



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 19 TAHUN 2019**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/103/2018 Tanggal 13 September 2018 Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif 14 (Empat Belas) Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Gunung Mas telah dinilai dan diteliti serta disetujui oleh pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

KABAG HUKUM	KASUBBAG

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>W</i>

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>B</i>	<i>M</i>

23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236);


MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas
2. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

5. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip substantif.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
10. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
12. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah memuat jenis Arsip atau Retensi Arsip dan keterangan.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Substantif.
- (3) Retensi Arsip untuk Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga.
- (4) JRA Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
bi	My

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah, ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen, ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali, ditetapkan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum, dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

Pasal 4

- (1) Jenis Arsip Fasilitatif Pemerintahan Daerah, meliputi:
 - a. non keuangan dan non kepegawaian;
 - b. kepegawaian bagi pegawai negeri sipil dan pejabat Negara; dan
 - c. keuangan.
- (2) Jenis Arsip Substantif Pemerintahan Daerah, meliputi:
 - a. urusan pertanian;
 - b. urusan perdagangan;
 - c. urusan kelautan dan perikanan;
 - d. urusan penanaman modal;
 - e. urusan lingkungan hidup;
 - f. urusan perindustrian;
 - g. urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - h. urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - i. urusan perencanaan dan pembangunan;
 - j. urusan agama;
 - k. urusan perpustakaan;
 - l. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - m. urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - n. urusan kesehatan; dan
 - o. urusan kearsipan.

Pasal 5

Pendanaan penyelenggaraan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

BAB II
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 22 Juli 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun,
Pada tanggal 22 Juli 2019

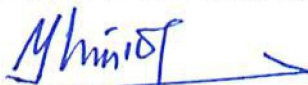
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 456

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
 NOMOR 19 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
 PEMERINTAH DAERAH

A. JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
 KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DAN PEJABAT NEGARA			
1	Formasi Pegawai			
	a. Usulan dari Unit Kerja / SKPD, disertai:	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Musnah
	1) analisis jabatan			
	2) beban kerja			
	b. Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan dan RB dan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	c. Persetujuan Menpan dan RB	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	d. Penetapan Formasi Aparatur Sipil Negara	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	e. Penetapan Formasi Khusus	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Permanen
2	Pengadaan Pegawai			
	a. Proses Penerimaan Pegawai meliputi :	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	- Pengumuman			
	- Seleksi Administrasi			
	- Pemanggilan Peserta Test			
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis			
	- Keputusan Hasil Ujian			
	- Wawancara			
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun setelah semua diangkat ASN	2 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	-	Musnah
	d. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	- Surat Lamaran			
	- Ijazah			
	- SKCK			
	- Kartu Kuning			
	- Surat Keterangan Kesehatan			
	e. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih dari 2 tahun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Masuk berkas perseorangan
	f. SK CASN/ASN Kolektif	2 tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 tahun	Dinilai kembali

3	Pembinaan Karir Pegawai a. Diklat / Kursus / Magang / Tugas Belajar / Ujian Dinas / Izin Belajar Pegawai : - Surat Perintah / Surat Tugas / SK / Surat Izin - Laporan Kegiatan Pengembangan Diri b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) / Standar Kinerja Pegawai (SKP) d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit e. Disiplin Pegawai - Daftar Hadir - Rekapitulasi Daftar Hadir f. Berkas Hukuman Disiplin g. Penghargaan dan Tanda Jasa	1 tahun setelah SK ditetapkan - 1 tahun setelah SK ditetapkan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 1 tahun anggaran berjalan 2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun - 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Masuk berkas perseorangan Musnah Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan Musnah Musnah kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
4	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan
5	Mutasi Pegawai a. Alih Satus, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantuan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, dan Mutasi Antar Unit Kerja b. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN c. Mutasi Keluarga 1) Surat Izin Pernikahan / Perceraian	1 tahun setelah SK ditetapkan - -	2 tahun - -	Musnah, kecuali SK dan Nota Persetujuan masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan Masuk berkas perseorangan

	<p>2) Surat Penolakan Izin Pernikahan / Perceraian 3) Surat Nikah / Cerai 4) Akte Kelahiran Anak 5) Surat Keterangan Adopsi Anak 6) Surat Keterangan Meninggal Dunia</p> <p>d. Usul kenaikan pangkat / golongan / jabatan</p>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
	<p>e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural / Fungsional</p> <p>f. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar / Status/ Kedudukan Hukum Pegawai</p> <p>g. Peninjauan Masa Kerja</p> <p>h. Berkas Baperjakat</p>	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk berkas perseorangan
		2 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK dan Nota masuk berkas perseorangan
		1 tahun setelah SK ditetapkan	5 tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
6	Administrasi Pegawai			
	a. Surat Perintah Dinas / Surat Tugas	2 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	b. Cuti Besar	1 tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	c. Cuti Sakit, Cuti tahunan, Cuti Bersalin	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	d. Cuti Alasan Penting	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	3 tahun setelah pelaksanaan	-	masuk berkas perseorangan
	f. Dokumentasi Identitas Pegawai	1 tahun setelah identitas ditetapkan	2 tahun	Musnah
	- Usul Penetapan Karpeg / KPE / Karis / Karsu			
	- Keanggotaan Organisasi Profesi / Kedinasan			
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			
	g. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	-	Musnah
	h. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	2 tahun	1 tahun	Musnah
7	Kesejahteraan Pegawai	2 tahun	-	Musnah
	a. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
	b. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai / ASKES			
	c. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan			
	d. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial			
	e. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas			

	<ul style="list-style-type: none"> f. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas g. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih h. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Berkas tentang Layanan Olah Raga dan Rekreasi 			Masuk Berkas Perseorangan
8	Pemberhentian Pegawai Tanpa Hak Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	masuk berkas perseorangan
9	Perselisihan / Sengketa Kepegawaian	1 tahun setelah memperoleh keputusan bersifat tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Dinilai kembali
10	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai / Janda / Duda dan ASN yang Meninggal	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
11	Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara : <ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Lamaran b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK Kenaikkan Pangkat i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas / Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan j. SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional k. SK Perpindahan Wilayah Kerja l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN 	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	2 tahun	Musnah, kecuali jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, para pemimpin SKPD/OPD, Staf Ahli, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional permanen

	<ul style="list-style-type: none"> u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal tahun Kelahiran aa. Surat Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan/Ijin/pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM 			
	<ul style="list-style-type: none"> ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah, Sertifikat, Sertifikat Penyesuaian Ijazah, Surat Tanda Lulus Ujian Dinas pp. SK Penempatan/ Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK Pensiun 			
12	Berkas Perseorangan Pejabat Negara a. Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Gunung Mas	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
13	Berkas Perseorangan Pejabat Lainnya a. Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD b. Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen
14	Berkas Perseorangan Kepala Desa	1 tahun setelah berhenti/pensiun	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis	Permanen

