peledak
	500.10.12.5	Perizinan penggunaan gudang bahan peledak
	500.10.12.6	Izin Tangki Bahan Bakar Cair
	500.10.12.7	Persetujuan sertifikasi Welding Prosedure Specifikation (WPS) dan Prosedure Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las
	500.10.12.8	Penerbitasn Izin Usaha Panas Bumi (IUP)
	500.10.12.9	Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)
	500.10.12.10	Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)

	500.10.12.11	Penetapan kapasitas usaha panas bumi
	500.10.12.12	Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
	500.10.12.13	Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi
	500.10.12.14	Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi
	500.10.12.15	Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi Obvitas Bidang Panas Bumi
	500.10.12.16	Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi
	500.10.12.17	Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi
500.10.13	Bioenergi	
	500.10.13.1	Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)
	500.10.13.2	Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)
	500.10.13.3	Penerbitan Rekomendasi Ekspor - Impor
	500.10.13.4	Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)
	500.10.13.5	Evaluasi/Revisi HIP BBN
	500.10.13.6	Database Pengusahaan Bioenergi
	500.10.13.7	Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik
	500.10.13.8	Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati
	500.10.13.9	Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga
500.10.14	Aneka Energi	
	500.10.14.1	Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi
	500.10.14.2	Penetapan Kapasitas Usaha
	500.10.14.3	Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	500.10.14.4	Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham
	500.10.14.5	Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)
500.10.15	Konservasi Energi	
	500.10.15.1	Audit Energi melalui program kemitraan Konservasi Energi
	500.10.15.2	Monitoring Implementasi hasil audit energi melalui program kemitraan konservasi energi
	500.10.15.3	Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen energi di pengguna energi di atas 6.000 TOE
	500.10.15.4	Pengawasan sertifikasi label dan tanda hemat energi pada lampu swabalast
	500.10.15.5	Penyusunan daftar peralatan/teknologi efisiensi
	500.10.15.6	Penyusunan emisi energi gas rumah kaca
	500.10.15.7	Pemberian insentif dan disinsentif konservasi energi
	500.10.15.8	Profil investasi efisiensi energi
	500.10.15.9	Investment Grade Audit (IGA)
	500.10.15.10	Bimbingan Teknis Bidang EBTKE
500.10.16	Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE	
	500.10.16.1	Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga
	500.10.16.2	Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.16.3	Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE
	500.10.16.4	Evaluasi Program Kerja
500.10.17	Bina Program Tenaga Listrik	
	500.10.17.1	Investasi dan pendanaan tenaga listrik (antara lain: Dokumen grant/hibah/loan agreement luar negeri, Monitoring loan pembangunan infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan penanganan permasalahan infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan kegiatan investasi dan pendanaan tenaga listrik)
	500.10.17.2	Pengembangan listrik pedesaan (antara lain: Data program listrik pedesaan, Data rasio elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), Monitoring dan evaluasi listrik pedesaan, Listrik untuk masyarakat tidak mampu)
	500.10.17.3	Data dan Informasi Ketenagalistrikan
500.10.18	Bina Usaha Ketenagalistrikan	
	500.10.18.1	Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan (antara lain: Pelayanan izin usaha penyediaan tenaga listrik (IO, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data laporan berkala pemegang Izin)
	500.10.18.2	Harga dan Subsidi Listrik
	500.10.18.3	Hubungan komersial tenaga listrik
	500.10.18.4	Perlindungan konsumen listrik (antara lain: Penanganan pengaduan konsumen listrik, Dokumen Pengawasan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen Evaluasi realisasi tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen evaluasi pemberian kompensasi pinalti tingkat mutu pelayanan PT PLN (Persero)
500.10.19	Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	
	500.10.19.1	Kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan
	500.10.19.2	Penyiapan kompetensi dan pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan
	500.10.19.3	Usaha penunjang ketenagalistrikan (antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)
	500.10.19.4	Perlindungan lingkungan ketenagalistrikan (antara lain: Dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik, Dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sektor ketenagalistrikan, Laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan, Dokumen perhitungan faktor emisi Clean Development Mechansim (CDM)
500.10.20	Sertifikasi	
	500.10.20.1	Dokumen Sertifikasi Produk peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
	500.10.20.2	Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)
	500.10.20.3	Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik
	500.10.20.4	Dokumen Pembinaan dan pengawasan sertifikat laik operasi (SLO) instalasi tenaga listrik
	500.10.20.5	Registrasi Sertifikasi
500.10.21	Akreditasi Ketenagalistrikan	
500.10.22	Standarisasi Kompetensi	
500.10.23	Standarisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan	
	500.10.23.1	Perumusan rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
	500.10.23.2	Forum konsensus rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
	500.10.23.3	Program pemberlakuan SNI wajib bidang ketenagalistrikan
	500.10.23.4	Dokumen pengawasan penerapan SNI wajib bidang ketenagalistrikan
500.10.24	Standarisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	
	500.10.24.1	Klasifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
	500.10.24.2	Kualifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
	500.10.24.3	Dokumen penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)
	500.10.24.4	Laporan berkala pemegang penunjukan LIT
	500.10.24.5	Laporan hasil pengawasan penunjukan
500.10.25	Bina Program Mineral dan Batubara	
	500.10.25.1	Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batubara
	500.10.25.2	Rencana Induk Mineral dan Batubara
	500.10.25.3	Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batubara
	500.10.25.4	Data dan Informasi Mineral dan Batubara

	500.10.25.5	Pelaporan Program Mineral dan Batubara
	500.10.25.6	Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batubara melalui lelang reguler
	500.10.25.7	Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batubara
	500.10.25.8	Perencanaan Produksi Mineral dan Batubara
	500.10.25.9	Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara
500.10.26		Pembinaan Pengusahaan Mineral
	500.10.26.1	Ketenagakerjaan
	500.10.26.2	Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
	500.10.26.3	Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.4	Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.5	Laporan/data kegiatan eksplorasi mineral
	500.10.26.6	Pengawasan produksi dan pemasaran mineral (logam, bukan logam batuan, radioaktif, dan mineral jarang)
	500.10.26.7	Perizinan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.8	Kontrak Karya (KK)
	500.10.26.9	Pengelolaan barang Kontrak Karya (KK)
	500.10.26.10	Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
	500.10.26.11	Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan mineral
	500.10.26.12	Teguran kepada pengusahaan Kontrak Karya (KK)
	500.10.26.13	Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan mineral
	500.10.26.14	Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir
	500.10.26.15	Pelaporan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.16	Penghargaan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.17	Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral
500.10.27		Pembinaan Pengusahaan Batubara
	500.10.27.1	Ketenagakerjaan
	500.10.27.2	Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
	500.10.27.3	Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan batubara
	500.10.27.4	Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan batubara
	500.10.27.5	Laporan/data kegiatan eksplorasi batubara
	500.10.27.6	Pengawasan produksi dan pemasaran batubara (bitumen padat, batuan aspal, batubara dan gambut) antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batubara PKP2B, IUP hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batubara
	500.10.27.7	Perizinan Usaha Pertambangan Batubara
	500.10.27.8	Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
	500.10.27.9	Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B) antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Masterlist) PKP2B hingga Data Asset Perusahaan Batubara
	500.10.27.10	Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
	500.10.27.11	Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
	500.10.27.12	Teguran kepada pengusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
	500.10.27.13	Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan batubara
	500.10.27.14	Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir
	500.10.27.15	Pelaporan usaha pertambangan batubara
	500.10.27.16	Penghargaan usaha pertambangan batubara
	500.10.27.17	Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batubara
500.10.28		Penerimaan Negara
	500.10.28.1	Penerimaan Negara Bukan Pajak
	500.10.28.2	Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	500.10.28.3	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP
500.10.29		Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara
	500.10.29.1	Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/ RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) antara lain: Draft Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)
	500.10.29.2	Pengawasan Standardisasi
	500.10.29.3	Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang
	500.10.29.4	Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja (antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
	500.10.29.5	Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang (antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi)
	500.10.29.6	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
	500.10.29.7	Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)
	500.10.29.8	Rekomendasi bahan kimia
	500.10.29.9	Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pasca Tambang)
	500.10.29.10	Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan/ laporan tahunan pelaksanaan reklamasi (antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi)
	500.10.29.11	Pemberian Penghargaan (antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Kesejahteraan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan)
	500.10.29.12	Pengawasan lingkungan pertambangan
	500.10.29.13	Usaha Jasa Mineral dan Batubara
	500.10.29.14	Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batubara
	500.10.29.15	Rekomendasi Teknis (antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis)
	500.10.29.16	Persetujuan Teknis (antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis)
	500.10.29.17	Pengawasan Teknis
	500.10.29.18	Pengawasan Konservasi Mineral dan Batubara
	500.10.29.19	Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara (antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan)
500.10.30		Program Penelitian dan Pengembangan
	500.10.30.1	Rencana Penelitian dan Pengembangan
	500.10.30.2	Pengembangan dan inovasi

500.10.30.3	Dokumen penerapan/pemanfaatan/pendayagunaan/replikasi/prototipe hasil penelitian/pengkajian/pengembangan/inovasi
500.10.30.4	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi
500.10.30.5	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
500.10.30.6	Pembinaan penelitian/Pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
500.10.30.7	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
500.10.30.8	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
500.10.30.9	Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
500.10.30.10	Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
500.10.30.11	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
500.10.30.12	Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK
500.10.30.13	Sertifikasi personil peneliti bidang Sumber Daya Mineral
500.10.31	Sarana Litbang
500.10.31.1	Administrasi penggunaan peralatan
500.10.31.2	Log-book Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi
500.10.32	Afiliasi
500.10.32.1	Proyek Percontohan
500.10.32.2	Promosi dan Layanan Jasa Teknologi
500.10.32.3	Pembinaan Penelitian dan Pengembangan
500.10.32.4	Penyajian Informasi
500.10.33	Penelitian dan Pengembangan Kegeologian
500.10.33.1	Pemetaan dan penelitian geologi, geokimia, dan geofisika kelautan
500.10.33.2	Energi Kelautan dan Wilayah Penelitian Energi dan wilayah pantai
500.10.33.3	Penelitian sumber daya energi dan mineral kelautan
500.10.33.4	Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan
500.10.34	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi
500.10.34.1	Teknologi Eksplorasi
500.10.34.2	Teknologi Eksploitasi
500.10.34.3	Laboratorium
500.10.34.4	Study
500.10.34.5	Teknologi Proses
500.10.34.6	Teknologi Aplikasi Produk
500.10.34.7	Teknologi Gas
500.10.35	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batubara
500.10.35.1	Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya
500.10.35.2	Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan mineral
500.10.35.3	Teknologi Pemanfaatan Batubara
500.10.36	Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
500.10.36.1	Energi baru terbarukan
500.10.36.2	Teknologi Ketenagalistrikan
500.10.36.3	Lingkungan dan Konservasi Energi
500.10.36.4	Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi
<b>500.11</b>	<b>PERHUBUNGAN</b>
500.11.1	Kebijakan di bidang Perhubungan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.11.2	Jaringan Prasarana dan Pelayanan
500.11.2.1	Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang
500.11.2.2	Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C
500.11.2.3	Penetapan lokasi terminal barang utama
500.11.2.4	Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal
500.11.2.5	Jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi
500.11.2.6	Jaringan lintas pada jaringan jalan primer
500.11.2.7	Penetapan kelas jalan primer
500.11.2.8	Kualifikasi teknis petugas terminal
500.11.2.9	Jaringan transportasi jalan sekunder
500.11.3	Pengembangan Transportasi Jalan
500.11.3.1	Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
500.11.3.2	Pengembangan transportasi jalan
500.11.4	Pengujian Kendaraan Bermotor
500.11.4.1	Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor
500.11.4.2	Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor
500.11.4.3	Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor
500.11.4.4	Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor
500.11.5	Teknologi Kendaraan Bermotor
500.11.5.1	Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor
500.11.5.2	Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor
500.11.5.3	Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor
500.11.5.4	Harmonisasi dan standarisasi regulasi kendaraan bermotor
500.11.6	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
500.11.6.1	Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan
500.11.6.2	Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional
500.11.7	Perlengkapan Jalan
500.11.7.1	Pedoman teknis perlengkapan jalan
500.11.7.2	Penimbangan kendaraan bermotor di jalan
500.11.7.3	Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor
500.11.7.4	Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor
500.11.7.5	Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional
500.11.8	Angkutan Penumpang
500.11.8.1	Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi
500.11.8.2	Izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara
500.11.8.3	Izin trayek antar kota antar provinsi
500.11.8.4	Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/provinsi
500.11.8.5	Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum
500.11.8.6	Pemberian subsidi angkutan umum
500.11.8.7	Angkutan perintis
500.11.8.8	Penghargaan perusahaan angkutan umum
500.11.9	Angkutan Barang

	500.11.9.1	Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
	500.11.9.2	Tarif angkutan barang
	500.11.9.3	Izin operasi angkutan barang tertentu
	500.11.9.4	Pembinaan angkutan barang
	500.11.9.5	Izin dispensasi angkutan jalan
500.11.10		Monitoring Operasional
	500.11.10.1	Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
	500.11.10.2	Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan
	500.11.10.3	Berkas Pelanggaran Perda
500.11.11		Bimbingan Teknis Penidik Pegawai Negeri Sipil
	500.11.11.1	Pedoman Teknis
	500.11.11.2	Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
	500.11.11.3	Bimtek PPNS
	500.11.11.4	Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
500.11.12		Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.12.1	Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan
	500.11.12.2	Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan
500.11.13		Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.13.1	Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)
	500.11.13.2	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.14		Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
500.11.15		Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
	500.11.15.1	Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.15.2	Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan
500.11.16		Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.16.1	Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.16.2	Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan
	500.11.16.3	Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional
	500.11.16.4	Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.17		Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.18		Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.18.1	Manajemen lalu lintas
	500.11.18.2	Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.18.3	Penidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau
	500.11.18.4	Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau
500.11.19		Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.19.1	Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan
	500.11.19.2	Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau
	500.11.19.3	Perambuan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.20		Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.20.1	Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.20.2	Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional
500.11.21		Tarif dan Keperintisan
	500.11.21.1	Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.21.2	Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan
500.11.22		Bina Sistem Transportasi Perkotaan
	500.11.22.1	Jaringan Transportasi Perkotaan
	500.11.22.2	Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan
	500.11.22.3	Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
500.11.23		Lalu Lintas Perkotaan
	500.11.23.1	Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan
	500.11.23.2	Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
	500.11.23.3	Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah
500.11.24		Angkutan Perkotaan
	500.11.24.1	Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek
	500.11.24.2	Jaringan trayek perkotaan
	500.11.24.3	Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
500.11.25		Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan
	500.11.25.1	Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang
	500.11.25.2	Pengaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
	500.11.25.3	Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
500.11.26		Dampak Transportasi Perkotaan
	500.11.26.1	Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan
	500.11.26.2	Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan
	500.11.26.3	Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan
	500.11.26.4	Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota
	500.11.26.5	Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
	500.11.26.6	Masterplan transportasi perkotaan
500.11.27		Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan
	500.11.27.1	Monitoring dan evaluasi data kecelakaan
	500.11.27.2	Kualifikasi unit pengkajian
	500.11.27.3	Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
500.11.28		Pengembangan Keselamatan
	500.11.28.1	Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan
	500.11.28.2	Harmonisasi kebijakan
500.11.29		Promosi dan Kemitraan Keselamatan
	500.11.29.1	Promosi Keselamatan : penyuluhan, publikasi dan destinasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.29.2	Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan

500.11.30	Bina Keselamatan Angkutan Umum
500.11.30.1	Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum
500.11.30.2	Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan danau
500.11.31	Audit Keselamatan
500.11.31.1	Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia
500.11.31.2	Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.31.3	Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan
500.11.32	Inspeksi Keselamatan
500.11.32.1	Pedoman keselamatan
500.11.32.2	Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.32.3	Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan
500.11.33	Parkir
500.11.33.1	Surat Tugas Juru Parkir
500.11.33.2	Izin tempat khusus parkir swasta
500.11.33.3	Surat Tugas TKP Pemerintah
<b>500.12 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	
500.12.1	Kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.12.2	Telekomunikasi
500.12.2.1	Layanan Jaringan Telekomunikasi
500.12.2.2	Layanan Jasa Telekomunikasi
500.12.2.3	Penomoran Telekomunikasi dan Informatika
500.12.2.4	Kelayakan Sistem Telekomunikasi
500.12.3	Penyiaran
500.12.3.1	Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi
500.12.3.2	Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi
500.12.4	Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal
500.12.4.1	Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah
500.12.4.2	Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah
500.12.4.3	Layanan Khusus Penyiaran
500.12.4.4	Pelayanan Kewajiban Universal
500.12.4.5	Pengembangan Infrastruktur
500.12.5	Pengendalian Informatika
500.12.5.1	Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi
500.12.5.2	Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi
500.12.5.3	Monitoring dan Evaluasi Penyiaran
500.12.5.4	Pencegahan dan Penertiban
500.12.6	e- Government
500.12.6.1	Tata Kelola e-Government
500.12.6.2	Teknologi dan Infrastruktur e-Government
500.12.6.3	Interoperabilitas dan Interkoneksi e-Government
500.12.6.4	Aplikasi Layanan Kepemerintahan
500.12.6.5	Aplikasi Layanan Publik
500.12.7	e- Business
500.12.7.1	Tata Kelola e-Business
500.12.7.2	Teknologi dan Infrastruktur e-Business
500.12.7.3	Interoperabilitas dan Interkoneksi e-Business
500.12.7.4	Aplikasi Layanan e-Business
500.12.8	Pemberdayaan Informatika Masyarakat
500.12.8.1	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan
500.12.8.2	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan
500.12.9	Pemberdayaan Industri Informatika
500.12.9.1	Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika
500.12.9.2	Industri Perangkat Informatika Pengguna
500.12.9.3	Industri Perangkat Lunak
500.12.9.4	Industri Konten Multimedia
500.12.10	Keamanan Informasi
500.12.10.1	Tata Kelola Keamanan Informasi
500.12.10.2	Teknologi Keamanan Informasi
500.12.10.3	Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi
500.12.10.4	Penyidikan dan Penindakan
500.12.10.5	Budaya Keamanan Informasi
500.12.11	Komunikasi Publik
500.12.11.1	Tata Kelola Komunikasi Publik
500.12.11.2	Pengelolaan Opini Publik
500.12.11.3	Layanan Komunikasi Publik
500.12.12	Pengolahan dan Penyebaran Informasi
500.12.12.1	Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan
500.12.12.2	Informasi Perekonomian
500.12.12.3	Informasi Kesejahteraan Rakyat
500.12.13	Pengelolaan Media Publik
500.12.13.1	Media Cetak
500.12.13.2	Media Online
500.12.13.3	Media Luar Ruang dan Audio Visual
500.12.14	Kemitraan Komunikasi
500.12.14.1	Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara
500.12.14.2	Kemitraan Media dan Dunia Usaha
500.12.14.3	Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi
500.12.15	Infrastruktur Informatika
500.12.15.1	Jaringan
500.12.15.2	Piranti Teknologi Informatika
500.12.15.3	Keamanan Informatika
500.12.16	Sistem dan Data
500.12.16.1	Portal dan Konten
500.12.16.2	Pengumpulan dan Pengolahan Data
500.12.16.3	Pengembangan Aplikasi
500.12.17	Pusat Kerjasama
500.12.17.1	Kerja Sama daerah
500.12.17.2	Kerja Sama Bilateral
500.12.18	Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



	500.12.18.1	Pelayanan Informasi
	500.12.18.2	Hubungan Masyarakat
	500.12.18.3	Bimbingan Teknis
	500.12.19	Evaluasi
<b>500.13</b>	<b>PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	
	500.13.1	Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.13.2	Pengembangan Destinasi Wisata
	500.13.2.1	Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata
	500.13.2.2	Pengembangan Daya Tarik Wisata
	500.13.2.3	Industri Pariwisata
	500.13.2.4	Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata
	500.13.2.5	Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event
	500.13.3	Pemasaran Pariwisata
	500.13.3.1	Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata
	500.13.3.2	Promosi Pariwisata Luar Negeri
	500.13.3.3	Promosi Pariwisata Dalam Negeri
	500.13.3.4	Pencitraan Indonesia
	500.13.4	Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya
	500.13.4.1	Pengembangan industri Perfilman
	500.13.4.2	Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik
	500.13.4.3	Pengembangan Seni Rupa
	500.13.5	Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK
	500.13.5.1	Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media
	500.13.5.2	Desain dan Arsitektur
	500.13.5.3	Kerjasama dan Fasilitasi
	500.13.6	Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	500.13.6.1	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan
	500.13.6.2	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif
	500.13.6.3	Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	500.13.6.4	Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
<b>500.14</b>	<b>STATISTIK</b>	
	500.14.1	Kebijakan di bidang Statistik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.14.2	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi
	500.14.2.1	Perencanaan
	500.14.2.2	Persiapan (antara lain: Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan konsep dan definisi, Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur), Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan), Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah, Penyusunan pedoman sosialisasi, Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan), Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern), Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT), Pelaksanaan pelatihan petugas, Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi), Pelatihan petugas pengolahan, Perancangan tabel, Pelaksanaan Uji coba)
	500.14.2.3	Pelaksanaan Lapangan
	500.14.2.4	Pengolahan (antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokan/ Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/ Coding), perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi)
	500.14.2.5	Analisis dan Penyajian Hasil Sensus
	500.14.2.6	Diseminasi hasil sensus
	500.14.3	Survei
	500.14.3.1	Perencanaan
	500.14.3.2	Persiapan
	500.14.3.3	Pelaksanaan Lapangan (antara lain: Pelaksanaan listing, Pemilihan sampel, Pengumpulan data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring kualitas)
	500.14.3.4	Pengolahan (antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokan/ Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/ Coding), Perekaman data (entri, scanner ), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi)
	500.14.3.5	Analisis dan Penyajian Hasil Survei (antara lain: Pembahasan angka hasil pengolahan, Penyusunan angka sementara, Penyusunan angka tetap, Penyusunan/ pembahasan draft publikasi, Analisis data, Penyusunan publikasi)
	500.14.3.6	Diseminasi hasil Survei
	500.14.4	Konsolidasi Data Statistik
	500.14.4.1	Kompilasi Data
	500.14.4.2	Analisis data
	500.14.4.3	Penyusunan Publikasi
	500.14.5	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik
<b>500.15</b>	<b>KETENAGAKERJAAN</b>	
	500.15.1	Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.15.2	Perencanaan Tenaga Kerja
	500.15.2.1	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah
	500.15.2.2	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta
	500.15.3	Pengembangan Standarisasi Kompetensi
	500.15.3.1	Penerapan Standar Kompetensi
	500.15.3.2	Pengembangan Standarisasi Kompetensi
	500.15.3.3	Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan
	500.15.3.4	Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan
	500.15.3.5	Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian
	500.15.4	Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja
	500.15.4.1	Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan
	500.15.4.2	Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan
	500.15.4.3	Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan
	500.15.4.4	Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga
	500.15.5	Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan
	500.15.5.1	Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah
	500.15.5.2	Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta
	500.15.5.3	Tenaga Pelatihan
	500.15.5.4	Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan
	500.15.6	Bina Pemagangan
	500.15.6.1	Pemagangan Dalam Negeri
	500.15.6.2	Pemagangan Luar Negeri
	500.15.6.3	Perizinan dan Advokasi Pemagangan

	500.15.6.4	Promosi dan Jenjang Pemagangan
500.15.7		Produktivitas dan Kewirausahaan
	500.15.7.1	Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan
	500.15.7.2	Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas
	500.15.7.3	Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas
	500.15.7.4	Pengembangan Kewirausahaan
500.15.8		Pengembangan Pasar Kerja
	500.15.8.1	Informasi Pasar Kerja
	500.15.8.2	Analisis Pasar Kerja
	500.15.8.3	Bursa Kerja
	500.15.8.4	Analisis Jabatan
500.15.9		Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
	500.15.9.1	Ant Antar Kerja
	500.15.9.2	Penempatan Tenaga Kerja Khusus
	500.15.9.3	Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan
	500.15.9.4	Pemberdayaan Pengantar Kerja
500.15.10		Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal
	500.15.10.1	Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal
	500.15.10.2	Pengembangan Padat Karya
	500.15.10.3	Terapan Teknologi Tepat Guna
	500.15.10.4	Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga
500.15.11		Standardisasi Profesi
	500.15.11.1	Sistem Informasi dan Registrasi
	500.15.11.2	Pembakuan Akreditasi
500.15.12		Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi
	500.15.12.1	Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama
	500.15.12.2	Perjanjian Kerja
	500.15.12.3	Kesejahteraan Pekerja
	500.15.12.4	Analisis Diskriminasi Syarat Kerja
500.15.13		Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial
	500.15.13.1	Organisasi Pekerja dan Pengusaha
	500.15.13.2	Kelembagaan Hubungan Industrial
	500.15.13.3	Pemasyarakatan Hubungan Industrial
500.15.14		Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	500.15.14.1	Pengupahan
	500.15.14.2	Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
500.15.15		Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial
	500.15.15.1	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
	500.15.15.2	Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	500.15.15.3	Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
500.15.16		Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	500.15.16.1	Pengawasan Norma Kerja
	500.15.16.2	Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat
	500.15.16.3	Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja
500.15.17		Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak
	500.15.17.1	Pengawasan Norma Kerja Perempuan
	500.15.17.2	Pengawasan Norma Kerja Anak
	500.15.17.3	Kerjasama Lintas Sektoral
	500.15.17.4	Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak
500.15.18		Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja
	500.15.18.1	Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan
	500.15.18.2	Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran
	500.15.18.3	Pengawasan Norma Kesehatan Kerja
	500.15.18.4	Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya
	500.15.18.5	Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3
500.15.19		Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan
500.15.20		Bina Penegakan Hukum
	500.15.20.1	Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan
	500.15.20.2	Penyidikan Norma Ketenagakerjaan
	500.15.20.3	Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil
	500.15.20.4	Kerjasama Penegakan Hukum
500.15.21		Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
	500.15.21.1	Analisis dan Standardisasi bidang K3
	500.15.21.2	Hasil kajian, perekayasa dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3
	500.15.21.3	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3
	500.15.21.4	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3
500.15.22		Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
	500.15.22.1	Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
	500.15.22.2	Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
	500.15.22.3	Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
	500.15.22.4	Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
	500.15.22.5	Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
	500.15.22.6	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.16		<b>PENANAMAN MODAL</b>
500.16.1		Kebijakan di bidang Penanaman Modal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.16.2		Perencanaan Penanaman Modal
	500.16.2.1	Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya
	500.16.2.2	Perencanaan Industri Manufaktur
	500.16.2.3	Perencanaan Jasa dan Kawasan
	500.16.2.4	Perencanaan Infrastruktur
500.16.3		Pengembangan Iklim Penanaman Modal
	500.16.3.1	Deregulasi Penanaman Modal
	500.16.3.2	Pengembangan Potensi Daerah
	500.16.3.3	Pemberdayaan Usaha
	500.16.3.4	Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan
	500.16.3.5	Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha
	500.16.3.6	Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha
500.16.4		Promosi Penanaman Modal
	500.16.4.1	Pengembangan Promosi
	500.16.4.2	Analisis Strategi Promosi
	500.16.4.3	Fasilitasi Promosi Luar Negeri

	500.16.4.4	Promosi Sektoral
	500.16.4.5	Fasilitasi Promosi Daerah
	500.16.4.6	Pameran dan Sarana Promosi
500.16.5		Kerja Sama Penanaman Modal
	500.16.5.1	Kerja Sama Bilateral dan Multilateral
	500.16.5.2	Kerja Sama Regional
	500.16.5.3	Kerja Sama Dunia Usaha Internasional
500.16.6		Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
	500.16.6.1	Pemantauan Penanaman Modal
	500.16.6.2	Data Realisasi Penanaman Modal
	500.16.6.3	Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal
	500.16.6.4	Fasilitasi Penyelesaian Masalah
	500.16.6.5	Pengawasan Penanaman Modal
	500.16.6.6	Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal
500.16.7		Pelayanan Penanaman Modal
	500.16.7.1	Pelayanan Aplikasi
	500.16.7.2	Pelayanan Perijinan
	500.16.7.3	Pelayanan Konsultasi Perijinan
	500.16.7.4	Pelayanan Non Perijinan
	500.16.7.5	Pelayanan Fasilitas
<b>500.17</b>	<b>PERTANAHAN</b>	
500.17.1		Kebijakan di bidang Pertanahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.17.2		Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan
	500.17.2.1	Fasilitasi Pengadaan Tanah
	500.17.2.2	Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
	500.17.2.3	Data dan Informasi Pertanahan
	500.17.2.4	Advokasi dan Pengendalian
500.17.3		Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah
	500.17.3.1	Penatagunaan Tanah
	500.17.3.2	Data dan Pemetaan Tematik
	500.17.3.3	Penguatan Atas Tanah
500.17.4		Sengketa Tanah
	500.17.4.1	Pengkajian dan Penanganan Sengketa
	500.17.4.2	Advokasi dan Pengendalian
<b>500.18</b>	<b>TRANSMIGRASI</b>	
500.18.1		Kebijakan di bidang Transmigrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.18.2		Penyediaan Tanah Transmigrasi
	500.18.2.1	Fasilitasi Pengadaan Tanah
	500.18.2.2	Pengurusan Legalitas Tanah
	500.18.2.3	Dokumentasi Pertanahan
	500.18.2.4	Advokasi Pertanahan
500.18.3		Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi
	500.18.3.1	Penyiapan Lahan
	500.18.3.2	Penyiapan Sarana
	500.18.3.3	Penyiapan Prasarana
	500.18.3.4	Evaluasi Kelayakan Permukiman
500.18.4		Fasilitasi Penempatan Transmigrasi
	500.18.4.1	Penyiapan Calon Transmigrasi
	500.18.4.2	Penyiapan Perpindahan
	500.18.4.3	Pelaksanaan Perpindahan
	500.18.4.4	Penataan dan Adaptasi
500.18.5		Partisipasi Masyarakat
	500.18.5.1	Promosi dan Motivasi
	500.18.5.2	Kerjasama Kelembagaan
	500.18.5.3	Kerjasama Antar Daerah
	500.18.5.4	Pelayanan Investasi
500.18.6		Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
	500.18.6.1	Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan
	500.18.6.2	Bina Sistem Informasi
	500.18.6.3	Perencanaan Pengembangan Kawasan
	500.18.6.4	Perencanaan Pengembangan Masyarakat
	500.18.6.5	Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan
500.18.7		Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat
	500.18.7.1	Bantuan Pangan dan Kesehatan
	500.18.7.2	Fasilitas Sosial Budaya
	500.18.7.3	Pengembangan Kelembagaan
	500.18.7.4	Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi
500.18.8		Pengembangan Usaha
	500.18.8.1	Kewirausahaan
	500.18.8.2	Produksi
	500.18.8.3	Pengolahan Hasil dan Pemasaran
	500.18.8.4	Lembaga Ekonomi dan permodalan
500.18.9		Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan
	500.18.9.1	Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana
	500.18.9.2	Pengembangan Sarana
	500.18.9.3	Pengembangan Prasarana
	500.18.9.4	Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana
500.18.10		Penyerasian Lingkungan
	500.18.10.1	Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
	500.18.10.2	Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan
	500.18.10.3	Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi
	500.18.10.4	Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan
<b>600</b>	<b>PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN</b>	
<b>600.1</b>	<b>PEKERJAAN UMUM</b>	
600.1.1		Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
600.1.2		Penatagunaan Sumber Daya Air
	600.1.2.1	Perencanaan Wilayah Sungai
	600.1.2.2	Kelembagaan
	600.1.2.3	Pemanfaatan Sumber Daya Air