II	<p>FUNGSI KEUANGAN</p> <p>A. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</p> <p>1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)</p> <p>a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) <p>b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Yang Telah Dibahas Bersama Antara DPRD Dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. KUA Beserta Nota Kesepakatannya</p> <p>d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)</p> <p>e. Nota Kesepakatan PPA</p> <p>f. Prioritas Plafon Anggaran</p> <p>2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah</p> <p>a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA - SKPD Yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah</p> <p>b. Dokumen RKA - SKPD</p> <p>3. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</p> <p>a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah Dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD <p>b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD) Oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Dan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Dokumen Persetujuan Bersama Antara DPRD Dan Kepala Daerah Tentang RaPerda APBD</p> <p>d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Beserta Lampirannya</p> <p>Penyampaian Permohonan Evaluasi Kepada Gubernur Tentang RAPBD Beserta Penjabarannya</p> <p>e. Penjabarannya</p> <p>f. Hasil Evaluasi Gubernur Tentang RAPBD</p> <p>g. Penetapan Perda APBD Oleh Gubernur Serta Penjabarannya</p> <p>h. Peraturan Daerah (Perda) Tentang APBD</p>	<p>2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir</p> <p>2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
----	--	--	--	---

B. PENYUSUNAN ANGGARAN			
1. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
2. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
3. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan Oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir	3 Tahun	Dinilai Kembali
C. PELAKSANAAN ANGGARAN			
1. Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM, dan Sp2D) : UP, GU, TU, LS	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
2. Pendapatan			
a. Pendapatan Asli Daerah			
1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Permanen
2) Surat Setoran Pajak (SPF) Daerah Antara lain:	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
- Pajak Hotel			
- Pajak Restoran			
- Pajak Hiburan			
- Pajak Penerangan Jalan			
- Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan			
- Pajak Parkir			
- Pajak Sarang Burung Walet			
- Bea Perolchan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)			
3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Permanen

<p>4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain :</p> <p>a) Retribusi Jasa Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian biaya Cetak Peta - Retribusi Pengendalian Menara dan Telekomunikasi - Retribusi Tera/Tera Ulang - Retribusi Pelayanan Pendidikan - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Pengolahan Limbah Cair <p>b) Retribusi Jasa Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan Pertokoan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyeberangan di atas Air - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah <p>c) Retribusi Perijinan Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Trayek - Retribusi Izin Usaha Perikanan 	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>7) Bukti Penerimaan SKPD Dari Badan Layanan Umum</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

9) Bukti Penerimaan Bunga dan Atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
<p>b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:</p> <p>1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber Dari Pajak dan Bukan pajak 2) Dana Bagi Hasil Untuk Kabupaten 3) Dana Alokasi Umum (DAU) 4) Dana Perimbangan Untuk Daerah yang tidak Menerima DAU 5) Dana Alokasi Khusus (DAK)</p>	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun
c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah, Kecuali Daerah yang Memperoleh Dana Otonomi Khusus Permanen
2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah Lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah
d. Surat Setoran Bukan Pajak	2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai	5 Tahun	Musnah

<p>c. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p>	<p>Selama Barang dimiliki dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p>g. Dokumen Piutang Daerah</p>	<p>Selama Inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p>h. Dokumen Pengelolaan Investasi</p>	<p>Selama Inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p>3. Belanja</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>a. Dokumen Belanja Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal 			
<p>b. Dokumen Belanja tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja tidak Terduga 			
<p>4. Pembiayaan Daerah</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>a. Bukti Penerimaan Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 Menjadi PAD 			
<p>b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investasi Jangka Panjang Dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal Pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan Bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Penyertaan Modal Kepada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah 			

<p>5. Dokumen Penatausahaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>6. Pertanggungjawaban Penggunaan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya 	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>7. Daftar Gaji</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>9. Pertanggungjawaban APBD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Oleh Pemerintah - Pemandangan Umum Fraksi Terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Jawaban Bupati Atas Pemandangan Umum Fraksi Terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD Terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur Tentang Raperda dan Raperbub Pertanggungjawaban APBD - Evaluasi Gubernur Tentang Raperda Pertanggungjawaban dan Raperbub APBD - Perda dan Perbub Pertanggungjawaban APBD 	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>10 Laporan Keuangan Tahunan Terdiri Dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Naraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) 	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>D. PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</p>			
<p>1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)</p>	<p>1 Tahun Setelah diterbitkan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)</p>	<p>1 Tahun Setelah Laon Agreement ditandatangani</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>3. Dokumen <i>Memorandum of understanding</i> (MoU), dan Dokumen sejenisnya</p>		<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>4. Dokumen <i>Laon Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, legal opinion</i>, surat menyurat dan <i>lender</i></p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>5. Dokumen Alokasi dan Relokasi penggunaan dana Luar Negeri, a.l. : usulan luncuran dana</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>6. Aplikasi Penarikan dana BLN berikut lampirannya :</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ imprest Fund</i> 			
<p>7. Dokumen Otorisasi Penarikan dana (<i>Payment Advice</i>)</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yaitu : Surat perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya, Antara Lain : SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya.</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

<p>9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari negara Donor) Meliputi antara lain: <i>No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification Of Contract, withdrawal Authorization (WA), Statement Of Expenditure (SE)</i></p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>10 <i>Staff Appraisal Report</i></p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>11 Report/Laporan yang Terdiri Dari : - Progress Report - Monthly Report - Quarterly Report</p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>12 Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD Disahkan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>13 <i>Completion Report/Annual Report</i></p>	<p>2 Tahun Setelah Perjanjian Pinjaman Berakhir</p>	<p>-</p>	<p>Permanen</p>
<p>14 Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri</p>	<p>1 Tahun Setelah diperbaharui</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>E. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</p>			
<p>1. Keputusan Kepala Daerah Tentang Penetapan : - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan</i></p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>F. SISTEM AKUTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</p>			
<p>1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)</p>	<p>Selama Belum ada Perubahan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>2. Dokumen Kebijakan Akutansi</p>	<p>Selama Belum ada Perubahan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>4. Laporan Realisasi Anggaran dan Naraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah, Setelah menjadi laporan keuangan</p>

<p>G. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran, Bendahara atas pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen tanda tangan.</p> <p>2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: - SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil. - Penagihan Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank Beserta Bukti Pendukungnya AI : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan</p> <p>3. Buku Rekening Bank</p> <p>4. Keputusan Pembukuan Rekening</p> <p>5. Pembukuan Anggaran Terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP).</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p> <p>Selama Rekening Masih Aktif</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>-</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<p>H. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</p> <p>1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya</p> <p>2. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyusuaikan Pekerjaan, dll.</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>I. PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</p> <p>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan PEMILU dari APBD</p> <p>a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu</p> <p>b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan kotingensi untuk biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKAKPUD dan Panwas.</p> <p>d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu</p> <p>e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD</p> <p>g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada</p> <p>h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu Dari APBD</p> <p>i. Nota Peretujuan APBD Tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya dari APBD</p>			
<p>J. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</p>			
<p>1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan langsung Bendahara KPUD, Bendahara Pada Panitia Pilkada dan Pemilu</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu Termasuk Sektor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, dan Jasa Giro</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk diantaranya Bukti Tranfer Bank</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>2 Tahun Setelah Perda Tentang Pertanggungjawaban APBD disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</p>			
<p>1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya</p>	<p>2 Tahun Setelah Tahun Anggaran Berakhir dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Termasuk di antaranya Bukti Transfer Bank</p>	<p>1 Tahun Setelah diperbaharui dan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Telah Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu Ke KKP, PPS dan KKPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan Lain-lain</p>	<p>1 Tahun Setelah UU tentang pertanggungjawaban APBD disahkan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

L. PEMERINTAHAN KELURAHAN/DESA			
1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan /desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
2. Program Kerja Pemerintah Kelurahan/Desa a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan/Desa b. Rencana Kerja Perangkat Kelurahan/Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan belanja Kelurahan/Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Permanen
4. Bukti Pungutan Kelurahan/Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
5. Dokumen Pelepasan Eks Tanah Kas Kelurahan/Desa a. Peraturan Kelurahan Tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan/desa b. Permohonan Tentang Pembebasan Tanah Kas Kelurahan/Desa c. Hasil Persetujuan/Rapat d. Rekomendasi Bupati Tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil Musyawarah harga tanah kas Kelurahan/Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah kas Kelurahan/Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah Tanah Hak Milik Untuk dibeli Menjadi Pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pelepasan tanah j. Pelepasan Tanah Hak Milik Menjadi Kas Kelurahan/Desa	2 Tahun Setelah Serah Terima	3 Tahun	Permanen
6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Kelurahan/Desa a. Sewa Tanah Kas Kelurahan tidak berubah fungsi b. Sewa Tanah Kas Kelurahan Berubah fungsi 1) Peraturan Kelurahan Tentang Sewa Tanah Kas Kelurahan/Desa 2) Penawaran dari Penyewa 3) Rekomendasi Bupati Tentang Ijin Penyewaan Tanah Kas Kelurahan/Desa 4) Permohonan Ijin Gubernur 5) Ijin Gubernur	Selama Masih Berlaku	10 Tahun	Permanen
7. Dokumen Perubahan Peruntukan Tanah Kas Kelurahan/Desa a. Peraturan Kelurahan tentang Perubahan peruntukan Tanah Kas Kelurahan/Desa b. Rekomendasi Bupati Tentang Persetujuan Pembebasan Tanah c. Ijin Tertulis Bupati	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Permanen

8. Surat Kedudukan Kuangan Kepala Kelurahan/Desa dan Pamong	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
9. Lain-Lain Pendapatan Asli Kelurahan/Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
10 Pembukuan Kas Kelurahan a. Buku Kas Umum b. Buku Bantu Pengeluaran	Selama Masih Berlaku	3 Tahun	Permanen
11 Bukti Pengeluaran Keuangan Kelurahan/Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
12 Laporan Keuanagan Kelurahan/Desa	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
13 Pertanggungjawaban Kepala Kelurahan/Desa (Laporan Keuangan Tahunan Kelurahan/Desa)	2 Tahun Setelah Tahun Anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
M. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun Setelah tindak lanjut Selesai	5 Tahun	Permanen
2. Pelaksanaan Pengawasan a - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan(LA), Laporan Auditor Independen(LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah Tindak Lanjut Selesai	5 Tahun	
b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA) Laporan Auditor independen(LAI) yang Tidak memerlukan Tindak Lanjut - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang mengandung unsur Tindak Pidana korupsi (TPK) dan Tidak memerlukan Tindak lanjut	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
c. Laporan Pemuktahiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap	3 Tahun	Permanen
e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah
3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun Setelah Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi dilunasi	2 Tahun Setelah hak dan Kewajiban Habis	Permanen

III	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
	A. PERENCANAAN			
	1. Pokok-pokok Kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama Berlaku Selama Berlaku 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	4 Tahun 4 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Dinilai Kembali
	2. Program Kerja Tahunan a. Usulan Unit Kerja Beserta Data Pendukung	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
	b. Program kerja Tahunan Unit Kerja	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	c. Program Kerja Tahunan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Penetapan/Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit Kerja	3 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	4 Tahun	Musnah
	b. Kepala SKPD	4 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	1 Tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
	6) Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Laporan Tahunan SKPD	4 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Permanen
	b. Laporan Insidentil	3 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

<p>5. Evaluasi Program a. Evaluasi Program Unit Kerja</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>b. Evaluasi Program SKPD</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>B HUKUM</p>			
<p>1. Program Legislasi a. Program Legislasi</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>b. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>2. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk Naskah Akademik, Rancangan Awal Sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum Sampai diundangkan</p>	<p>Sampai dengan diundangkan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>3. Peraturan Bupati, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah Hukum</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>4. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah Daerah, meliputi:</p>			
<p>a. Keputusan / Ketetapan Bupati; dan</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten, Termasuk Rancangan sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>5. Intruksi / Surat Edaran, meliputi:</p>			
<p>a. Instuksi / Surat Edaran Bupati; dan</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>b. Intruksi / Surat Edaran Pejabat Setingkat eselon I dan II, Termasuk Rancangan sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>6. Surat Perintah, meliputi:</p>			
<p>a. Surat Perintah Bupati; dan</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>-</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>b. Surat Perintah Pejabat Setingkat eselon I dan II</p>			

<p>7. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang Bersifat Regional/Daerah termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>8. Nota kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama :</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>9. Dokumentasi Hukum</p> <p>Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-peraturan yang dijadikan Referensi</p>	<p>Sampai dengan tidak Berlaku</p>	<p>-</p>	<p>Simpan di Perpustakaan</p>
<p>10 Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum</p> <p>a. Berkas Yang Berhubungan dengan Kegiatan Sosialisasi Atau Penyuluhan Hukum</p> <p>b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum</p>	<p>Setelah Pelaksanaan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>11 Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi</p> <p>Berkas Tentang Pemberian Bantuan / Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan agama)</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>12 Kasus / Sengketa Hukum</p> <p>a. Pidana</p> <p>Berkas tentang Kasus / sengketa Pidana, Baik, Kejahatan Maupun Pelanggaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	<p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap Dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>b. Perdata</p> <p>Berkas Tentang Kasus / Sengketa Perdata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal Mulai dari tahapan mediasi sampai dengan putusan - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	<p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap Dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>c. Tata Usaha Negara</p> <p>Berkas Tentang Kasus / Sengketa Tata Usaha Negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal mulai dari Pemeriksaan Persiapan sampai dengan putusan - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	<p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap Dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>d. Perburuhan</p> <p>Berkas Tentang Kasus / Sengketa Perburuhan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum 	<p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap Dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

<p>c. Arbitrase Berkas Tentang Kasus / Sengketa Arbitrase : - Proses Verbal Mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis - Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum - Telaah Hukum dan Opini Hukum</p> <p>f. Sengketa Adat</p> <p>13 Perijinan Berkas Perijinan Sejak Permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin</p> <p>14 Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana c. Hak Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Datagram Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p> <p>15 Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, industri, Merk, Rahasia Dagang, Datagram Tata Letak Sirkuit Terpadu)</p>	<p>Sampai Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap Dan Dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian</p> <p>Sampai dengan ijin diperbaharui</p> <p>Sampai HAKI Habis Sampai HAKI Habis</p> <p>Sampai HAKI Habis Sampai HAKI Habis Sampai HAKI Habis Sampai HAKI Habis</p> <p>Setelah ditolak Permohonan tersebut</p>	<p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Permanen Permanen Permanen Permanen</p> <p>Musnah</p>
C. ORGANISASI DAN TATALAKSANA			
<p>1. struktur Organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Perubahan c. Pembubaran</p> <p>2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja</p> <p>3. Standar Kopetensi Jabatan Struktural dan Fungsional</p> <p>4. Evaluasi Kelembagaan</p>	<p>Selama Berlaku</p> <p>Selama Berlaku Selama Berlaku</p> <p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p>
D. KEARSIPAN			
<p>1. Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali</p> <p>b. Buku Agenda</p> <p>c. Lembar Pengantar / Buku Ekspedisi</p>	<p>Setelah fungsi kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>