	600.1.2.4	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air
	600.1.2.5	Pengaturan dan Pemantauan
600.1.3		Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air
	600.1.3.1	Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
	600.1.3.2	Manajemen Mutu
	600.1.3.3	Informasi dan Data Sumber Daya Air
	600.1.3.4	Keterpaduan Pemrograman
600.1.4		Pengelolaan Sumber Daya Air
	600.1.4.1	Pengelolaan Sungai dan Pantai
	600.1.4.2	Pengelolaan Irigasi dan Rawa
	600.1.4.3	Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
	600.1.4.4	Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku
600.1.5		Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
	600.1.5.1	Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai
	600.1.5.2	Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa
	600.1.5.3	Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
	600.1.5.4	Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku
	600.1.5.5	Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
600.1.6		Pengendalian Lumpur Sidoarjo (Bencana Lokal Lingkup Nasional)
	600.1.6.1	Perencanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
	600.1.6.2	Pemrograman Pengendalian Lumpur Sidoarjo
	600.1.6.3	Pelaksanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
	600.1.6.4	Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur Sidoarjo
	600.1.6.5	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
600.1.7		Pengembangan Jaringan Jalan
	600.1.7.1	Keterpaduan Perencanaan
	600.1.7.2	Sistem Jaringan Jalan
	600.1.7.3	Lingkungan dan Keselamatan Jalan
600.1.8		Pembangunan Jalan
	600.1.8.1	Standar dan Pedoman
	600.1.8.2	Manajemen Konstruksi
	600.1.8.3	Pengelolaan Geometrik, Perkerasan, dan Drainage
	600.1.8.4	Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng
600.1.9		Preservasi Jalan
	600.1.9.1	Standar dan Pedoman
	600.1.9.2	Perencanaan Teknis
	600.1.9.3	Teknik Rekonstruksi
	600.1.9.4	Teknik Pemeliharaan Jalan
600.1.10		Pengelolaan Jembatan
	600.1.10.1	Standar dan Pedoman
	600.1.10.2	Perencanaan Teknis
	600.1.10.3	Teknik Jembatan
	600.1.10.4	Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus
600.1.11		Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah
	600.1.11.1	Bimbingan Teknik Jalan Daerah
	600.1.11.2	Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar
	600.1.11.3	Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan
600.1.12		Pengaturan Jalan Tol
	600.1.12.1	Persiapan pengusaha jalan tol
	600.1.12.2	Pengadaan Investasi Jalan Tol
	600.1.12.3	Teknik Pengaturan Jalan Tol
	600.1.12.4	Pengambilalihan hak pengusaha jalan tol
600.1.13		Keterpaduan Infrastruktur Permukiman
	600.1.13.1	Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan
	600.1.13.2	Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan
600.1.14		Pengembangan Kawasan Permukiman
	600.1.14.1	Perencanaan Teknis
	600.1.14.2	Kawasan Permukiman Perkotaan
	600.1.14.3	Kawasan Permukiman Pedesaan
	600.1.14.4	Kawasan Permukiman Khusus
	600.1.14.5	Kelembagaan
600.1.15		Pembinaan Penataan Bangunan
	600.1.15.1	Perencanaan Teknis
	600.1.15.2	Penataan Bangunan Gedung
	600.1.15.3	Pengelolaan Rumah Negara
	600.1.15.4	Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus
	600.1.15.5	Kelembagaan
600.1.16		Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
	600.1.16.1	Perencanaan Teknis
	600.1.16.2	Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan
	600.1.16.3	Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan
	600.1.16.4	Sistem Penyediaan Air Minum Khusus
	600.1.16.5	Kelembagaan
	600.1.16.6	Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum
	600.1.16.7	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
600.1.17		Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman
	600.1.17.1	Perencanaan Teknis
	600.1.17.2	Pengelolaan Air Limbah
	600.1.17.3	Pengelolaan Persampahan
	600.1.17.4	Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus
	600.1.17.5	Kelembagaan
	600.1.17.6	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
600.1.18		Pemantauan dan Evaluasi
<b>600.2</b>		<b>PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN</b>
600.2.1		Kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
600.2.2		Perencanaan Pembiayaan Perumahan
	600.2.2.1	Keterpaduan Perencanaan
	600.2.2.2	Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan
	600.2.2.3	Kemitraan
600.2.3		Pola Pembiayaan Perumahan
	600.2.3.1	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum
	600.2.3.2	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan
	600.2.3.3	Pola Investasi Perumahan

600.2.4	Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan
600.2.4.1	Sumber Pembiayaan Primer
600.2.4.2	Sumber Pembiayaan Sekunder
600.2.4.3	Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya
600.2.4.4	Sistem Pembiayaan Perumahan
600.2.4.5	Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan
600.2.5	Perencanaan Penyediaan Perumahan
600.2.5.1	Keterpaduan Perencanaan
600.2.5.2	Analisa Teknik
600.2.5.3	Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian
600.2.5.4	Kemitraan dan Kelembagaan
600.2.6	Penyediaan Rumah Susun
600.2.6.1	Perencanaan Teknik
600.2.6.2	Penyediaan
600.2.6.3	Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan
600.2.6.4	Pengelolaan
600.2.7	Penyediaan Rumah Khusus
600.2.7.1	Perencanaan Teknik
600.2.7.2	Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus
600.2.7.3	Bimbingan teknis dan supervisi
600.2.7.4	Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya
600.2.7.5	Perencanaan Teknik
600.2.7.6	Fasilitas Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni
600.2.7.7	Pelaksanaan Bantuan Simultan
600.2.8	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial
600.2.8.1	Perencanaan Teknik
600.2.8.2	Pemberian Bantuan Rumah Umum
600.2.8.3	Fasilitasi Hunian Berimbang
600.2.8.4	Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan
600.2.9	Investasi Infrastruktur
600.2.9.1	Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur
600.2.9.2	Sinkronisasi Investasi Infrastruktur
600.2.9.3	Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur
600.2.9.4	Pasar Infrastruktur
600.2.10	Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
600.2.10.1	Sistem Penyelenggaraan
600.2.10.2	Kontrak Konstruksi
600.2.10.3	Konstruksi Berkelanjutan
600.2.10.4	Manajemen Mutu
600.2.11	Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi
600.2.11.1	Kelembagaan
600.2.11.2	Material dan Peralatan Konstruksi
600.2.11.3	Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri
600.2.11.4	Usaha Jasa Konstruksi
600.2.12	Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi
600.2.12.1	Standar dan Materi Kompetensi
600.2.12.2	Penerapan Kompetensi
600.2.12.3	Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi
600.2.12.4	Pengembangan Produktivitas
600.2.13	Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
600.2.13.1	Peningkatan Kerjasama
600.2.13.2	Pemberdayaan Jasa Konstruksi
600.2.14	Peningkatan Jasa Konstruksi
600.2.14.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja
600.2.14.2	Pelaksanaan Pengendalian Mutu
600.2.15	Penerapan Teknologi Konstruksi
600.2.15.1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi
600.2.15.2	Pengembangan Materi
600.2.15.3	Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi
600.2.16	Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)
600.2.16.1	Antar Sektor
600.2.16.2	Antar Wilayah
600.2.17	Pengembangan Kawasan Strategis
600.2.17.1	Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis
600.2.17.2	Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis
600.2.18	Pengembangan Kawasan Perkotaan
600.2.18.1	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan
600.2.18.2	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru
600.2.18.3	Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan
600.2.18.4	Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan
600.2.18.5	Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)
600.2.19	Pemantauan dan Evaluasi
<b>600.3</b>	<b>TATA RUANG (TATA KOTA)</b>
600.3.1	Kebijakan di bidang Tata Ruang yang dilakukan Pemerintahan Daerah
600.3.2	Perencanaan
600.3.2.1	Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)
600.3.2.2	Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
600.3.2.3	Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten
600.3.2.4	Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)
600.3.2.5	Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten
600.3.2.6	Rencana Teknis Prasarana Kota
600.3.2.7	Rencana Tekni Rencana Perumahan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota
600.3.3	Pemanfaatan dan Pengendalian
600.3.3.1	Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang
600.3.3.2	Ijin Pemanfaatan Ruang
600.3.3.3	Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang
600.3.4	Pemetaan
600.3.4.1	Peta Dasar
600.3.4.2	Survey Pemetaan Ruang Darat
600.3.4.3	Survey Pemetaan Ruang Air
600.3.4.4	Survey Pemetaan Ruang Udara
<b>600.4</b>	<b>LINGKUNGAN HIDUP</b>

600.4.1	Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
600.4.2	Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
600.4.2.1	Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan
600.4.2.2	Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam
600.4.3	Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor
600.4.3.1	Evaluasi Penerapan
600.4.3.2	Perencanaan Lingkungan Hidup
600.4.4	Ekonomi Lingkungan
600.4.5	Dampak Lingkungan
600.4.5.1	Bimtek Dampak Lingkungan
600.4.5.2	Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan
600.4.5.3	Evaluasi dan Tindak Lanjut
600.4.6	Pemantauan dan Pengawasan
600.4.6.1	Manufaktur Prasarana dan Jasa
600.4.6.2	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
600.4.6.3	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
600.4.6.4	Udara Sumber Bergerak
600.4.7	Evaluasi dan Pengembangan
600.4.7.1	Manufaktur, Prasarana dan Jasa
600.4.7.2	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
600.4.7.3	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
600.4.7.4	Udara Sumber Bergerak
600.4.8	Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan
600.4.8.1	Pengembangan
600.4.8.2	Pemanfaatan
600.4.8.3	Pengelolaan Sumber Daya Genetik
600.4.8.4	Keamanan Hayati
600.4.8.5	Pengendalian kerusakan Lahan
600.4.9	Kerusakan Ekosistem Perairan Darat
600.4.9.1	Kerusakan Ekosistem
600.4.9.2	Rawa
600.4.10	Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer
600.4.10.1	Perangkat mitigasi
600.4.10.2	Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca
600.4.10.3	Pengendalian Bahan Perusak Ozon
600.4.10.4	Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan
600.4.11	Adaptasi Perubahan Iklim
600.4.11.1	Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim (antara lain: Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim)
600.4.11.2	Kerentanan Perubahan Iklim
600.4.12	Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun
600.4.12.1	Registrasi dan Notifikasi
600.4.12.2	Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun
600.4.12.3	Evaluasi dan Tindak Lanjut
600.4.13	Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun
600.4.13.1	Pengumpulan dan pemanfaatan
600.4.13.2	Pengangkutan dan Pengolahan
600.4.13.3	Penimbunan dan Dumping
600.4.13.4	Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas
600.4.14	Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3
600.4.14.1	Pemantauan
600.4.14.2	Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi
600.4.15	Pengelolaan Sampah
600.4.15.1	Pembatasan sampah
600.4.15.2	Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah
600.4.15.3	Pembentukan Dewan Adipura
600.4.15.4	Penetapan pemenang adipura
600.4.16	Hukum Administrasi Lingkungan
600.4.16.1	Pengelolaan dan pengembangan pengaduan
600.4.16.2	Penataan hukum administrasi lingkungan
600.4.17	Penyelesaian Sengketa Lingkungan
600.4.17.1	Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan
600.4.17.2	Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan
600.4.18	Penegakan hukum pidana lingkungan
600.4.18.1	Penyidikan
600.4.18.2	Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut
600.4.18.3	Koordinasi pembinaan penyidik PNS
600.4.19	Komunikasi Lingkungan
600.4.19.1	Pengembangan Komunikasi
600.4.19.2	Publikasi dan Kampanye
600.4.20	Penguatan Inisiatif Masyarakat
600.4.20.1	Komunitas Pendidikan Lingkungan
600.4.20.2	Kearifan Lingkungan
600.4.21	Peningkatan Peran Masyarakat
600.4.21.1	Masyarakat Perkotaan
600.4.21.2	Masyarakat Pedesaan
600.4.22	Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan
600.4.22.1	Organisasi Sosial Masyarakat
600.4.22.2	Organisasi Profesi Dunia Usaha
600.4.23	Data dan Informasi Lingkungan
600.4.23.1	Pengelolaan Data
600.4.23.2	Pengelolaan Informasi
600.4.23.3	Pengembangan Perangkat Lunak
600.4.23.4	Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan
600.4.24	Kelembagaan Lingkungan
600.4.24.1	Kelembagaan dan Tata Laksana
600.4.24.2	Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal
600.4.25	Standarisasi dan teknologi
600.4.25.1	Standarisasi Manajemen dan dan Pengujian Lingkungan
600.4.25.2	Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penvedia Jasa Lingkungan
600.4.25.3	Teknologi Ramah Lingkungan
600.4.26	Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan
600.4.26.1	Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan

	600.4.26.2	Laboratorium Rujukan dan Pengujian
<b>700</b>	<b>PENGAWASAN</b>	
<b>700.1</b>	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	
700.1.1	Rencana Pengawasan	
700.1.1.1	Rencana Strategis Pengawasan	
700.1.1.2	Rencana Kerja Pengawas Tahunan	
700.1.1.3	Rencana Kinerja Tahunan	
700.1.1.4	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	
700.1.1.5	Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	
700.1.2	Pelaksanaan Pengawasan	
700.1.2.1	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)	
700.1.2.2	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	
700.1.2.3	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	
700.1.2.4	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	
700.1.2.5	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	
700.1.2.6	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	
700.1.2.7	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
700.1.2.8	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	
700.1.2.9	Good Corporate Governance (GCG)	
<b>800</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	
<b>800.1</b>	<b>SUMBER DAYA MANUSIA</b>	
800.1.1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	
800.1.1.1	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (antara lain: Bahan penyusunan rencana kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan)	
800.1.1.2	Perencanaan Pertimbangan Formasi (antara lain: Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN, Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas)	
800.1.1.3	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	
800.1.1.4	Standarisasi Jabatan (antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan)	
800.1.2	Formasi dan Pengadaan Pegawai	
800.1.2.1	Formasi ASN (antara lain: Usulan formasi, Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus)	
800.1.2.2	Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN (antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN)	
800.1.2.3	Pengumuman Kelulusan ASN	
800.1.2.4	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	
800.1.2.5	Pengangkatan ASN	
800.1.2.6	Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	
800.1.2.7	Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	
800.1.2.8	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	
800.1.3	Mutasi Pegawai	
800.1.3.1	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara,	
800.1.3.2	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	
800.1.3.3	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	
800.1.3.4	Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	
800.1.3.5	Peninjauan Masa Kerja	
800.1.3.6	Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPEJAKAT)	
800.1.4	Pengembangan Karir	
800.1.4.1	Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	
800.1.4.2	Penyesuaian ijazah	
800.1.4.3	Penyusunan Sistem Karier	
800.1.4.4	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	
800.1.4.5	Angka Kredit (antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit)	
800.1.5	Kinerja Aparatur Sipil Negara	
800.1.5.1	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	
800.1.5.2	Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	
800.1.5.3	Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	
800.1.6	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	
800.1.6.1	Kode Etik Pegawai	
800.1.6.2	Disiplin	
800.1.6.3	Pemberhentian Dengan Hormat	
800.1.6.4	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	
800.1.6.5	Pemberhentian Sementara	
800.1.6.6	Pensiun ASN (antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Jada/Dudanya)	
800.1.7	Bantuan Hukum	
800.1.8	Status dan Kedudukan Pegawai	
	1 Status Kepegawaian	
	2 Kedudukan Kepegawaian	
	3 Keberatan Pegawai	
	4 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	
800.1.9	Sistem Informasi Kepegawaian	
800.1.9.1	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	
800.1.9.2	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	
800.1.9.3	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	
800.1.9.4	Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	
800.1.10	Pengawasan dan pengendalian	
800.1.10.1	Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	
800.1.10.2	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	
800.1.10.3	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	
800.1.10.4	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	
800.1.10.5	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	
800.1.10.6	Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honoror	

800.1.11	Administrasi Pegawai
800.1.11.1	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas
800.1.11.2	Cuti Sakit
800.1.11.3	Cuti Bersalin
800.1.11.4	Cuti Tahunan
800.1.11.5	Cuti Alasan Penting
800.1.11.6	Cuti Besar
800.1.11.7	Cuti Di luar Tanggungan Negara
800.1.11.8	Karpeg/KPE/Karis/Karsu
800.1.11.9	Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan
800.1.11.10	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)
800.1.11.11	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
800.1.11.12	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
800.1.11.13	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ tunjangan
800.1.12	Kesejahteraan Pegawai
800.1.12.1	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
800.1.12.2	Asuransi Pegawai/BPJS
800.1.12.3	Tabungan Perumahan
800.1.12.4	Bantuan Sosial
800.1.12.5	Pakaian Dinas
800.1.12.6	Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas
800.1.12.7	Pemberian Tali Kasih
800.1.12.8	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa
800.1.12.9	Olahraga dan Rekreasi
800.1.12.10	Rekam Medis
800.1.13	Administrasi Perseorangan
800.1.13.1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)
800.1.13.2	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
800.1.13.3	Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan
800.1.13.4	Sekretaris Daerah
800.1.13.5	ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional
800.1.14	Penilaian Kompetensi
800.1.14.1	Penilaian Kompetensi
800.1.14.2	Hasil Penilaian Kompetensi
<b>800.2 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
800.2.1	Kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah daerah
800.2.2	Pendidikan dan Pelatihan
800.2.2.1	Sistem Informasi program dan pembinaan diklat
800.2.2.2	Pedoman-pedoman kediklatan
800.2.2.3	Kurikulum-kurikulum diklat
800.2.2.4	Modul-modul diklat
800.2.2.5	Panduan fasilitator
800.2.2.6	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat
800.2.2.7	Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat
800.2.2.8	Monitoring dan evaluasi program dan pembinaan diklat
800.2.2.9	Konsultasi, advokasi, asistensi diklat
800.2.3	Widyaiswara
800.2.3.1	Seleksi dan pengembangan Widyaiswara
800.2.3.2	Sertifikasi Widyaiswara
800.2.3.3	Monitoring dan evaluasi Widyaiswara
800.2.3.4	Penilaian Widyaiswara
800.2.3.5	Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara
800.2.3.6	Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara
800.2.4	Penyelenggaraan Diklat
800.2.4.1	Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat
800.2.4.2	Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat
800.2.4.3	Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat
800.2.4.4	Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran
800.2.4.5	Sistem informasi diklat
800.2.4.6	Monitoring Penyelenggara Diklat
800.2.4.7	Monitoring dan evaluasi Pasca diklat
800.2.5	Alumni
<b>900 KEUANGAN</b>	
<b>900.1 KEUANGAN DAERAH</b>	
900.1.1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan(APBD-P)
900.1.1.1	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
900.1.1.2	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)
900.1.1.3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan
900.1.1.4	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)
900.1.2	Penyusunan Anggaran
900.1.2.1	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan
900.1.2.2	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota
900.1.2.3	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah
900.1.2.4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
900.1.3	Pelaksanaan Anggaran
900.1.3.1	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS
900.1.3.2	Pendapatan
900.1.3.3	Belanja
900.1.3.4	Pembiayaan Daerah
900.1.3.5	Dokumen Penatausahaan Keuangan
900.1.3.6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
900.1.3.7	Daftar Gaji
900.1.3.8	Kartu Gaji
900.1.3.9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)
900.1.3.10	Laporan Keuangan
900.1.4	Pinjaman/Hibah Luar Negeri
900.1.4.1	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)
900.1.4.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)
900.1.4.3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya



900.1.4.4	Dokumen Loan Agreement (PHLN) (antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender)
900.1.4.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri (antara lain: usulan luncuran dana)
900.1.4.6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya
900.1.4.7	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)
900.1.4.8	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri (antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.)
900.1.4.9	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)
900.1.4.10	Staff Appraisal Report
900.1.4.11	Report /Laporan
900.1.4.12	Laporan Hutang Daerah
900.1.4.13	Completion Report/ Annual Report
900.1.4.14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri
900.1.5	Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
900.1.6	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
900.1.6.1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
900.1.6.2	Dokumen Kebijakan Akuntansi
900.1.6.3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi
900.1.6.4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulan/Semesteran
900.1.7	Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan
900.1.7.1	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan
900.1.7.2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :(antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)
900.1.7.3	Buku Rekening Bank
900.1.7.4	Keputusan Pembukuan Rekening
900.1.7.5	Pembukuan anggaran terdiri :(antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran)
900.1.8	Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan
900.1.8.1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya
900.1.8.2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan
900.1.9	Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD (antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD)
900.1.10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu
900.1.10.1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu
900.1.10.2	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu
900.1.10.3	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank
900.1.10.4	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya
900.1.11	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah
900.1.11.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan
900.1.11.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal
900.1.11.3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional
900.1.11.4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah
900.1.12	Anggaran Daerah
900.1.12.1	Anggaran Daerah
900.1.12.2	Dukungan Teknis Anggaran Daerah
900.1.13	Pendapatan dan Investasi Daerah
900.1.13.1	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (antara lain: Fasilitas pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi daerah, Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah, Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah, Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitas pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah)
900.1.13.2	Badan Usaha Milik Daerah (antara lain: Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan, Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah)
900.1.13.3	Badan Layanan Umum Daerah (antara lain: Analisis, standarisasi teknis, fasilitas serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitas serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah)
900.1.13.4	Pengelolaan Kekayaan Daerah (antara lain: Fasilitas serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitas serta bimbingan teknis investasi daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah)

900.1.13.5	Pinjam Dan Obligasi Daerah (antara lain: Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah)
900.1.14	<b>Fasilitasi Dana Perimbangan</b>
900.1.14.1	Fasilitasi Dana Alokasi Umum (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum)
900.1.14.2	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar. Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus)
900.1.14.3	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam (antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam)
900.1.14.4	Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya (antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya)
900.1.14.5	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan (antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan pertimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana pertimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana pertimbangan)
900.1.15	<b>Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</b>
900.1.15.1	Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.2	Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.3	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.4	Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli (antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah)
900.1.15.5	Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah)

G. JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH

NO		RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	UMUM			
	A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
	1. Telekomunikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4. Penggunaan Fasilitas Kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Rapat pimpinan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	6. Penyediaan Konsumsi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	8. Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor			
	a. Pertamanan/ Landscape	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Penghijauan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Perbaikan Gedung	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Perbaikan Peralatan Kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma	1 tahun	1 tahun	Musnah
	f. Kebersihan Gedung dan Taman	1 tahun	1 tahun	Musnah
	9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer			
	a. Perbaikan / Pemeliharaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemasangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	10. Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	11. Administrasi Pengelolaan Parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
	12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah

<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>	<i><b>5</b></i>
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

1	2	3	4	5
	<b>B. PERLENGKAPAN</b>			
	1. Inventarisasi dan Penyimpanan			
	a. Data hasil inventarisasi dan penyimpanan	2 tahun setelah pemutakhiran data	3 tahun	Musnah
	b. Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan peralatan kantor			Musnah
	a. Data hasil pemeliharaan kantor	2 tahun setelah pemutakhiran data	3 tahun	Musnah
	b. Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Distribusi			Musnah
	a. Barang habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Barang milik daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun	Musnah
	4. Penghapusan Barang Milik Daerah - Keputusan Pembentukan Tim - Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah - Daftar Barang yang dihapuskan - Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang	3 tahun setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan	7 tahun	Musnah
	5. Pengelolaan Database Barang Milik Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	C. PENGADAAN			
	1. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa</li><li>- Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan</li><li>- Penetapan kebijakan umum</li><li>- Penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK)</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pengadaan Langsung <ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan pemilihan penyedia</li><li>- Pelaksanaan pemilihan penyedia</li><li>- Penandatanganan kontrak</li><li>- Pelaksanaan kontrak</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang <ul style="list-style-type: none"><li>- Persiapan pemilihan penyedia</li><li>- Pelaksanaan pemilihan penyedia</li><li>- Penandatanganan kontrak</li><li>- Pelaksanaan kontrak</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Swakelola <ul style="list-style-type: none"><li>- Perencanaan</li><li>- Pelaksanaan</li><li>- Evaluasi</li></ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan <ul style="list-style-type: none"><li>- Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa</li><li>- Data Base kontrak</li><li>- Data Base Pengadaan Barang/jasa</li></ul>	2 tahun setelah pemutakhiran data	3 tahun	Permanen
	6. Monitoring dan Evaluasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Hasil Monitoring</li><li>- Laporan hasil evaluasi</li></ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen

	D. PERPUSTAKAAN			
--	-----------------	--	--	--

1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang Perpustakaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang	3 tahun	Permanen
	2. Deposit Bahan Pustaka			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Terbitan Internasional dan Regional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Bibliografi dan Katalog	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Koleksi Pustaka			
	a. Pembelian	3 tahun	7 tahun	Musnah
	b. Hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Tukar Menukar	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun	1 tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	6. Layanan Perpustakaan			
	a. Keanggotaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Peminjaman	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengembangan gemar baca	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
	7. Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	b. Perjanjian kerjasama	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
	b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data kepastakaan digital	2 tahun setelah data di perbarui	3 tahun	Permanen
	9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data di perbarui	3 tahun	Permanen
	10. Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12. Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13. Kurasi Digital	2 tahun	3 tahun	Permanen
	14. Pengembangan Perpustakaan			
	a. Perpustakaan Umum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Perpustakaan Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Perpustakaan Sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 tahun	3 tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	<b>E. KEARSIPAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pembinaan Kearsipan			
	a. Pengembangan Profesi Arsiparis - Formasi Jabatan Arsiparis - Analisis Kebutuhan Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan - Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan - Berkas Penetapan Arsiparis Teladan)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Supervisi dan Evaluasi - Perencanaan Supervisi dan Evaluasi - Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi - Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	i. Fasilitas Kearsipan - Fasilitas SDM Kearsipan - Fasilitas Prasarana dan Sarana Kearsipan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan - Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan - Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Jadwal Retensi Arsip - Berkas Usulan Persetujuan JRA - Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan - Registrasi Naskah Masuk dan Keluar - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemberkasan Arsip Aktif - Daftar Berkas - Daftar Isi Berkas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penataan Arsip Inaktif - Daftar Arsip Inaktif - Daftar Arsip Inaktif Tematik	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Penggunaan - Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Autentikasi Arsip Dinamis - Pembuktian Autentisitas - Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis	1 tahun	1 tahun	Permanen
	4. Program Arsip Vital - Identifikasi Arsip Vital - Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital - Penyelamatan Arsip Vital - Pemulihan Arsip Vital	2 tahun tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Arsip Terjaga - Daftar Identifikasi Arsip Terjaga - Daftar Berkas Arsip Terjaga - Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga - Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga - Surat Penyerahan Arsip Terjaga - Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga - Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	2 tahun tahun setelah hak dan kewajiban selesai	3 tahun	Permanen
	6. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip - Berita Acara Pemindahan - Daftar Arsip yang dipindahkan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemusnahan Arsip - SK Penetapan Panitia Penilai Arsip - Pertimbangan Panitia Penilai - Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 Tahun	1 tahun	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Penyerahan Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan panitia penilai</li> <li>- Notulen rapat panitia</li> <li>- Surat pertimbangan panitia penilai</li> <li>- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan</li> <li>- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan digunakan dari pencipta arsip</li> <li>- Keputusan Penetapan Penyerahan</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Arsip</li> <li>- Daftar Arsip yang diserahkan</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Permanen
	7. Alih Media Arsip <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan alih media</li> <li>- Autentikasi, Berita Acara</li> <li>- Daftar Arsip yang alih mediakan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 tahun setelah data di perbarui (update)	1 tahun	Permanen
	b. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun setelah data di perbarui (update)	1 tahun	Permanen
	9. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring fisik dan daftar,</li> <li>- Verifikasi terhadap daftar arsip</li> <li>- Menetapkan status arsip statis</li> <li>- Persetujuan untuk Penyerahan</li> <li>- Penetapan arsip yang diserahkan</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Arsip</li> <li>- Daftar arsip yang diserahkan</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	c. Sejarah Lisan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi kegiatan</li> <li>- Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> <li>- Hasil Wawancara (Kaset/CD/media lain sesuai perkembangan TI dan Transkrip)</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Permanen
	d. Daftar Pencarian Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman</li> <li>- Akuisisi daftar pencarian arsip statis</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Permanen
	e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar arsip statis</li> <li>- Inventaris arsip statis</li> <li>- Guide</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	f. preservasi Preventif - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (alih media)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. preservasi Kuratif	1 tahun	1 tahun	Permanen
	h. Autentikasi Arsip Statis - Pembuktian Autentisitas - Pendapat Tenaga Ahli - Pengujian - Penetapan Autentisitas Arsip Statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Akses Arsip Statis - Layanan arsip - Penerbitan naskah sumber	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Jasa Kearsipan - Konsultasi kearsipan - Manual kearsipan - Penataan arsip otomasi kearsipan - Penyimpanan arsip - Perawatan - Pemeliharaan arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Pengelolaan SIKN dan JIKN	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	14. Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15. Pengawasan Kearsipan			
	a. Pengawasan Kearsipan Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan Kearsipan Eksternal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sanksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<b>F. PERSANDIAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Persandian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pengamanan persandian			
	a. Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c. Materiil sandi: sistem dan peralatan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian			
	a. Sumber Daya Manusia (SDM)	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaring Komunikasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Layanan Sertifikasi Elektronik			
	a. Perencanaan dan Administrasi	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Verifikasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penyesuaian Sistem dan Testing	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	1 Tahun	1 tahun	Permanen
	g. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	h. Pelaporan	2 Tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<b>G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b>			
	1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang			
	a. Musrenbang Provinsi	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Musrenbang Nasional	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Musrenbang Kab/Kota	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Musrenbang Kecamatan	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Musrenbang Kelurahan	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Musrenbang Desa	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan Pembangunan Daerah			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Anggaran Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rencana Pembangunan Tahunan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Program kerja tahunan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan / Kontrak Kinerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Laporan Berkala	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	i. Laporan Insidental	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	j. Evaluasi Program	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	6. Aksi Strategis Daerah			
	a. Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat Daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Penerapan perencanaan aksi strategi daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan			
	a. Pendanaan Nasional dan Hibah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pendanaan Daerah	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama Pembangunan Nasional	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Surat Berharga Syariah Negara	3 tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	3 tahun	7 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<b>H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kab/Kota			
	a. Pembentukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengubahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pembubaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja			
	a. Analisa Jabatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Analisa Beban Kerja			
	3. Ketatalaksanaan			
	a. Proses Bisnis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Standar Pelayanan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Standar Operasional Prosedur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pelayanan Publik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Evaluasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi			
	a. Budaya Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah

	<b>I. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN</b>			
--	--	--	--	--

1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang penelitian, pengkajian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemer	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kerja</li> <li>- Administrasi Penelitian</li> <li>- Pelaksanaan</li> <li>- Hasil Penelitian</li> <li>- Hasil Pengkajian dan Pengembangan</li> <li>- Rekomendasi</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan tekno	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi			
	a. Data	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Master proceeding/jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10. Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	2 tahun	3 tahun	Musnah

II	PEMERINTAHAN			
----	--------------	--	--	--



1	2	3	4	5
	<b>A. OTONOMI DAERAH</b>			
	1. Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan , Pengawasan, Monitoring dan	2 Tahun	3 Tahun	
	3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)			Permanen
	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	2 Tahun	3 Tahun	
	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	Permanen
	e. Assosiasi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Peningkatan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi )			Musnah
	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. LKPJ/ LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	<b>B. PEMERINTAHAN UMUM</b>			
--	-----------------------------	--	--	--

1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang Pemerintahan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. 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 Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Batas Antar Daerah Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan Dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pemeliharaan Batas Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen

C. HUKUM			
----------	--	--	--

1	2	3	4	5
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Program Legislasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan - Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah			
	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Keputusan/Ketetapan Bupati	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Keputusan/Ketetapan Walikota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Instruksi/Surat Edaran			
	a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Instruksi/Surat Edaran Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Gubernur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Surat Perintah Bupati	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Surat Perintah Walikota	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Surat Perintah Setingkat Eselon II	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama			
	a. Dalam Negeri	2 tahun setelah kerjasama berakhir dankewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Luar Negeri	2 tahun setelah kerjasama berakhir dankewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	8. Dokumentasi Hukum (antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi)	Sampai dengan tidak berlaku	1 Tahun	Simpan di perpustakaan
	9. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	11. Kasus/ Sengketa Hukum			