d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen / Arsip	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip a. Daftar Pertelaan Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan Ruang Penyimpanan (Seperti Kegiatan Fumigasi)	Selama Dipergunakan 1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	Sampai ditetapkan	2 Tahun	Permanen
4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
5. Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1). Berita Acara Pemindahn 2). Daftar Pertelaan Arsip yang Dipindahkan	Selama Berlaku	3 Tahun	Musnah
b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1). Berita Acara Pemusnahan 2). Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan 3). Rekomendasi / Pertimbangan / Pemusnahan Arsip dari Instansi Terkait 4). Surat Keputusan Pemusnahan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Permanen
c. Penyerahan Arsip Statis 1). Berita Acara Serah Terima Arsip 2). Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Permanen
6. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi / Sosialisasi / Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Surpervisi dan Monitoring	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
7. Pengelolaan Arsip Sandi a. Komunikasi Kodinaan Biasa b. Komunioikasi Kedinasan dalam Bentuk Kode sandi c. Hasil Transliterasi Sandi	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Dinilai Kembali

E. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1. Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan / Langganan Peralatan Telekomunikasi Meliputi : Telepon, radio, teleks, TV Kabel dan internet	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah
3. Administrasi Penggunaan Fasilitas kantor Meliputi permintaan dan penggunaan ruang, Gedung, kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas kantor lainnya	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
4. Risalah / Notulen Rapat a. Rapat Staf	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
b. Rapat Pimpinan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	4 Tahun	Dinilai Kembali
5. Administrasi Penyediaan Konsumsi dan akomodasi	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
6. Pengurusan Kendaraan Dinas : a. Pengurusan Surat- Surat Dinas	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
b. Pemeliharaan dan Perbaikan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
c. Pengurusan Kehilangan Dan Masalah kendaraan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
7. Pemeliharaan gedung dan Taman : a. Pertamanan / Landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Rumah Dinas / Wisma e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	-	Musnah
8. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer a. Perbaikan / Pemeliharaan b. Pemasangan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	3 Tahun	Musnah

<p>9. Ketertiban dan Keamanan</p> <p>a. Pengamanan, Penjagaan, dan pengawalan Terhadap Pejabat, Kantor Dan Rumah</p> <p>1). Daftar nama satuan Pengamanan</p> <p>2). Daftar Jaga / Daftar Fiket</p> <p>3). Catatan gangguan / Pelanggaran / Kejadian</p> <p>4). Surat Ijin keluar masuk</p> <p>b. Laporan Ketertiban dan keamanan</p> <p>1). Kehilangan</p> <p>2). Kerusakan</p> <p>3). Kecelakaan</p> <p>4). Gangguan</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
<p>10 Administrasi Pengelolaan Parkir</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>
<p>11 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, satpam, Petugas, Kebersihan, dan Pegawai Lainnya</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>-</p>	<p>Musnah</p>
<p>F. HUBUNGAN MASYARAKAT</p>			
<p>1. Keprotokolan :</p> <p>a. Penyelenggaraan acara Kedinaan (Upacara, Pelantiakan, Peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>b. Buku Tamu</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>c. Agenda kegiatan pimpinan Lembaga / Instansi</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>d. Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri</p> <p>1). Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga / Instansi</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>2). Kunjungan dinas Pejabat lain / Pegawai</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>e. Daftar nama / Alamat Kantor / Pejabat</p>			
<p>2. Dokumentasi / Liputan Kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : Kertas / foto / Video / rekaman suara / multi media</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>

G PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1. Administrasi Penelitian, Pengkajian dan pengembangan meliputi : Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan tim Kerja, dan surat menyurat	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	4 Tahun	Musnah
2. Hasil penelitian, Pengkajian dan pengembangan, Mulai dari rancangan awal sampai dengan rancangan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book : a. Hasil penelitian dan pengembangan b. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian dipublikasikan	7 Tahun	Permanen
3. Sosialisasi dan desiminasi Hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
4. Bimbingan teknis Penelitian, pengkajian pengembangan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
5. forum Komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
6. Data dan informasi penelitian dan Pengembangan : a. Data b. Statistik c. Jurnal Hasil Penelitian / pengkajian	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui 2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Kecuali Master Permanen
7. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
8. Seminar, lokakarya, Temukarya, Workshop	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
H PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1. Pedoman-pedoman Kediklatan	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
2. Kurikulum-kurikulum Diklat	Setelah Menjadi pedoman	4 Tahun	Musnah
3. Modul-modul Diklat	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
4. Panduan Fasilitator	Selama Berlaku	5 Tahun	Permanen
5. Saran / Rekomendasi Penyelenggara Diklat	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah
6. Notulen Sosialisasi / Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai	2 Tahun	Musnah