1	2	3	4	5
	a. Pidana Kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	b. Perdata Kasus/sengketa perdata	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	c. Tata Usaha Negara	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	d. Perburuhan	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	e. Arbitrase	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	f. Sengketa Adat	2 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Musnah
	12. Perijinan	2 tahun setelah ijin diperbarui	3 tahun	Permanen
	13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a. Hak Cipta	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
	c. Hak Desain Industri	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	2 tahun setelah HAKI habis	3 tahun	Permanen
	14. Permohonan HaKI yang ditolak	1 tahun Setelah ditolak permohonan	1 tahun	Musnah

III	POLITIK			
	A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1 Kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	2. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	a. Ketahanan Ideologi Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Bela Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbat	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Ketahanan Budaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Agama dan Kepercayaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Organisasi Kemasyarakatan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Masalah Sosial Kemasyarakatan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Fasilitasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Laporan Hasil Kerjasama Kegiatan Dengan Ormas/LNL	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Evaluasi Aktifitas Ormas : Sanksi Administrasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Fasilitasi Sengketa Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Fasilitasi Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Yang Memperoleh Kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pemerintah Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Database Parpol	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pendidikan Budaya Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pemilihan Umum	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>B. PEMILU</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pemilu yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih			
	a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Daftar Pemilih Tambahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu			
	a. Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari partai politik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faKtual	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan Peserta Pemilu			
	a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD k	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Peta Daerah Pemilihan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Pencalonan Pemilu			
	a. Petunjuk teknis pencalonan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Surat pencalonan pendaftaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar bakal calon	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Dokumen persyaratan masing-masing bakal calon	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Dokumen verifikasi administrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Kampanye Pemilu			
	a. Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Nama juru kampanye/pelaksana kampanye	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Dana Kampanye			
	a. Pedoman audit dana kampanye	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Laporan dana kampanye peserta Pemilu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Laporan hasil audit dana kampanye	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Pemungutan dan Penghitungan Suara			
	a. Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Master surat suara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Surat suara yang terpakai	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah
	d. Surat Suara Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)	Sejak pemungutan suara s.d Pengucapan Sumpah/Janji	1 Bulan setelah Pengucapan Sumpah/Janji	Musnah
	e. Formulir pemilu di Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Penetapan Hasil Pemilu	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	10. Perselisihan Hasil Pemilu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Jawaban dan kesimpulan termohon	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Salinan Putusan lembaga peradilan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu	2 tahun	3 tahun	Permanen

IV	KEAMANAN DAN KETERTIBAN			
	A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
	1. Kebijakan di bidang Polisi Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja			
	a. Tata Operasiona Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	2 tahun	3 Tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	4. Perlindungan Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	2 tahun	3 Tahun	Musnah

	<b>B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan			
	a. Rencana dan standardisasi dan pengawakan dan perbekalan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kurikulum dan silabus, evaluasi dan monitoring	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Tenaga pencarian pertolongan, penyiapan potensi pencarian dan pertolongan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Permayarakatan pencarian dan pertolongan, sertifikasi pencarian dan pertolongan	2 tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	e. Perencanaan dan standardisasi, penyelenggaraan operasi SAR, Siaga dan latihan, temp	2 tahun	3 Tahun	Musnah (kecuali
	f. Registrasi BEACON	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Potensi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Bina Ketenagaan dan Masyarakat			
	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Masyarakat dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Masyarakat Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Operasi Pencarian dan Pertolongan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Operasi Komunikasi			
	a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Registrasi BEACON	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Inventarisasi dan Pemeliharaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Pengembangan Sistem Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Penyajian dan Layanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12. Pelaporan dan Evaluasi			
	a. Laporan Harian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Bulanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporoan Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

V	KESEJAHTERAAN RAKYAT			
	A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL			
	1. Kebijakan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang dilakukan oleh Pemerintah Daer	2 tahun Sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pembangunan Sumber Daya			
	a. Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Fasilitas Mineral, energi dan lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Fasilitas Teknologi dan inovasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Peningkatan Infrastruktur			
	a. Fasilitas Transportasi peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitas Informasi dan Telekomunikasi dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitas Sosial dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Fasilitas Ekonomi dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Fasilitas energi dalam peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha			
	a. Fasilitas Investasi pembinaan ekonomi dan dunia usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitas Kelembagaan ekonomi dan dunia usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitas Usaha mikro, kecil dan menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitas Kemitraan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Fasilitas Pengembangan komoditas unggulan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Fasilitas pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Monitoring dan evaluasi Ekonomi desa tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Fasilitas pengembangan masyarakat dan desa tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	m. Monitoring dan evaluasi Masyarakat tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	n. Fasilitas Kerja Sama antar Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya			
	a. Penguatan kapasitas lembaga lokal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penguatan organisasi masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kerjasama antar lembaga sosial dan budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga sosial dan budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan evaluasi	3 tahun	7 tahun	Musnah
	6. Pengembangan Daerah Khusus			
	a. Fasilitas pengembangan Daerah perbatasan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	b. Fasilitas pengembangan Daerah rawan konflik dan bencana	3 tahun	7 tahun	Musnah
	c. Fasilitas pengembangan Daerah Perdesaan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	d. Fasilitas pengembangan Daerah pulau terpencil dan terluar	3 tahun	7 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Fasilitasi pengembangan Wilayah strategis	3 tahun	7 tahun	Musnah
	f. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah khusus	3 tahun	7 tahun	Musnah
	g. Pemantauan dan evaluasi	3 tahun	7 tahun	Musnah

	<b>B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum			
	a. Data gender	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	b. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)			
	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Data perlindungan perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan	3 tahun	Permanen
	e. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Analisis dan penyajian informasi gender	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)			
	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
	b. Data perlindungan anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)			
	a. Pemenuhan Hak Anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
	b. Data Klaster Hak Anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Data tumbuh kembang anak	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Permanen
	d. Advokasi dan fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	2 tahun	3 tahun	Permanen

3	<b>C. PENDIDIKAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pendidikan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal			
	a. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelatihan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Peringatan Hari anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pendidikan Masyarakat			
	a. Penyelenggaraan Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penilaian dan pemberian bantuan sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Pembinaan Program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Lomba/Pemberian Penghargaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pameran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Rakor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Sertifikasi dan Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama			
	a. Kurikulum, bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelatihan, Bimtek, sosialisasi,	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Lomba, penghargaan, penganugerahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Bantuan operasional sekolah (BOS)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Bantuan Siswa Miskin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pendidikan khusus/Layanan Khusus			
	a. Kurikulum,Bahan ajar, alat bantu pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Lomba, festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Sosialisasi, bimtek	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pendataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemeetaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Guru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Peningkatan kesejahteraan guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Sosialisasi, bimtek	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Block Grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Sekolah Menengah Atas			
	a. Kurikulum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bahan Ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Block grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Lomba , Sayembara, festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Bantuan operasional Sekolah (BOS)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Bantuan siswa miskin	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus			
	a. Bahan ajar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Petunjuk Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Block grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, bimtek	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Lomba, sayembara, jambore, festival	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Kurikulum/bahan pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Alat bantu pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Pendataan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Kelembagaan (Unit kesehatan sekolah, Pendidikan jasmani adaptif, pendidikan inklusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Pendidik dan Tenaga Pendidik			
	a. Pendataan dan Pemetaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Uji Kompetensi Guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Setifikasi Guru	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Block grant	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Bimbingan teknis/sosialisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Penilaian Pendidikan			
	a. Penilaian Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penilaian Non Akademik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	12. Data dan Statistik Pendidikan			
	a. Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	13. Prasarana dan Sarana Pendidikan			
	a. Prasarana Pendidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Sarana Pendidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

	<b>D. KEOLAHRAGAAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Olahraga Pendidikan Tinggi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	a. Olahraga Massal	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Olahraga Tradisional	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata	1 tahun	1 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga			
	a. Olahraga Pendidikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Olahraga Rekreasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Olahraga Prestasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Sekolah Khusus Olahraga	1 tahun	1 tahun	Musnah
	5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	a. Olahraga Tradisional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Layanan Khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga			
	a. Kemitraan Keolahragaan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	b. Penghargaan Olahraga	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	7. Pembibitan dan IPTEK Olahraga			
	a. Pembibitan Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kompetisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. IPTEK Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan			
	a. Tenaga Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Organisasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Industri dan Promosi Olahraga			
	a. Industri Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Promosi Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10. Olahraga Prestasi			
	a. Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga			
	a. Standardisasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>E. KEPEMUDAAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Kepemudaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)	2 tahun setelah laporan hasil penelitian	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Peningkatan Wawasan Pemuda			
	a. Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Wawasan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Wawasan Sosial dan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4. Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	a. Kapasitas Iman dan Taqwa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kapasitas IPTEK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemanfaatan IPTEK	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)			
	a. Pengkajian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan (fasilitasi)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	a. Kepemimpinan : Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kepeloporan Pemuda : Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Kewirausahaan			
	a. Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengaderan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Perintisan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan			
	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan : Kelembagaan dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan : Kelembagaan dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengawasan Kepramukaan : Kelembagaan, Program dan Sumberdaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda			
	a. Standardisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Infrastruktur Pemuda	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda			
	a. Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penghargaan Pemuda	2 tahun	3 tahun	Musnah

	<b>F. KEBUDAYAAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman			
	a. Registrasi Nasional	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	b. Pelindungan	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan dan Pemanfaatan	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	d. Eksplorasi dan Dokumentasi	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman			
	a. Pembinaan Seni Pertunjukan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Seni Rupa	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Sejarah dan Nilai Budaya			
	a. Sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemetaan nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Verifikasi dan Perumusan Nilai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumentasi dan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Publikasi sejarah dan nilai sejarah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya			
	a. Internalisasi nilai budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kekayaan budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warisan budaya nasional dan dunia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Diplomasi budaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	<b>G. KESEHATAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Upaya Kesehatan Dasar			
	a. Pelayanan kedokteran keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Praktek klinis dokter di pelayanan kesehatan primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan kesehatan primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. ICD 10, Destistry & Stomatology	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Infeksi menular lewat transfusi darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penyakit mulut di tingkat primer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	i. Pembiayaan darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Penggunaan darah rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Akreditasi puskesmas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Puskesmas berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Upaya Kesehatan Rujukan			
	a. Pelayanan kesehatan rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan ( KUK )	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan rumah sakit privat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelayanan pasien jaminan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Badan pengawas rumah sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Keperawatan dan keteknisian medik			
	a. Pelayanan Keperawatan Dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Bina pelayanan kebidanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Penunjang medik dan sarana kesehatan			
	a. Mikrobiologi dan imunologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Patologi dan toksilogi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Radiologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perizinan dan sertifikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sarana dan prasarana kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Kesehatan Jiwa			
	a. Kesehatan jiwa di non fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Etikolegal dan asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Etikolegal dan asesmen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kesehatan jiwa kelompok beresiko	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra			
	a. Surveilans dan respon kejadian luar biasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Imunisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Kesehatan matra	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pengendalian penyakit menular langsung			
	a. Pengendalian tuberkolosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian kusta dan frambusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengendalian penyakit bersumber binatang			
	a. Pengendalian malaria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian arbovirosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengendalian zoonosis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengendalian filariasis dan kecacingan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengendalian penyakit tidak menular			
	a. Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengendalian penyakit diabetes melitus dan penyakit metabolik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyakit kanker	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyakit kronis dan generatif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Penyehatan lingkungan			
	a. Penyehatan air dan sanitasi dasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemukiman dan tempat umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan dan sanitasi darurat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Higien sanitasi pangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengamanan limbah, udara, radiasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengembangan teknologi laboratorium dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Gizi makro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Gizi mikro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gizi klinik dan diatetik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Konsumsi makanan dan jasa makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kewaspadaan gizi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Kesehatan ibu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kesehatan ibu hamil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan ibu bersalin dan nifas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keluarga berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan kesehatan reproduksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Kesehatan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kelangsungan hidup bayi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelangsungan anak balita dan pra sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kewaspadaan penanganan balita beresiko	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Perlindungan kesehatan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Kesehatan tradisional keterampilan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kesehatan tradisional ramuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kesehatan alternatif dan komplementer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penapisan dan kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Kesehatan kerja dan Olah raga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kapasitas kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lingkungan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan kesehatan kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kesehatan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Kesehatan olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Obat Publk dan perbekalan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Harga obat publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perbekalan kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Produksi dan distribusi alat kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Alat kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Farmasi klinis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Farmasi Komunitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penggunaan obat rasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21 Produksi dan distribusi kefarmasian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Obat tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kosmetik dan makanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemandirian obat dan bahan baku obat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Surat keterangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi dan perijinan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Penanggulangan Krisis Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tanggap darurat dan pemulihan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	24. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Tersedianya data NHA setiap tahun	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. Inteligencia Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligencia kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penanggulangan masalah inteligencia kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. Kesehatan Haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	27. Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Sarana Promosi Kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan pesan promosi kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Hari kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	28. Data dan Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Statistik kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan diseminasi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	29. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Obat Asli Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	30. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penilaian keamanan pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Standardisasi produk pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Inspeksi dan sertifikasi produk pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Surveilans dan penyuluhan keamanan pangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengawasan produk dan bahan berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	31. Rekam Medis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		disesuaikan dengan peraturan kementerian/lembaga terkait		

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Agama dan Kepercayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Fasilitasi			
	a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kasus Keagamaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	e. Kasus Aliran Keagamaan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME			
	a. Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Komunitas Kepercayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



1	2	3	4	5
	e. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	<b>I. SOSIAL</b>			
	1. Kebijakan di bidang Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Kesejahteraan Sosial Anak			
	a. Kesejahteraan sosial anak balita	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kesejahteraan sosial anak terlantar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kesejahteraan sosial anak dengan kecatatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Rehabilitasi Sosial			
	a. Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan advokasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial			
	a. Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tuna susila dan korban trafficking perempuan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS dan kelompok minoritas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelayanan sosial lanjut usia			
	b. Pelayanan sosial dalam dan luar panti	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama lembaga	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	7. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial			
	a. Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam			
	a. Kesiapsiagaan dan mitigasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemulihan sosial dan penguatan sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kerjasama	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	10. Jaminan Sosial			
	a. Seleksi dan verifikasi	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Kerjasama	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	11. Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial			
	a. Ketahanan keluarga	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan dunia usaha	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pemberdayaan komunitas adat terpencil			
	a. Persiapan pemberdayaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberdayaan sumber daya manusia	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penggalan dan pengembangan potensi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kerjasama kelembagaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan			

1	2	3	4	5
	a. Identifikasi dan analisis	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kapasitas	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penataan sosial lingkungan kumuh	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Bantuan Langsung	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Kerjasama Kelembagaan	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	14. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial			
	a. Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan kesetiakawanan sosial	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan taman makam pahlawan	2 tahun	3 Tahun	Musnah

	<b>J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembangunan Partisipatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pendataan Potensi Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pelatihan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	4. Pe Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Bud Budaya Nusantara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pen Pemberdayaan Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kes Kesejahteraan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Ten Tenaga Kerja Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Usaha Ekonomi Masyarakat			
	a. Usa Usaha Pertanian dan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Usa Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pro Produksi dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Usa Usaha Ekonomi dan Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Eko Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan			
	a. Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitas Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pemasarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)	2 tahun	3 tahun	Musnah

	<b>K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pertamanan dan Pemakaman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pertamanan			
	a. Perencanaan Pertamanan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Taman Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Tata Hias dan Ornamen Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pemakaman			
	a. Perencanaan Pemakaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemakaman	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Pelayanan Pemakaman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Jalur Hijau			
	a. Perencanaan Jalur Hijau	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Jalur Hijau Jalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Peran Serta Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	6. Pengawasan dan Penindakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Pengelolaan Data	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
	8. Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun setelah diperbarui	3 tahun	Musnah

	<b>L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL</b>			
	1. Kebijakan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			

1	2	3	4	5
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan data Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan			
	a. Kuantitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kualitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Mobilitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Proyeksi Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perencanaan Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen

	<b>M. KELUARGA BERENCANA</b>			
	1. Kebijakan di bidang Keluarga Berencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Analisis pengaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Fasilitas pengaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. Penyiapan fasilitas	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	b. Evaluasi dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Profil dan proyeksi penduduk			
	a. Data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	5. Penetapan parameter pengendalian penduduk			
	a. Penetapan sasaran parameter	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Evaluasi sasaran parameter	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	6. Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk			
	a. Pemanfaatan profil dan proyeksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pemanfaatan parameter	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	7. Pengembangan Sistem			
	a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	8. Pengembangan Materi			
	a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	9. Monitoring dan Evaluasi			
	a. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	10. Analisis Sosial	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	11. Analisis Ekonomi	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	12. Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	13. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	14. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta			

1	2	3	4	5
	a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah standar diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta	2 Tahun setelah standar diperbarui	3 Tahun	Permanen
	20. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan			
	a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Kesertaan keluarga berencana pria			
	a. Peningkatan akses keluarga berencana pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak			
	a. Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	27. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak			
	a. Monitoring bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Pelembagaan bina ketahanan remaja			
	a. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	29. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja			
	a. Monitoring bina ketahanan remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	33. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	34. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	35. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga			
	a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengemangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	36. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	37. Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	38. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	39. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	40. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	41. Advokasi dan pencitraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	42. Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Promosi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sarana produksi media komunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Produk media komunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	43. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	44. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	45. Hubungan dengan lembaga nonpemerintah			
	a. Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	46. Tenaga Lini Lapangan			
	a. Pengembangan tenaga lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	47. Institusi Masyarakat Pedesaan			
	a. Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	48. Mekanisme Operasional lini lapangan			
	a. Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	49. Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	50. Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	51. Analisis dan evaluasi			
	a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	52. Sistem aplikasi dan bank data			
	a. Pengembangan sistem aplikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan bank data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	53. Infrastruktur teknologi informasi			
	a. Pengembangan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	54. Dokumentasi dan penyebarluasan informasi			
	a. Dokumentasi dan perpustakaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>N. HUBUNGAN MASYARAKAT</b>			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu Keprotokolan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	2. Daftar nama/alamat kantor /pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
	3. Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas, foto/video/rekaman suara/multi	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	4. Pengumpulan,pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	a. Kliping koran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Brosur/Leaflet/poster/plakat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapang (PKL)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan Media Massa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	6. Dengar pendapat/hearing DPRD	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7. Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	8. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	9. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Pameran/sayemara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	11. Penghargaan/tanda kenang-kenangan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	12. Ucapan Terimakasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

<b>VI</b>	<b>PEREKONOMIAN</b>			
	<b>A. KETAHANAN PANGAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Ketahanan Pangan yang dilakukan Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan			
	a. Ketersediaan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Akses Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kerawanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Distribusi dan Cadangan Pangan			
	a. Distribusi Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Harga Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Cadangan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan			
	a. Konsumsi Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penganekaragaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Keamanan Pangan Segar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan			
	a. Dewan Ketahanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penghargaan Ketahanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>B. PERDAGANGAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Perdagangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perdagangan Dalam Negeri			
	a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bisa Usaha Jasa Perdangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	d. Informasi Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaku Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Pengembangan Produk Lokal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pencitraan Produk Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pengembangan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pengelolaan Sarana Distribusi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Informasi Pasar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Informasi Hasil Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Barang Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Bahan Pokok Agro	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Standarisasi dan Perlindungan Konsumen			
	a. Kelembagaan dan informasi standar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen
	b. Kerjasama Standarisasi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	8 Tahun	Permanen
	c. Perumusan dan penerapan standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Tata usaha	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Kerjasama, informasi, dan publikasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitas kelembagaan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Produk pertambangan dan aneka industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Produk pertanian, kimia dan kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Jasa	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
	l. Kerjasama	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 Tahun	Musnah
	m. Sarana dan Kerjasama	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	n. Kelembagaan dan dan penilaian	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Permanen
	o. UTTP dan Standar Ukuran	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	p. Pengawasan	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Permanen
	q. Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	r. Balai Pengujian UTTP	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Perdagangan Berjangka Komoditi			
	a. Pengkajian pasar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Transaksi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	d. Pengkajian pasar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Pasar	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	f. Sistem informasi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	g. Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	h. Pengawasan pasar lelang	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	i. Pengawasan sistem gudang	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Bimbingan Teknis	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah
	6. Evaluasi	2 Tahun setelah kerja sama berakhir	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH</b>			
	1. Kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah	3 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
	2. Kelembagaan Koperasi dan UKM			
	a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Tata Laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	c. Keanggotaan Koperasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	1. Produksi			
	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kehutanan dan Perkebunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Perikanan dan Peternakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pembiayaan			
	a. Program Pendanaan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Urusan Permodalan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	3. Pemasaran dan Jaringan Usaha			

1	2	3	4	5
	a. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sarana dan Prasarana Pemasaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	a. Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Advokasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha			
	a. Produktifitas dan Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Investasi UKMK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sarana Bisnis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengkajian Sumber Daya UKMK			
	a. Penelitian Koperasi	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	b. Penelitian UKM	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	c. Penelitian Sumber Daya	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
	7. Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	8. Pedagang Kaki Lima (PKL)			
	a. Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sarana dan Prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>D. KEHUTANAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Kehutanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Penyuluhan			
	a. Program Kerja Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Materi Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sarana Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan Penyuluhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Deseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Evaluasi, dan Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Planologi Kehutanan			
	a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Penataan Ruang Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	d. Pengukuhan dan Penataaan Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	e. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	h. Pemantauan Sumber Daya Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	i. Pemetaan Sumber Daya Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	j. Jaringan Data Spasial	3 tahun	7 tahun	Permanen
	k. Penggunaan Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	4. Bina Usaha Kehutanan			
	a. Data areal HPH /HTI/IUPHHK	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Kerjasama	3 tahun	7 tahun	Permanen
	d. Pembatalan/Penolakan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	e. Perpanjangan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	f. Modal dan Peralatan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	g. Investasi Industri	3 tahun	7 tahun	Permanen
	h. Peralatan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	i. Tenaga Kerja	3 tahun	2 tahun	Musnah
	j. Pemegang Saham	3 tahun	7 tahun	Musnah
	k. Neraca Perusahaan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	l. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	3 tahun	7 tahun	Permanen
	m. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	3 tahun	7 tahun	Permanen
	n. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Produksi Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Produksi non kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	s. Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	t. Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	u. Industri Non Kayu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	v. Hutan Tanaman Industri Pulp	3 tahun	7 tahun	Permanen
	w. Hutan Tanaman Industri Pertukangan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	x. Pelanggaran dan Sanksi	3 tahun	2 tahun	Musnah
	y. Pemblokiran	3 tahun	2 tahun	Musnah
	z. Denda	3 tahun	7 tahun	Musnah
	aa. Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	3 tahun	7 tahun	Permanen
	ab. Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ac. Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ad. Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ae. Pengembangan Investasi Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	af. Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ag. Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ah. Produksi Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ai. Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	aj. Pengembangan Hutan Tanaman Industri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	ak. Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	al. Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Pr	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	am Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	an. Pembiayaan Hutan Tanaman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	ao. Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	ap. Peredaran Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	aq. Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	ar. Penertiban Peredaran Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	as. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	at. Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	au. Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	av. Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	3 tahun	7 tahun	Permanen
	aw Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Standardisasi dan Lingkungan			
	a. Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sarana Pengujian Hasil Hutan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pemasaran Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengendalian Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Pass Angkutan Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam			
	a. Flora dan Fauna yang Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Konvensi Keanekaragaman Hayati	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Kawasan Konservasi	3 tahun	7 tahun	Permanen
	f. Pengamanan Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Penyidikan dan Perlindungan Wilayah Hutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Bina Cinta Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial			

1	2	3	4	5
	a. Pengelolaan Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Kebun Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Tegakan Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
	d. Pengadaan Benih	3 tahun	7 tahun	Musnah
	e. Pengujian dan Penyimpanan Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
	f. Lalu Lintas Angkutan Benih	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pembibitan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	h. Lalu Lintas Angkutan Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
	i. Pengembangan Usaha Perbenihan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	j. Pengendalian Peredaran Benih	3 tahun	7 tahun	Permanen
	k. Rehabilitasi Hutan dan Lahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Tanaman Reboisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Perhutanan Sosial	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pengendalian Perladangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan			
	a. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Monitoring dan Evaluasi Penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Gelar Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>E. KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perikanan Tangkap			
	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Kelembgaan Usaha Penangkapan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Investasi dan Permodalan Usaha	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Kenelayanan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Perikanan Budidaya			
	a. Potensi Lahan dan Air	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Induk Perbenihan ikan air tawar	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perbenihan Skala Kecil	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Informasi dan Distribusi Pembenihan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Budidaya Air Tawar	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Budidaya Ikan Hias	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Sertifikasi Budidaya Perikanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Data dan Statistik Perikanan Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Hama dan Penyakit Ikan	2 tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	k. Perlindungan Lingkungan Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	l. Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Kewirausahaan Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	n. Pelayanan Usaha Budidaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Promosi Usaha dan Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			
	a. Standarisasi Pengolahan Hasil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Produk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Industri Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Pengembangan Industri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	1 tahun	1 tahun	Musnah
	n. Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Permanen
	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	q. Pengembangan Ekspor	1 tahun	1 tahun	Musnah
	r. Pengembangan Impor	2 tahun	3 tahun	Musnah
	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Musnah
	t. Pelayanan Usaha	2 tahun	3 tahun	Permanen
	u. Kemitraan Usaha	2 tahun	3 tahun	Permanen
	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	w. Investasi dan Permodalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	x. Informasi dan Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil			
	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Konservasi Wawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Konservasi Jenis Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	m. Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	o. Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	p. Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	q. Akses Permodalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	s. Sosial Budaya Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	t. Pengembangan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan			
	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengawasan Usaha Budidaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Non Hayati	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	1 tahun	1 tahun	Musnah
	k. Perawatan Kapal Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	l. Pengawakan Kapal Pengawas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	m. Sistem Pemantauan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	q. Penyidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	3 tahun	7 tahun	Permanen
	s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Karantina Ikan			
	a. Pemeriksaan Ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penahanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengasingan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengamatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pengakuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Penolakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Persyaratan lalu Lintas Pemasukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Persyaratan lalu Lintas Pengeluaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. Permohonan Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	k. Pemasukan Formulir	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Pemasukan Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	m. Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	n. Surat Perintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	o. Rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	p. Penutupan Suatu Area	2 tahun	3 tahun	Permanen
	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan	3 tahun	7 tahun	Musnah
	s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional	3 tahun	7 tahun	Musnah
	t. Instalasi Karantina Sementara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	u. Lokasi Karantina	2 tahun	3 tahun	Musnah



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>F. PERTANIAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pertanian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Perlindungan hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Perlindungan Tanaman Florikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Dampak iklim dan Persyaratan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Perbenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a. Basis Data Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengendalian Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Pengelolaan Air Irigasi			
	a. Pengembangan Sumber Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Pembiayaan Pertanian			
	a. Pembiayaan Program	2 tahun setelah data diperbarui/ update	3 tahun	Permanen
	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pembiayaan agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan agribisnis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Pupuk Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pupuk Anorganik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pestisida	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Alat dan Mesin Pertanian			
	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Permanen

Apaka

1	2	3	4	5
	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Perbenihan Tanaman Pangan			
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Produksi Benih Serealia	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kelembagaan Benih	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10. Budidaya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Jagung	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Serealia Lain	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Ubi Kayu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Aneka Kacang	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	12. Tanaman Pangan			
	a. Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Dampak Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Teknoogi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	13. Pascapanen Tanaman Pangan			
	a. Padi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Jagung dan Serealia alin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kedelai dan Aneka Kacang	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Aneka Umbi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	14. Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Holtikultura	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Peternakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	15. Mutu dan Standarasi			
	a. Standardisasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Akreditasi dan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kerjasama dan Harmonisasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	16. Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Investasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Promosi Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Promosi Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	17. Pemasaran Domestik			
	a. Informasi Pasar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Jaringan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan - Rencana Kerja - TOR/ Proposal - Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan			
	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	20. Diseminasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	21. Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian			
	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Works	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Pubikasi lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	24. Data Penelitian dan Pengembangan	2 tahun setelah data dipebarui/ update	8 tahun	Permanen
	25. Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	26. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)			
	a. Hak Cipta	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	b. Hak Paten Sederhana	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	c. Hak Paten Biasa	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	d. Hak Merek	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	1 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	1 tahun	Musnah
	f. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	2 tahun setelah perijinan masa berlakunya habis	3 tahun	Permanen
	g. Permohonan HKI yang ditolak	2 tahun	1 tahun	Musnah
	27. Pelayanan Perijinan Pertanian			
	a. Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	28. Pelayanan Hukum			

1	2	3	4	5
	a. Sertifikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pertimbangan Hukum	2 tahun	8 tahun	Permanen
	29. Karantina Pertanian			
	a. Karantina Tumbuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Karantina Hewan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	30. Bimbingan Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	31. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>G. PETERNAKAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Peternakan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Peternakan dan Kesehatan Hewan			
	a. Perbibitan Ternak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produksi Bibit Ternak Ruminansia</li> <li>- Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia</li> <li>- Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak</li> <li>- Pengembangan Bibit Ternak</li> <li>- Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pakan Ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya Ternak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kesehatan Hewan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengamatan Penyakit Hewan</li> <li>- Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan</li> <li>- Perlindungan Hewan</li> <li>- Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan</li> <li>- Pengawasan Obat Hewan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pascapanen</li> <li>- Higien Sanitasi</li> <li>- Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan</li> <li>- Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan</li> <li>- Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan</li> <li>- Surat Rekomendasi &amp; Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Bimbingn Teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>H. PERKEBUNAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Tanaman Semusim			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Tanaman Semusim	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Tanaman Rempah & Penyegar			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Tanaman Tahunan			
	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perbenihan Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Budidaya Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Perlindungan Perkebunan			
	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha			
	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pascapanen Tanaman Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Bimbingan Teknis Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Evaluasi Perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	<b>I. PERINDUSTRIAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Iklim Usaha dan Kerja Sama			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	3. Promosi Industri			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Promosi Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	4. Standarisasi dan Teknologi			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	5. Hak atas Kekayaan Intelektual			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	6. Industri Hijau			
	a. Industri Manufaktur	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Industri Agro	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Industri Kecil dan Menengah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	12. Standarisasi			
	a. Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan Penerapan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Infrastruktur Standar	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri			
	a. Kebijakan Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Perpajakan dan Tarif	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Pengembangan Model Industrial	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup			
	a. Industri Hijau	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Lingkungan Hidup	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual			
	a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	16. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

	<b>J. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>			
	1. Kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Rekomendasi Kegeologian			
	a. Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Geosains	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengukuran Time Domain Electromagnetic (TDEM)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Kelayakan Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Penelitian Kegeologian			
	a. Administrasi pelaksanaan penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Administrasi tenaga penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Administrasi penggunaan peralatan penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Log-book peralatan survei/peralatan uji/kalibrasi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Hasil penelitian dan penyelidikan kegeologian	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Sumber Daya Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	i. Survei Geologi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	4. Inventarisasi dan evaluasi kegeologian			