<p>7. Akreditasi Lembaga Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan Akreditasi - Laporan hasil Verifikasi lapangan - Berita Acara rapat Verifikasi - Berita Acara Rapat tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan Akreditasi 	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>Selama Berlaku</p>	<p>2 Tahun</p> <p>10 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>8. Sertifikasi Sumber daya manusia Kediklatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Sertifikasi - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan - Berita acara rapat Verifikasi - Berita Acara tim penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan Sertifikasi Individual 	<p>Selama Berlaku</p>	<p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>9. Sistem Informasi Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggaraan Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat 	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>10 Registrasi Sertifikat STTPL Peserta Diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Kode Registrasi b. Buku Registrasi c. Surat Penyampaian Kode Registrasi 	<p>5 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>11 Rencana Tahunan Diklat</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>12 Rencana Penyelenggaraan Diklat</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>13 Penyelenggaraan Diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemanggilan Peserta - Suart Keputusan Tim Penyelenggaraan Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan Panitia Penyelenggara Diklat - Sambutan Pembukaan Penyelenggaraan Diklat - Daftar Peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir Peserta Diklat - Daftar Hadir Widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Hasil Formulasi Evaluasi Peserta Diklat - Sertifikat / STTPL - Sambutan Penutupan Diklat 	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>14 Laporan Penyelenggaraan Diklat</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>15 Evaluasi Penyelenggaraan Diklat</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>16 Evaluasi Alumni Pasca Diklat</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>I KEPUSTAKAAN</p>			
<p>1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka</p> <p>a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan Pustaka Diklat</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>b. Administrasi Pengolahan deposit Bahan Pustaka</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>2. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka</p> <p>a. Buku Induk Koleksi</p>	<p>Sampai dengan Tidak dipergunakan 1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun 2 Tahun</p>	<p>Permanen Musnah</p>
<p>b. Daftar Buku Terseleksi</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>c. Daftar Buku dalam Pemesanan</p> <p>d. Daftar Buku dalam permintaan</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>e. Daftar Penerimaan Bahan Pustaka hasil pembelian, hadiah deposit dan hibah</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>f. Daftar Pengiriman Bahan Pustaka Surplus</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>g. Lembar Kerja Pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan)</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>h. <i>Shelf List</i> / Jajaran Kartu Utama (Master List)</p> <p>i. Daftar Tambahan Buku (Assesion List)</p> <p>j. Daftar / Jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)</p>	<p>Sampai dengan Tidak dipergunakan</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>Selama Dipergunakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>3. Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi</p> <p>a. Data dan Statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan Pustaka</p> <p>b. Pertanyaan Rujuk dan jawaban</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<p>4. Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>a. Survei Kondisi Bahan Pustaka</p> <p>b. Reprografi Bahan Pustaka</p> <p>5. Pembinaan Pustaka</p> <p>a. Bimbingan Teknis</p> <p>b. Penyuluhan</p> <p>c. Sosialisasi</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>J TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	<p>Selama Berlaku</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>1. Rencana Strategi / Master Plan Pembangunan sistem Informasi (SIM)</p> <p>2. Dokumentasi Arsitektur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur 	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>4 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>3. Dokumentasi Implementasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur 	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>4. Perencanaan dan Pemuktahiran Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Lisan - Daftar Petugas Perencanaan - Jadwal Pelaksanaan - Laporan hasil Perencanaan dan pemuktahiran data 	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem Aplikasi dan data dan migarasi - Laporan Hasil Migrasi 	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>6. Dokumen <i>Hosting</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permintaan Hosting - Laporan Hasil Uji Kelayakan - Laporan Pelaksanaan Hosting 	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>7. Layanan Back-up Digital</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>K PENGAWASAN</p>			
<p>1. Rencana Pengawasan</p>			
<p>a. Rencana Strategi Pengawasan</p>	<p>5 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>10 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>b. Rencana Kerja Tahunan</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>c. Rencana Kinerja Tahunan</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>d. Penetapan Kinerja Tahunan</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>e. Rekor Pengawasan Tingkat Nasional</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>2. Pelaksanaan Pengawasan</p>			
<p>a. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasional (PHLO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan Tingkat Lanjut (TL).</p>	<p>Setelah Tindak Lanjut Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>b. Laporan hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil pemeriksaan Operasional (PHLO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan Tingkat Lanjut (TL).</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p>	<p>Setelah Keputusan Mempunyai Keputusan Hukum</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>e. Laporan Pemuktahiran data</p>	<p>1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p>
<p>g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Reviu Departemen / LPND</p>	<p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

B. JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PERTANIAN, PERDAGANGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PENANAMAN MODAL, LINGKUNGAN HIDUP, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH, PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, AGAMA, PERPUSTAKAAN, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI, KESEHATAN DAN KEARSIPAN

PEMERINTAHAN KABUPATEN GUNUNG MAS

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERTANIAN			
A	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian, Tanaman Pangan	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	5 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Bahan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	e. Penetapan			
B	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	1 Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Produksi bibit ternak Ruminansia Besar			
	2) Produksi bibit ternak Ruminansia Kecil			
	b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1) Produksi bibit ternak unggas			
	2) Produksi bibit aneka ternak			
	c. Penilaian dan Pelepasan bibit ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Penilaian bibit ternak			
	2) Pelepasan bibit ternak			
	d. Mutu bibit ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) sertifikasi bibit ternak			
	2) Pengawasan mutu bibit ternak			
	e. Pengembangan bibit ternak	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
	1) Analisis pengembangan bibit ternak			
	2) Kelembagaan pengembangan bibit ternak			
	f. Surat rekomendasi dan persetujuan pemasukan/pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

2. Pakan Ternak			
a. Bahan pakan			
1) Bahan pakan asal hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Bahan pakan asal tumbuhan			
b. Pakan Hijauan			
1) Budidaya pakan hijauan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Kawasan pengembangan dan integrasi ternak			
c. Pakan olahan			
1) Produksi Pakan Olahan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Pengolahan pangan			
d. Mutu pakan			
1) sertifikasi pakan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) pengawasan pakan			
e) Surat rekomendasi dan persetujuan pemasukan/pengeluaran	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3. Budidaya Ternak			
a. Ternak Potong			
1) Ternak sapi dan kerbau potong	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) ternak kambing dan domba potong			
b. Ternak Perah			
1) Ternak sapi dan kerbau perah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Ternak kambing perah			
c. Ternak unggas dan aneka ternak			
1) Ternak unggas	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Aneka ternak dan monogastrik			
d. Usaha dan Kelembagaan			
1) Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Sarjana membangun desa (SMD)			
4. Kesehatan Hewan			
a. Pengamatan penyakit hewan			
1) Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
2) Penyiakan Penyakit Hewan			
b. Pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan			
1) Pencegahan penyakit hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Pemberantasan penyakit hewan			
3) Rekomendasi MBM			
c. Perlindungan Hewan			
1) Analisis resiko penyakit eksotik	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
2) Kesiagaan darurat penyakit hewan			
d. Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan			
1) Kelembagaan Kesehatan Hewan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
2) Sumber Daya Kesehatan Hewan			
3) Laporan THL			
4) Proposal Poskeswan			

	<ul style="list-style-type: none"> e. Pengawasan Obat Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Mutu Obat Hewan 2) Peredaran obat hewan 3) Pendaftaran obat hewan 4) Rekomendasi obat hewan 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> a. Pascapanen <ul style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Pascapanen 2) Sarana Pascapanen b. Higien Sanitasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Penerapan Higiene Sanitasi 2) Inspeksi Higiena Sanitasi c. Pengawasan sanitary dan Keamanan produksi hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan sanitary 2) Pengawasan keamanan produk hewan d. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Zoonosis 2) Kesejahteraan Hewan e. Pengujian dan sertifikasi produk hewan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengujian Produk Hewan 2) Registrasi dan sertifikasi produk hewan f. Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran 	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permnen
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
B	HORTIKULTURA			
	(1) Perlindungan hortikultura			
	(a) Perlindungan Tanaman Buah			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permnen
	2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	1) Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2) Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

<p>(c) Perlindungan Tanaman Florikultura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura 2) Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Florikultura <p>(d) Dampak iklim dan Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan 2) Informasi dan Persyaratan Teknis <p>(2) Perbenihan Hortikultura</p> <p>(a) Penilaian Varietas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas 2) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas 3) Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas 4) Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Penilaian Varietas 5) Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas 6) Bahan Penyiapan Bahan Evaluasi di Bidang Penilaian Varietas 7) Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan 8) Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas <p>(b) Pengawasan Mutu Benih</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bahan Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih 2) Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura 3) Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
---	--	--	---

	<p>4) Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</p> <p>5) Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</p> <p>6) Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura</p> <p>(c) Budidaya dan Pascapanen Florikultura</p> <p>1) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</p> <p>2) Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</p> <p>3) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong</p> <p>4) Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3	<p>PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN</p> <p>(1) Perluasan dan Pengelolaan Lahan</p> <p>(a) Basis Data Lahan</p> <p>1) Identifikasi Lahan</p> <p>2) Analisis dan Penyajian Data Lahan</p> <p>(b) Pengendalian Lahan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis Lahan</p> <p>2) Rekomendasi Teknis pengendalian lahan</p> <p>(c) Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.</p> <p>2) Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.</p> <p>(d) Perluasan Kawasan Tanaman Pangan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan tanaman pangan.</p> <p>2) Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan tanaman pangan.</p> <p>(e) Perluasan Kawasan Hortikultura dan peternakan</p> <p>1) Identifikasi dan Analisis perluasan kawasan hortikultura dan peternakan</p> <p>- Bimbingan Teknis dan evaluasi perluasan kawasan hortikultura dan peternakan.</p>	2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen

(2) Pengelolaan Air Irigasi				
(a) Pengembangan Sumber Air	1) Air Permukaan 2) Air Tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(b) Pengembangan Jaringan dan Optimalisasi Air	1) Pengembangan Jaringan 2) Optimalisasi Air	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(c) Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	1) Iklim 2) Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(d) Kelembagaan	1) Identifikasi Kelembagaan 2) Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(3) Pembiayaan Pertanian	(a) Pembiayaan Program	2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Data dan Informasi pembiayaan program 2) Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(b) Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	1) Pembiayaan Syariah 2) Kerja Sama pembiayaan	2 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
(c) Pembiayaan Agribisnis	1) Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis 2) Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(d) Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	1) Kelembagaan Agribisnis 2) Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(4) Pupuk Pestisida	(a) Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(b) Pupuk Anorganik	1) Tanaman Pangan 2) Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(c) Pestisida		2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Musnah

	1) Pestisida Kimia	dinyatakan selesai dilaksanakan		
	2) Pestisida Hayati			
	(d) Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Pengawasan Pupuk			
	2) Pengawasan Pestisida			
	(5) Alat dan Mesin Pertanian			
	(a) Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Peternakan			
	(b) Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1) Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	2) Peternakan			
	(c) Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Kelembagaan			
	- Pelayanan			
F	TANAMAN PANGAN			
	(1) Perbenihan Tanaman Pangan			
	(a) Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Penilaian Varietas			
	2) Pengawasan Mutu Benih			
	(b) Produksi Benih Serealia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Padi			
	2) Serealia Non Padi			
	(c) Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Aneka Kacang			
	2) Aneka Umbi			
	(d) Kelembagaan Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Kelembagaan Produksi			
	2) Kelembagaan Pengawasan			
	(2) Budidaya Serealia			
	(a) Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	1) Padi Irigasi			
	2) Padi Rawa			
	(b) Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun setelah proses kegiatan	3 Tahun	Permanen

	<p>1) Padi Tadah Hujan 2) Padi Lahan Kering</p> <p>(c) Jagung 1) Intensifikasi Jagung 2) Pengembangan Jagung</p> <p>(d) Sereal Lain 1) Intensifikasi Sereal Lain 2) Pengembangan Sereal Lain</p> <p>(3) Budidaya Aneka Kacang dan Umbi (a) Kedelai 1) Intensifikasi Kedelai 2) Pengembangan Kedelai (b) Ubi Kayu 1) Intensifikasi Ubi Kayu 2) Pengembangan Ubi Kayu (c) Aneka Kacang 1) Intensifikasi Aneka Kacang 2) Pengembangan Aneka Kacang (d) Aneka Umbi 1) Intensifikasi Aneka Umbi 2) Pengembangan Aneka Umbi</p>	<p>dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>(4) Perlindungan Tanaman Pangan</p>	<p>(a) Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan 2) Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan</p> <p>(b) Dampak Perubahan Iklim 1) Adaptasi 2) Mitigasi dampak perubahan iklim</p> <p>(c) Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan 1) Identifikasi teknologi pengendalian. 2) Verifikasi teknologi pengendalian.</p> <p>(d) Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu 1) Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan. 2) Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.</p>	<p>2 Tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>(5) Pascapanen Tanaman Pangan</p> <p>(a) Padi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi pascapanen padi - Sarana pascapanen padi <p>(b) Jagung dan Serealia Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana pascapanen jagung dan serealia lain <p>(c) Kedelai dan Aneka Kacang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang - Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang <p>(d) Aneka Umbi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi pascapanen aneka umbi - Sarana pascapanen aneka umbi 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>G</p>	<p>PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</p> <p>(1) Pengolahan Hasil Pertanian</p> <p>(a) Tanaman Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Serealia 2) Aneka Kacang dan Aneka Umbi <p>(b) Hortikultura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Buah dan Sayuran 2) Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat <p>c. Perkebunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanaman semusim 2) Tanaman Tahunan <p>d. Peternakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruminansia 2) Non Ruminansia <p>(2) Mutu dan Standarasi</p> <p>(a) Standardisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tanaman Pangan dan Hortikultura 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	<p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>(b) Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>(c) Akreditasi dan Kelembagaan</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>(d) Kerjasama dan Harmonisasi</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>(3) Pengembangan Usaha dan Investasi</p> <p>(a) Kemitraan dan Kewirausahaan</p> <p>1) Kemitraan</p> <p>2) Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif</p> <p>(b) Investasi</p> <p>1) Tanaman Pangan dan Hortikultura</p> <p>2) Perkebunan dan Peternakan</p> <p>(c) Promosi Dalam Negeri</p> <p>1) Daya Saing</p> <p>2) Eksibisi dan Ekspo</p> <p>(d) Promosi Luar Negeri</p> <p>1) Daya Saing</p> <p>2) Eksibisi dan Ekspo</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>(4) Pemasaran Domestik</p> <p>(a) Informasi Pasar</p> <p>1) Analisis Pasar</p> <p>2) Deseminasi Informasi Pasar</p> <p>(b) Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga</p> <p>1) Pemantauan Pasar</p> <p>2) Stabilisasi Harga</p> <p>(c) Sarana dan Kelembagaan Pasar</p> <p>1) Sarana Pasar</p> <p>2) Kelembagaan Pasar</p> <p>(d) Jaringan Pemasaran</p> <p>1) Akses Pasar</p> <p>2) Sarana Pemasaran</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

H	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1 Administrasi meliputi Rencana kerja, TOR/Proposal, Pembentukan tim kerja dan surat menyurat			
	2 Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	3 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian di Publiksikan	7 Tahun	Permanen
	a. Hasil penelitian dan pengembangan			
	b. Hasil pengkajian dan kebijakan dan strategis			
	3 Diseminasi	3 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	4 Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian			
a. Pameran temu laang, temu bisnis, demlot, seminar, lokakarya, temu karya,workshop	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah	
b. Jurnal, buletin, monograf, prosiding dan publikasi lainnya	2 Tahun Setelah Laporan Hasil Penelitian di Publiksikan	3 Tahun	Musnah	
5 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah	
6. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah	
7. Data penelitian dan pengembangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen	
I.	KETAHANAN PANGAN			
	1. Ketersediaan dan Kerawanan pangan			
	a Ketersediaan pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis ketersediaan pangan			
	2) Sumber daya pangan			
	b. Akses pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	1) Analisis akses pangan			
	2) Pengembangan akses pangan			
	c. Kerawanan pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	1) Analisis Kerawanan Pangan			
2) Penanggulangan kerawanan pangan				
2 Distribusi dan cadangan pangan				
a. Distribusi pangan	2 Tahun Setelah Data Diperbaharui	3 Tahun	Permanen	
1) Analisis Distribusi Pangan				
2) Kelembagaan Distribusi Pangan	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai Dilaksanakan	3 Tahun	Permanen	