1	2	3	4	5
	a. Sumber Daya Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Konservasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi			
	a. Peta potensi dan sebaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Mitigasi Bencana Gunungapi, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas serta kebakaran Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Survei Geologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi			
	a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana dan Realisasi Investasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Penetapan Harga Minyak Mentah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi			
	a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi - Pemanfaatan Data Migas untuk presentasi makalah, publikasi makalah, pembukaan data - Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri - Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri - Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi - Rekomendasi Pengalihan Interest - Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi - Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak - Laporan Data Survei Seismik - Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per semester	5 Tahun	5 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi - Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (publikasi makalah, analisa laboratorium, Reprocessing) - Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua - Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan Kepada Pemerintah - Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi - Data Cadangan Strategis/Penyangga Minyak dan Gas Bumi - Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi - Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Perpanjangan Kontrak KKS	2 Tahun setelah masa perpanjangan kontrak selesai	10 Tahun kecuali c 30 Tahun	Permanen
	f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	2 Tahun setelah Penetapan Harga Gas yang baru	5 Tahun	Musnah
	g. Partisipasi Interest	2 Tahun setelah Penetapan Harga Gas yang baru	5 Tahun	Permanen
	h. Tumpang Tindih Lahan	2 Tahun setelah disetujui	5 Tahun	Permanen
	8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi			
	a. Perumusan pedoman, prosedur, layanan serta pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain - Pedoman dan Prosedur - Layanan Usaha (Izin/rekomendasi/penandasahan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi dan pertimbangan pelanggaran	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri	2 Tahun	5 Tahun,	Musnah,
	9. Teknik dan Lingkungan			
	a. Perumusan pelaksanaan dan pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) / Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT) - Berkas permohonan - Berita Acara Hasil Evaluasi - Salinan Sertifikat NPT, Register NPT	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Buku Register Welding Procedure Specification (WPS)/ Procedure Qualification Record	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi - Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan - Pemeriksaan Kalibrasi Teknis - Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi - Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan - Pemeriksaan Kalibrasi Teknis - Pengawasan Keselamatan Operasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	h. Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir - Dokumen Permohonan Pengajuan persetujuan penunjukkan Calon kepala/wakil kepala teknik tambang minyak dan gas bumi - Surat Undangan Presentasi - Makalah Presentasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	i. Penghargaan Keselamatan Kerja - Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan - Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi - Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi - Salinan Tanda Penghargaan - Dokumen Pengajuan dan penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	j. Usaha penunjang	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi			
	a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	11. Penyiapan Program Energi Terbarukan dan Konservasi Energi			
	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan Neraca Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Road Map di Bidang EBT	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Panas Bumi			
	a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi Bahan Peledak	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Perizinan penggunaan gudang bahan peledak	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Persetujuan sertifikasi Welding Prosedure Specification (WPS) dan Prosedure Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	h. Penerbitasn Izin Usaha Panas Bumi (IUP)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Penetapan kapasitas usaha panas bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	3 Tahun setelah lelang WKP selesai	7 Tahun	Musnah
	m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	o. Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	p. Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	13. Bioenergi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor - Impor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi/Revisi HIP BBN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Database Pengusahaan Bioenergi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pemba	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	14. Aneka Energi			
	a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kapasitas Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Konservasi Energi			
	a. Audit Energi melalui program kemitraan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Monitoring Implementasi hasil audit energi melalui program kemitraan konservasi energi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajamen energi di pengguna energi di ata	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan sertifikasi label dan tanda hemat energi pada lampu swabalast	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Penyusunan daftar peralatan/teknologi efisiensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Penyusunan emisi energi gas rumah kaca	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pemberian insentif dan disinsentif konservasi energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Profil investasi efisiensi energi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Invesment Grade Audit (IGA)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	j. Bimbingan Teknis Bidang EBTKE	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE			
	a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Program Kerja	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	17. Bina Program Tenaga Listrik			
	a. Investasi dan pendanaan tenaga listrik - Dokumen grant/hibah/loan agreement luar negeri - Monitoring loan pembangunan infrastruktur penyediaan tenaga listrik - Laporan penanganan permasalahan infrastruktur penyediaan tenaga listrik	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan listrik pedesaan - Data program listrik perdesaan - Data rasio elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD) - Monitoring dan evaluasi listrik pedesaan, Listrik untuk masyarakat tidak mampu	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	18. Bina Usaha Ketenagalistrikan			
	a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan - Pelayanan izin usaha penyediaan tenaga listrik (IO, IUPL-S, dan IUPL) - Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan - Data laporan berkala pemegang Izin	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Harga dan Subsidi Listrik	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Hubungan komersial tenaga listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perlindungan konsumen listrik - Penanganan pengaduan konsumen listrik - Dokumen Pengawasan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik - Dokumen Evaluasi realisasi tingkat mutu pelayanan tenaga listrik - Dokumen evaluasi pemberian kompensasi pinalti tingkat mutu pelayanan PT PLN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan			
	a. Kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyiapan kompetensi dan pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Usaha penunjang ketenagalistrikan - Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL) - Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Perlindungan lingkungan ketenagalistrikan - Dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik - Dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sektor ketenagalistrikan - Laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan - Dokumen perhitungan faktor emisi Clean Development Mechansim (CDM)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Sertifikasi			
	a. Dokumen Sertifikasi Produk peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik	2 Tahun setelah habis masa berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	2 Tahun setelah habis masa berlaku	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	2 Tahun Setelah Habis Masa Berlakunya	3 Tahun	Permanen
	d. Dokumen Pembinaan dan pengawasan sertifikat laik operasi (SLO) instalasi tenaga listrik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Registrasi Sertifikasi	2 Tahun setelah masa berlaku	3 Tahun	Permanen
	21. Akreditasi Ketenagalistrikan	2 Tahun setelah masa berlaku	3 Tahun	Permanen
	22. Standarisasi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan			
	a. Perumusan rancangan SNI bidang ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Forum konsensus rancangan SNI bidang ketenagalistrikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Program pemberlakuan SNI wajib bidang ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Dokumen pengawasan penerapan SNI wajib bidang ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan			
	a. Klasifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	b. Kualifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan	2 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)	2 Tahun setelah habis masa berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan berkala pemegang penunjukan LIT	2 Tahun setelah habis masa berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan hasil pengawasan penunjukan	2 Tahun setelah habis masa berlaku	3 Tahun	Musnah
	25. Bina Program Mineral dan Batubara			
	a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Induk Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Data dan Informasai Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pelaporan Program Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batubara melalui lelang reguler	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batubara	3 Tahun setelah diperbarui	7 Tahun	Permanen
	h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	26. Pembinaan Pengusahaan Mineral			
	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan mineral	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	e. Laporan/data kegiatan eksplorasi mineral	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan produksi dan pemasaran mineral (logam, bukan logam batuan, radioaktif, dan mineral jarang)	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	g. Perizinan usaha pertambangan mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	h. Kontrak Karya (KK)	2 Tahun setelah diperpanjang	3 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan barang Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	l. Teguran kepada pengusahan Kontrak Karya (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan usaha pertambangan mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan usaha pertambangan mineral	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral	Sepanjang tidak ada sengketa	5 Tahun	Permanen
	27. Pembinaan Pengusahaan Batubara			
	a. Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Laporan/data kegiatan eksplorasi batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pengawasan produksi dan pemasaran batubara (bitumen padat, batuan aspal, batubara dan gambut) - Laporan Produksi dan Penjualan Batubara PKP2B - IUP hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batubara	2 Tahun	10 Tahun, kecuali b, 5 Tahun	Permanen, kecuali b dan c, musnah
	g. Perizinan Usaha Pertambangan Batubara	Sepanjang masih diperlukan	10 Tahun	Permanen
	h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)	3 Tahun setelah diperpanjang	7 Tahun	Permanen
	i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B) antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Masterlist) PKP2B hingga Data Asset	2 Tahun	10 Tahun, kecuali b, 5	Permanen, kecuali b dan c,
	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	k. Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	l. Teguran kepada pengusahan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	n. Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	o. Pelaporan usaha pertambangan batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	p. Penghargaan usaha pertambangan batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	q. Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Penerimaan Negara			
	a. Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara			

1	2	3	4	5
	a. Perumusan RSNi (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/ RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) - Draft Rancangan - Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) - Standar Nasional Indonesia (SNI)	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Pengawasan Standardisasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja - Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang - Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	f. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Rekomendasi bahan kimia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan - Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	j. Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan/ laporan tahunan pelaksanaan reklamasi - Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	k. Pemberian Penghargaan - Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan - Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja - Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan - Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Pengawasan lingkungan pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Usaha Jasa Mineral dan Batubara	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	n. Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	o. Rekomendasi Teknis - Pengajuan Rekomendasi Teknis - Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis - Surat Rekomendasi Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	p. Persetujuan Teknis - Pengajuan Persetujuan Teknis - Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis - Surat Persetujuan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	q. Pengawasan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batubara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara - Sosialisasi Standardisasi - Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan - Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	30. Program Penelitian dan Pengembangan			
	a. Rencana Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan dan inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen penerapan/pemanfaatan/pendayagunaan/replikasi/prototipe hasil penelitian/ pengkajian/pengembangan/inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Diseminasi hasil penelitian,pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan tekno	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pembinaan penelitian/Pengembangan,pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	j. Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	k. Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan tek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	l. Layanan jasa penelitian, pengembangan,penerapan IPTEK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	m. Sertifikasi personil peneliti bidang Sumber Daya Mineral	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	31. Sarana Litbang			
	a. Administrasi penggunaan peralatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Log-book Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi	1 Tahun setelah peralatan dihapus	5 Tahun	Permanen
	32. Afiliasi			
	a. Proyek Percontohan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyajian Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian			
	a. Pemetaan dan penelitian geologi, geokimia, dan geofisika kelautan	3 Tahun setelah penelitian berakhir	7 Tahun	Permanen
	b. Energi Kelautan dan Wilayah Penelitian Energi dan kewilayahan pantai	3 Tahun setelah penelitian berakhir	7 Tahun	Permanen
	c. Penelitian sumber daya energi dan mineral kelautan	3 Tahun setelah penelitian berakhir	7 Tahun	Permanen
	d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan	3 Tahun setelah penelitian berakhir	7 Tahun	Permanen
	34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi			
	a. Teknologi Eksplorasi	3 Tahun setelah penelitian berakhir	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Eksploitasi	3 Tahun setelah penelitian berakhir	7 Tahun	Permanen
	c. Laboratorium	2 Tahun setelah penelitian berakhir	3 Tahun	Permanen

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	d. Study	2 Tahun Setelah Penelitian Berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Teknologi Proses	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	f. Teknologi Aplikasi Produk	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	g. Teknologi Gas	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batubara			
	a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan mineral	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Teknologi Pemanfaatan Batubara	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan			
	a. Energi baru terbarukan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Teknologi Ketenagalistrikan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<b>K. PERHUBUNGAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Perhubungan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan			
	a. Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan lokasi terminal barang utama	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Jaringan lintas pada jaringan jalan primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan kelas jalan primer	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h. Kualifikasi teknis petugas terminal	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i. Jaringan transportasi jalan sekunder	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengembangan Transportasi Jalan			
	a. Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengujian Kendaraan Bermotor			
	a. Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Teknologi Kendaraan Bermotor			
	a. Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			
	a. Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Perlengkapan Jalan			
	a. Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Angkutan Penumpang			
	a. Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Izin trayek antar kota antar provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/provinsi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Pemberian subsidi angkutan umum	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	g. Angkutan perintis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Penghargaan perusahaan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Angkutan Barang			
	a. Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tarif angkutan barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Izin operasi angkutan barang tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pembinaan angkutan barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Izin dispensasi angkutan jalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	10. Monitoring Operasional			
	a. Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Berkas Pelanggaran Perda	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	a. Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri S	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimtek PPNS	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a. Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan interna	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			

1	2	3	4	5
	a. Manajemen lalu lintas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a. Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	21. Tarif dan Keperintisan			
	a. Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	22. Bina Sistem Transportasi Perkotaan			
	a. Jaringan Transportasi Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	23. Lalu Lintas Perkotaan			
	a. Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	24. Angkutan Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Jaringan trayek perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	25. Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	26. Dampak Transportasi Perkotaan			
	a. Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Masterplan transportasi perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	27. Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan			
	a. Monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kualifikasi unit pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	28. Pengembangan Keselamatan			
	a. Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Harmonisasi kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	29. Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi Keselamatan : penyuluhan, publikasi dan destinasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	30. Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	31. Audit Keselamatan			
	a. Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	32. Inspeksi Keselamatan			
	a. Pedoman keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	33. Parkir			
	a. Surat Tugas Juru Parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Izin tempat khusus parkir swasta	Berlaku selama masih digunakan	3 Tahun	Musnah
	c. Surat Tugas TKP Pemerintah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
-------------------------------	--	--	--

1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Telekomunikasi			
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Layanan Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Penyiaran			
	a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal			
	a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Khusus Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pelayanan Kewajiban Universal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pengembangan Infrastruktur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Pengendalian Informatika			
	a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pencegahan dan Penertiban	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. e- Government			
	a. Tata Kelola e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan Kepemerintahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Aplikasi Layanan Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. e- Business			
	a. Tata Kelola e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Aplikasi Layanan e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Pemberdayaan Informatika Masyarakat			
	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Pemberdayaan Industri Informatika			
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Industri Perangkat Lunak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Industri Konten Multimedia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penyidikan dan Penindakan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Budaya Keamanan Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Komunikasi Publik			
	a. Tata Kelola Komunikasi Publik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Opini Publik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Layanan Komunikasi Publik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Informasi Perekonomian	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	13. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Media Online	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah data di perbarui (update)	3 Tahun	Musnah
	14. Kemitraan Komunikasi			
	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	15. Infrastruktur Informatika			
	a. Jaringan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Piranti Teknologi Informatika	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Keamanan Informatika	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Sistem dan Data			
	a. Portal dan Konten	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Aplikasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pusat Kerjasama			
	a. Kerja Sama daerah	2 tahun	3 Tahun	Permamen



1	2	3	4	5
	b. Kerja Sama Bilateral	2 tahun	3 Tahun	Permamen
	18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	a. Pelayanan Informasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Hubungan Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Bimbingan Teknis	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	19. Evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah

	<b>M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>			
	1. Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pengembangan Destinasi Wisata			

1	2	3	4	5
	a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Industri Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pemasaran Pariwisata			
	a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Promosi Pariwisata Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pencitraan Indonesia	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	a. Pengembangan industri Perfilman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan Seni Rupa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Ekonomi Kreatif Berbasi Media, Desain, dan IPTEK			
	a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Desain dan Arsitektur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kerjasama dan Fasilitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
	a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 tahun	3 tahun	Permanen

	<b>N. STATISTIK</b>			
	1. Kebijakan di bidang Statistik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
	a. Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus</li> <li>- Penyusunan Kuesioner</li> <li>- Penyusunan konsep dan definisi</li> <li>- Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur)</li> <li>- Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)</li> <li>- Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah</li> <li>- Penyusunan pedoman sosialisasi, Sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan)</li> <li>- Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern)</li> <li>- Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT), Pelaksanaan pelatihan petugas</li> <li>- Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)</li> <li>- Pelatihan petugas pengolahan</li> <li>- Perancangan tabel</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan Lapangan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokan/ Batching)</li> <li>- Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)</li> <li>- Perekaman data (entri, scanner)</li> <li>- Tabulasi Data</li> <li>- Pemeriksaan tabulasi</li> <li>- Laporan konsistensi tabulasi</li> </ul>	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	1 tahun	1 tahun	Musnah
	f. Diseminasi hasil sensus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Survei			
	a. Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Persiapan	1 tahun	1 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan listing</li> <li>- Pemilihan sampel</li> <li>- Pengumpulan data</li> <li>- Pemeriksaan</li> <li>- Pengawasan Lapangan</li> <li>- Monitoring kualitas</li> </ul>	1 tahun	1 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Pengolahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/ Batching)</li> <li>- Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding)</li> <li>- Perekaman data (entri, scanner )</li> <li>- Tabulasi Data</li> <li>- Pemeriksaan tabulasi</li> <li>- Laporan konsistensi tabulasi</li> </ul>	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembahasan angka hasil pengolahan</li> <li>- Penyusunan angka sementara</li> <li>- Penyusunan angka tetap</li> <li>- Penyusunan/pembahasan draft publikasi</li> <li>- Analisis data</li> <li>- Penyusunan publikasi</li> </ul>	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Diseminasi hasil Survei	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Konsolidasi Data Statistik			
	a. Kompilasi Data	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Analisis data	1 tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Publikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<b>O. KETENAGAKERJAAN</b>			
	1 Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun setelah penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Perencanaan Tenaga Kerja			
	a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengembangan Standarisasi Kompetensi			
	a. Penerapan Standar Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Standarisasi Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga	3 tahun setelah kerjasama selesai dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 tahun	Permanen
	5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Bina Pemagangan			
	a. Pemagangan Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemagangan Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Produktivitas dan Kewirausahaan			
	a. Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Pengembangan Pasar Kerja			
	a. Informasi Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Analisis Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bursa Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Analisis Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Pe Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	a. Anti Antar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Padat Karya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Standardisasi Profesi			
	a. Sistem Informasi dan Registrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembakuan Akreditasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Perjanjian Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kesejahteraan Pekerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	13. Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial			
	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kelembagaan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemasarakatan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	14. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	a. Pengupahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industr	2 tahun	3 tahun	Musnah
	16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
	a. Pengawasan Norma Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak			
	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Kerja Anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kerjasama Lintas Sektoral	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	18. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja			
	a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagaakerjaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	20. Bina Penegakan Hukum			
	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Kerjasama Penegakan Hukum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			
	a. Analisis dan Standardisasi bidang K 3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K 3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K 3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3			
	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	2 tahun	3 tahun	Permanen

P. PENANAMAN MODAL			
--------------------	--	--	--

1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang Penanaman Modal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Penanaman Modal			
	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Perencanaan Industri Manufaktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Perencanaan Infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal			
	a. Deregulasi Penanaman Modal	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Potensi Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Pemberdayaan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Promosi Penanaman Modal			
	a. Pengembangan Promosi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Analisis Strategi Promosi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Promosi Sektoral	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Fasilitasi Promosi Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Pameran dan Sarana Promosi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Kerja Sama Penanaman Modal			
	a. Kerja Sama Bilateral dan Multilateral	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kerja Sama Regional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Data Realisasi Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7. Pelayanan Penanaman Modal			
	a. Pelayanan Aplikasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelayanan Perijinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelayanan Konsultasi Perijinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pelayanan Non Perijinan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pelayanan Fasilitas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	<b>Q. PERTANAHAN</b>			



1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang Pertanahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan			
	a. Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Data dan Informasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Advokasi dan Pengendalian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah			
	a. Penatagunaan Tanah	2 tahun setelah ijin tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Data dan Pemetaan Tematik	2 Tahun setelah Data diperbarui	3 tahun	Permanen
	c. Penguatan Atas Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Sengketa Tanah			
	a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa	2 tahun setelah adanya kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b. Advokasi dan Pengendalian	2 tahun setelah adanya kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen

R. TRANSMIGRASI			
-----------------	--	--	--

1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang Transmigrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	a. Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengurusan Legalitas Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Dokumentasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Advokasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi			
	a. Penyiapan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyiapan Sarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penyiapan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi			
	a. Penyiapan Calon Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyiapan Perpindahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Perpindahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Penataan dan Adaptasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Partisipasi Masyarakat			
	a. Promosi dan Motivasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kerjasama Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kerjasama Antar Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pelayanan Investasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi			
	a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bina Sistem Informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitas Sosial Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Pengembangan Usaha			
	a. Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan			
	a. Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengembangan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10. Penyerasian Lingkungan			
	a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen

VII	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN			
	A. PEKERJAAN UMUM			

1	2	3	4	5
	1. Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penatagunaan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Wilayah Sungai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pengaturan dan Pemantauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Informasi dan Data Sumber Daya Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Keterpaduan Pemrograman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pengelolaan Sumber Daya Air			
	a. Pengelolaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Pengendalian Lumpur Sidoarjo (Bencana Lokal Lingkup Nasional)			
	a. Perencanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pemrograman Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur Sidoarjo	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Pengembangan Jaringan Jalan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Jaringan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8. Pembangunan Jalan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Manajemen Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan Drainage	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9. Preservasi Jalan			

1	2	3	4	5
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Rekonstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Teknik Pemeliharaan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10. Pengelolaan Jembatan			
	a. Standar dan Pedoman	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Teknik Jembatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah			
	a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12. Pengaturan Jalan Tol			
	a. Persiapan perusahaan jalan tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pengambilalihan hak perusahaan jalan tol	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Pengembangan Kawasan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Kawasan Permukiman Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kawasan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15. Pembinaan Penataan Bangunan			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penataan Bangunan Gedung	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Rumah Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	17. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman			
	a. Perencanaan Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Air Limbah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengelolaan Persampahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

	<b>B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN</b>			
	1. Kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang dilakukan oleh Pem	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	b. Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pola Pembiayaan Perumahan			
	a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pola Investasi Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan			
	a. Sumber Pembiayaan Primer	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Sumber Pembiayaan Sekunder	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Sistem Pembiayaan Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	a. Keterpaduan Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisa Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Kemitraan dan Kelembagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Penyediaan Rumah Susun			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penyediaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengelolaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	7. Penyediaan Rumah Khusus			
	a. Perencanaan Teknik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan teknis dan supervisi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Perencanaan Teknik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	f. Fasilitas Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Pelaksanaan Bantuan Simultan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	a. Perencanaan Teknik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas Hunian Berimbang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitas Penyediaan Lahan Perumahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9. Investasi Infrastruktur			
	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitas dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pasar Infrastruktur	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	a. Sistem Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kontrak Konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Konstruksi Berkelanjutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Manajemen Mutu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	a. Kelembagaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Material dan Peralatan Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Usaha Jasa Konstruksi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	a. Standar dan Materi Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penerapan Kompetensi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan Produktivitas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13. Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	a. Peningkatan Kerjasama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14. Peningkatan Jasa Konstruksi			
	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	15. Penerapan Teknologi Konstruksi			
	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerjasama Penerapan Teknologi Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Materi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)			
	a. Antar Sektor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Antar Wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	17. Pengembangan Kawasan Strategis			
	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	18. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>C. TATA RUANG (TATA KOTA)</b>			
	1. Kebijakan di bidang Tata Ruang yang dilakukan Pemerintahan Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Perencanaan			
	a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
	b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen

1	2	3	4	5
	c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
	d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
	e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
	f. Rencana Teknis Prasarana Kota	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
	g. Rencana Tekni Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota	1 Tahun setelah tidak dipergunakan	1 tahun	permanen
	3. Pemanfaatan dan Pengendalian			
	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
	b. Ijin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
	c. Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	permanen
	4. Pemetaan			
	a. Peta Dasar	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Survey Pemetaan Ruang Darat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Survey Pemetaan Ruang Air	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Survey Pemetaan Ruang Udara	1 tahun	1 tahun	Musnah

	<b>D. LINGKUNGAN HIDUP</b>			
	1. Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup			
	a. Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor			
	a. Evaluasi Penerapan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Ekonomi Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Dampak Lingkungan			
	a. Bimtek Dampak Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3 tahun	7 tahun	Permanen
	6. Pemantauan dan Pengawasan			
	a. Manufaktur Prasarana dan Jasa	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Pertambangan Energi, Minyak dan Gas	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	3 tahun	7 tahun	Permanen
	d. Udara Sumber Bergerak	3 tahun	7 tahun	Permanen
	7. Evaluasi dan Pengembangan			
	a. Manufaktur, Prasarana dan Jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pertambangan Energi, Minyak dan Gas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Udara Sumber Bergerak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	8. Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan			
	a. Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Keamanan Hayati	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pengendalian kerusakan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
	a. Kerusakan Ekosistem	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rawa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10. Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer			
	a. Perangkat mitigasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	11. Adaptasi Perubahan Iklim			
	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim - Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim - Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kerentanan Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun			
	a. Registrasi dan Notifikasi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 tahun	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	13. Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun			
	a. Pengumpulan dan pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengangkutan dan Pengolahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penimbunan dan Dumping	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas	2 tahun	3 tahun	Permanen
	14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	a. Pemantauan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	15. Pengelolaan Sampah			
	a. Pembatasan sampah	1 tahun	1 tahun	Permanen
	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	1 tahun	1 tahun	Permanen
	c. Pembentukan Dewan Adipura	1 tahun	1 tahun	Permanen
	d. Penetapan pemenang adipura	1 tahun	1 tahun	Permanen
	16. Hukum Administrasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan dan pengembangan pengaduan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Penataan hukum administrasi lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	a. Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	b. Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan	2 tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	18. Penegakan hukum pidana lingkungan			
	a. Penyidikan	3 tahun	7 tahun	Permanen
	b. Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut	3 tahun	7 tahun	Permanen
	c. Koordinasi pembinaan penyidik PNS	3 tahun	7 tahun	Musnah
	19. Komunikasi Lingkungan			
	a. Pengembangan Komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Publikasi dan Kampanye	2 tahun	3 tahun	Musnah
	20. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Kearifan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	21. Peningkatan Peran Masyarakat			
	a. Masyarakat Perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Masyarakat Pedesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan			
	a. Organisasi Sosial Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Organisasi Profesi Dunia Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	23. Data dan Informasi Lingkungan			
	a. Pengelolaan Data	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengelolaan Informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengembangan Perangkat Lunak	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	24. Kelembagaan Lingkungan			
	a. Kelembagaan dan Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	25. Standarisasi dan teknologi			
	a. Standarisasi Manajemen dan dan Pengujian Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas Lngkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian	2 tahun	3 tahun	Permanen

VIII	PENGAWASAN			
	A PENGAWASAN INTERNAL			
	1 Rencana Pengawasan			
	a Rencana Strategis Pengawasan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b Rencana Kerja Pengawas Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c Rencana Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan Pengawasan			

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 memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	c Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	d Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun setelah proses data di update	3 Tahun	Permanen
	f Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	h Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	i Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

IX	KEPEGAWAIAN			
	A SUMBER DAYA MANUSIA			
	1 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara			
	a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>- Analisis Kebutuhan</li> <li>- Pengolahan Data Kebutuhan</li> </ul>	2 Tahun sejak data diperbarui (update)	3 Tahun	Musnah

Sumber

1	2	3	4	5
	b. Perencanaan Pertimbangan Formasi - Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN - Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Standarisasi Jabatan - Informasi Jabatan - Kompetensi Jabatan - Klasifikasi Jabatan	2 Tahun sejak standar baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	2. Formasi dan Pengadaan Pegawai			
	a. Formasi ASN (antara lain: - Usulan formasi - Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN - Persetujuan Formasi - Penetapan Formasi - Penetapan Formasi Khusus	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN - Proses Rekrutmen ASN - Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Pengumuman Kelulusan ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pengangkatan ASN	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	f. Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Mutasi Pegawai			
	a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	d. Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	e. Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan Karir			
	a. Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbarui (update)	1 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan Sistem Karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang	3 Tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	e. Angka Kredit (antara lain: - Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit - Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Kinerja Aparatur Sipil Negara			
	a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	80/ Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	a. Kode Etik Pegawai	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Disiplin	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberhentian Dengan Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	d. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	e. Pemberhentian Sementara	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	f. Pensiun ASN - Administrasi Pensiun ASN - Penetapan Pensiun ASN - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN - Pensiun Pejabat Negara dan Jada/Dudanya)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	7. Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	8. Status dan Kedudukan Pegawai			
	a. Status Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Kedudukan Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Keberatan Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	9. Sistem Informasi Kepegawaian			
	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	1 Tahun sejak dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	10. Pengawasan dan pengendalian			
	a. Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	11. Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	b. Cuti Sakit	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Cuti Bersalin	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	d. Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	f. Cuti Besar	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	g. Cuti Di luar Tanggungan Negara	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	h. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun setelah sistem atau data diperbarui	1 Tahun	Musnah
	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/ tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	12. Kesejahteraan Pegawai			
	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	b. Asuransi Pegawai/BPJS	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	c. Tabungan Perumahan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	d. Bantuan Sosial	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	e. Pakaian Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	g. Pemberian Tali Kasih	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	i. Olahraga dan Rekreasi	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	j. Rekam Medis	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
	13. Administrasi Perseorangan			
	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3 Tahun setelah penetapan pensiun	7 Tahun	Musnah
	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	3 Tahun setelah penetapan pensiun	7 Tahun	Musnah
	c. Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	d. Sekretaris Daerah	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	e. ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Permanen
	14. Penilaian Kompetensi			
	a. Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

	<b>B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN/ K. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				Pendidic
	15. Kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah daerah	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen	
	16. Pendidikan dan Pelatihan				
	a. Sistem Informasi program dan pembinaan diklat	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Permanen	
	b. Pedoman-pedoman kediklatan	2 Tahun	3 tahun	Permanen	
	c. Kurikulum-kurikulum diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	d. Modul-modul diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	

1	2	3	4	5
	e. Panduan fasilitator	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	f. Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	g. Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	h. Monitoring dan evaluasi program dan pembinaan diklat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	i. Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	17. Widyaiswara			
	a. Seleksi dan pengembangan Widyaiswara	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Widyaiswara	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 tahun	Musnah
	c. Monitoring dan evaluasi Widyaiswara	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Widyaiswara	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	e. Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	18. Penyelenggaraan Diklat			
	a. Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	c. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 tahun	Musnah
	d. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem informasi diklat	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	f. Monitoring Penyelenggara Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Monitoring dan evaluasi Pasca diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	19. Alumni	2 tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

X	KEUANGAN			
	A KEUANGAN DAERAH			Keuan
	1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan(APBD-P)			
	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Penyusunan Anggaran			
	a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	2 tahun	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pelaksanaan PPP			
	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	b. Pendapatan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	c. Belanja	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	d. Pembiayaan Daerah	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	g. Daftar Gaji	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	h. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih jadi pegawai	3 tahun	Musnah
	j. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	k. Laporan Keuangan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri			
	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	1 tahun setelah Diterbitkan	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)	1 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani	3 tahun	Permanen
	c. Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Loan Agreement (PHLN) (antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri - Usulan luncuran dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	f. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri - Surat Perintah Pencairan Dana - SPM beserta lampirannya, a.l. : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Musnah
	i. Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) - No Objection Letter (NOL) - Project Implementation - Notification of Contract - Withdrawal Authorization (WA)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	j. Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	k. Report /Laporan	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	l. Laporan Hutang Daerah	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	m. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	n. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Permanen
	5. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	Selama masih menjabat	3 tahun	Permanen
	6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)			
	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	3 tahun	Permanen
	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	3 tahun	Permanen
	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) - SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak - Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	c. Buku Rekening Bank	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	d. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	1 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	e. Pembukuan anggaran terdiri - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Pembantu - Register dan Buku Tambahan - Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP) - Daftar Himpunan Pencairan (DHP) - Rekening Koran	Selama rekening masih aktif	5 tahun	Musnah
	8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan			
	a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	9. Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD - Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, - Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, - Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas - Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu - Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota - Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	10. Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu			
	a. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	c. Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Musnah
	11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah			
	a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	2 tahun setelah ditindaklanjuti	3 tahun	Permanen
	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
	12. Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	13. Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Fasilitas pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah - Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah - Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah - Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitas pemberian insentif pajak daerah dan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Badan Usaha Milik Daerah - Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan - Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Badan Layanan Umum Daerah - Analisis, standardisasi teknis, fasilitas serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah - Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitas serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah - Fasilitas serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan - Fasilitas serta bimbingan teknis investasi daerah - Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Pinjam Dan Obligasi Daerah - Fasilitas pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah - Fasilitas pelaksanaan kebijakan obligasi daerah - Fasilitas pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN - Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah - Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi	3 Tahun	7 Tahun	Musnah



1	2	3	4	5
	14. Fasilitas Dana Perimbangan			
	a. Fasilitas Dana Alokasi Umum - Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum - Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum - Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas Dana Alokasi Khusus - Koordinasi penyiapan data dasar - Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus - Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam - Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam - Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam - Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya - Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus - Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	e. Dukungan Teknis Fasilitas Dana Perimbangan - Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, - Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, - Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	15. Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah - Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah - Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah - Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah - Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan	1 tahun	2 tahun	Musnah

<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>	<i><b>5</b></i>
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli - Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah - Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah	2 tahun	3 Tahun	Permanen

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan</li><li>- Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban</li><li>- Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah</li></ul>			

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ADIMAN, SH.,M.Si  
Pembina Utama Muda, IV/c  
Nip. 19740610 200003 1 007