<p>b. Harga pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisis harga pangan produsen 2) Analisis harga pangan konsumen <p>c. Cadangan pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cadangan pangan pemerintah 2) Cadangan pangan masyarakat <p>3. Panganekaragaman konsumsi dan ketahanan pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Konsumsi pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pola konsumsi pangan 2) Kebutuhan konsumsi pangan b. Panganekaragaman pangan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan pangan lokal 2) Promosi panganekaragaman pangan c. Keamanan pangan segar <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan keamanan pangan segar 2) Kelembagaan keamanan pangan segar <p>4. Penguatan kelembagaan ketahanan pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan database kelembagaan b. Bahan penguatan dan pengembangan dan kapasitas dibidang kelembagaan c. Penghargaan ketahanan pangan 	<p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>3 Tahun Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>3 Tahun Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Data Diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>2 Tahun Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan</p> <p>5 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>II.</p> <p>1 KEBIJAKAN</p> <p>Sektor PEREKONOMIAN URUSAN PERDAGANGAN</p> <p>Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Standarisasi dan perlindungan konsumen, Perdagangan Luar Negeri, Kerja Sama Perdagangan Internasional, Pengembangan Ekspor</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan bahan c. Perumus Kebijakan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK f. perumusan dan penerapan standar 			

2 PERDAGANGAN DALAM NEGERI			
(1) Bina Usaha			
(a) Kelembagaan dan penguatan usaha - Kelembagaan - Penguatan usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(b) Jasa Perdagangan - Perdagangan berbasis elektronik - Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
(c) Usaha dagang asing dan keagenan Usaha dagang asing - Keagenan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
(d) Informasi perusahaan - Pendaftaran perusahaan - Seksi analisa LKTP	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(e) Pelaku pasar - Pengecer - Pemasok	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(2) Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri			
(a) iklim usaha dan bimbingan teknis - Iklim usaha - Bimbingan teknis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
(b) fasilitasi usaha dan pemasaran - Fasilitasi usaha produktif - Pemasaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(c) pengembangan produk lokal - Penelaahan potensi produk - Fasilitasi penguatan produk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
(d) pencitraan produk dalam negeri - kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri - peningkatan promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
(3) Logistik dan Sarana Distribusi			
(a) Pengembangan sarana distribusi - Perencanaan - Bimbingan teknis pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
(b) Pengelolaan sarana distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

<p>(c) kerja sama pengembangan sistem logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah - Lembaga non pemerintah <p>(d) Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi logistik - Bimbingan teknis penyedia jasa logistik <p>(4) Bahan Pokok dan Barang Strategis</p> <p>(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi Pasar - Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyajian - Penyajian informasi - Analisis - Informasi non harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyajian - Penyajian informasi - Analisis 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>(b) Hasil industri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam <p>(c) Barang strategis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil agro - Hasil industri <p>(d) Bahan pokok agro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serelia - Hewan dan non serelia <p>3 STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</p> <p>Standardisasi</p> <p>a) Kelembagaan dan informasi standard</p> <p>Hubungan kelembagaan</p> <p>Informasi standard</p> <p>b) Kerjasama standarisasi</p> <p>Kerjasama regional</p> <p>Kerjasama bilateral dan multilateral</p>	<p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai</p> <p>5 Tahun Setelah Proses Kegiatan Dinyatakan Selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

<p>c) Perumusan dan Penerapan standard Penerapan standard Perumusan standard</p>	<p>5 Tahun Setelah Prosoes Kegiatan Dinyatakan Selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>d) Tata Usaha Kepegawaian Keuangan Perencanaan dan Program Inventaris kantor</p>	<p>5 Tahun Setelah Prosoes Kegiatan Dinyatakan Selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>Pemberdayaan Konsumen</p>			
<p>(a) kerjasama, informasi, dan publikasi - kerja sama - informasi dan publikasi</p>	<p>5 Tahun setelah kerjasama berakhir</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(b) analisa penyelenggara perlindungan konsumen - konsultasi hukum - analisis</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>(c) bimbingan konsumen dan pelaku usaha - bimbingan konsumen - bimbingan pelaku usaha</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(d) fasilitasi kelembagaan - pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat - pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>Pengawasan Barang Beredar dan Jasa</p>			
<p>(a) produk pertambangan dan aneka industri - produk pertambangan dan olahan - produk aneka industri</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(b) produk pertanian, kimia, dan kehutanan - produk pertanian dan kehutanan - produk kimia dan olahan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(c) jasa - jasa distribusi - jasa bisnis</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(d) kerjasama - kerja sama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

4	<p>PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</p> <p>(1) Perniagaan</p> <p>(a) Bina Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> - a. kelembagaan dan pelaku penunjang - b. pelaku pasar <p>(b) Pengawasan Transaksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan dan pelaku penunjang - Pelaku pasar <p>(c) Pengawasan keuangan dan audit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan dan evaluasi keuangan - Audit kepatuhan dan keuangan <p>(2) Analisis Pasar</p> <p>(a) Pengkajian pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian pasar fisik dan penyerahan - Posisi dan pelaporan <p>(b) Pengembangan pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelembagaan dan produk - Tata tertib dan kontrak <p>(c) Sistem informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknologi informasi - Data <p>(3) Pasar Fisik dan Jasa</p> <p>(a) Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang - Pembinaan pelaku sistem resi gudang 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<p>(b) Pengawasan pasar lelang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan transaksi <p>(c) Pengawasan penyelenggara dan pelaku pasar lelang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan pengelola agunan dan lembaga sertifikasi - Pengawasan lembaga penjamin dan agen penjual 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
7	<p>BIMBINGAN TEKNIS</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
8	<p>EVALUASI</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>III</p> <p>1</p>	<p>URUSAN PEREKONOMIAN URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG :</p> <p>Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, dan Pulau-Pulau Kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan</p> <p>Langkah kebijakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a pengkajian dan pengusulan kebijakan b penyiapan bahan c perumusan kebijakan d pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e penetapan kebijakan 	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>2</p>	<p>PERIKANAN TANGKAP</p> <p>A. Sumber Daya Ikan</p> <p>(1) Data dan Statistik Perikanan Tangkap</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) pengumpulan dan pengolahan (b) analisis dan penyajian <p>(2) Sumber Daya Ikan Perairan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) pemulihan sumber daya ikan perairan umum (b) tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan <p>-3 Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan (b) analisis pengelolaan sumber daya ikan <p>B. Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan</p> <p>(1) Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) rancang bangun kapal perikanan (b) kelaikan kapal perikanan <p>(2) Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) rancang bangun alat penangkapan ikan (b) kelaikan alat penangkapan ikan <p>(3) Pendaftaran Kapal Perikanan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) identifikasi dan pengukuran (b) pencatatan dan dokumentasi 	<p>2 Tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaan berakhir</p> <p>2 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaan berakhir</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

	<p>(3) Kenelayanan (a) identifikasi dan kapasitas nelayan (b) bimbingan nelayan</p> <p>(4) Pembinaan pengelolaan usaha (a) bimbingan pengelolaan usaha (b) bimbingan diversifikasi usaha</p> <p>(5) Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan (a) pemantauan usaha penangkapan ikan (b) evaluasi usaha penangkapan ikan</p> <p>-6 Pemantauan dan Evaluasi Usaha Usaha Penangkapan Ikan (a) Verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perikanan berbadan hukum (b) Verifikasi dokumen penangkapan ikan perorangan dan koperasi</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>3 PERIKANAN BUDIDAYA A. Prasarana dan Sarana Budidaya</p>	<p>(1) Lahan dan Air (a) identifikasi potensi (b) penataan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>(2) Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar (a) standarisasi (b) pemantauan dan evaluasi</p> <p>(3) Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau (a) standarisasi (b) pemantauan dan evaluasi</p> <p>4 Minapolitan Budidaya (a) identifikasi potensi (b) pemanfaatan potensi</p> <p>B. Perbenihan 1 Induk (a) pengelolaan induk ikan air tawar (b) pengelolaan induk ikan air payau dan laut</p> <p>2 Perbenihan Skala Kecil (a) perbenihan skala kecil ikan air tawar (b) perbenihan skala kecil ikan air laut</p> <p>3 Perbenihan Skala Kecil (a) perbenihan skala kecil ikan air tawar (b) perbenihan skala kecil ikan air laut</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

4	Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan (a) standarisasi perbenihan (b) sertifikasi perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
5	Informasi dan Distribusi Perbenihan (a) informasi perbenihan (b) distribusi perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C. Produksi				
(1)	budidaya air tawar (a) standarisasi (b) penerapan teknologi budidaya air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(2)	budidaya air payau (a) standarisasi (b) penerapan teknologi budidaya air payau dan laut	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(3)	budidaya ikan hias (a) standarisasi (b) penerapan teknologi budidaya ikan hias	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(4)	sertifikasi (a) penerapan sertifikasi (b) monitoring dan evaluasi sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(5)	data dan statistik perikanan budidaya (a) pengumpulan dan pengolahan data (b) analisis dan penyajian data statistik	2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun	Musnah
D. Kesehatan Ikan dan Lingkungan				
(1)	hama dan penyakit ikan (a) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan (b) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(2)	perlindungan lingkungan budidaya (a) pengendalian lingkungan budidaya (b) rehabilitasi lingkungan budidaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(3)	standarisasi dan kesehatan dan lingkungan (a) standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan (b) standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan	2 Tahun sejak penetapan standar yang baru	3 Tahun	Permanen

	<p>(4) obat ikan, kimia, dan bahan biologi (a) registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi</p> <p>(b) monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi</p> <p>(5) pengendalian residu (a) perencanaan pengendalian residu</p> <p>(b) tindak lanjut pengendalian residu</p> <p>E. Usaha Budidaya</p> <p>(1) investasi dan permodalan (a) investasi (b) permodalan</p> <p>(2) kewirausahaan (a) bimbingan usaha</p> <p>(b) kemitraan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>(3) pelayanan usaha (a) perizinan (b) pemantauan dan evaluasi</p> <p>(4) kelembagaan dan ketenagakerjaan (a) kelembagaan (b) ketenagakerjaan</p> <p>(5) informasi usaha dan promosi (a) informasi usaha</p> <p>(b) promosi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
4	<p>PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN</p> <p>A. Pengolahan Hasil</p> <p>(1) standarisasi (a) analisis standar</p> <p>(b) penerapan standar</p> <p>(2) pengembangan produk (a) pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah</p> <p>(b) pengembangan produk skala besar</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan standar yang baru</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

<p>(3) pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> a pengembangan produk skala mikro,kecil,dan menengah b Standarisasi laboraturium dan kesehatan lingkungan c Standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan d Monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia dan bahan biologi e bimbingan teknis usaha mikro,kecil, dan menengah <p>f kerja sama usaha mikro,kecil, dan menengah</p> <p>(4) industri pengolahan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) bimbingan teknis industri pengolahan (b) kerja sama asosiasi dan industri pengolahan <p>(5) sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) sarana (b) prasarana <p>B. Pengembangan Produk Non Konsumsi</p> <p>1 standarisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) analisis standar (b) penerapan standar 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun sejak penetapan standar yang baru</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>2 promosi dan jaringan pasar ikan hias</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) promosi ikan hias (b) jaringan pasar ikan hias <p>3 pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> a identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk <p>4 Pengembangan industri</p> <ul style="list-style-type: none"> a Bimbingan teknis industri b Kerjasama industri <p>5 sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) sarana (b) prasarana <p>C. Pemasaran Dalam Negeri</p> <p>(1) kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan (b) kelembagaan pasar hasil perikanan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

	<p>(2) analisis dan informasi pasar dalam negeri</p> <p>(a) analisis pasar dalam negeri</p> <p>(b) informasi pasar dalam negeri</p> <p>(3) jaringan distribusi dan kemitraan</p> <p>(a) jaringan distribusi</p> <p>(b) kemitraan</p> <p>(4) promosi dan kerja sama</p> <p>(a) promosi</p> <p>(b) kerja sama</p> <p>(5) sarana dan prasarana</p> <p>(a) sarana</p> <p>(b) prasarana</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>D. Pemasaran Luar Negeri</p> <p>(1) kelembagaan</p> <p>(a) analisis kelembagaan</p> <p>(b) kerja sama kelembagaan</p> <p>(2) analisis dan informasi pasar luar negeri</p> <p>(a) analisis kebutuhan import</p> <p>(b) informasi pasar luar negeri</p> <p>(3) pengembangan ekspor</p> <p>(a) peningkatan akses pasar</p> <p>(b) pengamanan dan perlindungan akses pasar</p> <p>4 Pengendalian impor</p> <p>a) Bimbingan teknis usaha mikro, kecil dan menengah</p> <p>b) analisis kebutuhan import</p> <p>c) Pemantauan dan evaluasi import</p>	<p>1 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>(4) promosi dan kerjasama</p> <p>(a) promosi</p> <p>(b) kerja sama</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>E. Usaha dan investasi</p> <p>(1) pelayanan usaha</p> <p>(a) pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>(b) pelayanan usaha besar</p> <p>(2) kemitraan usaha</p> <p>(a) kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah</p> <p>(b) kemitraan usaha besar</p> <p>(3) ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran</p> <p>(a) tenaga kerja pengolahan</p> <p>(b) tenaga kerja pemasaran</p> <p>(4) investasi dan permodalan</p> <p>(a) investasi</p> <p>(b) permodalan</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>(5) informasi dan promosi</p> <p>(a) informasi</p> <p>(b) promosi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
7	<p>KARANTINA IKAN</p> <p>A. Tindak karantina ikan</p> <p>a. Pemeriksaan ikan</p> <p>b. Penahanan</p> <p>c. Pengasingan</p> <p>d. Pengamatan</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

e.	Perlakuan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
f.	Penolakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
g.	Pemusnahan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
h.	Pelepasan/pembebasan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
B. Tertib operasional				
a.	Persyaratan lalu lintas pemasukan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
b.	Persyaratan lalu lintas pengeluaran	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
c.	Permohonan sertifikat	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
d.	Pemasukan formulir	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
e.	Pemasukan sertifikat	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
f.	Evaluasi dan monitoring sertifikat	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
g.	Surat Perintah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
h.	Rekomendasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
C. Pencegahan penyakit				
a.	Penutupan suatu area	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
b.	pelanggaran lalu lintas ikan			
D. Pengawasan karantina ikan				
a.	Pengawasan peraturan pengkarantinaan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
b.	Pengawasan peraturan operasional			
E. Instalasi				
a.	Instalasi karantina sementara	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
b.	Lokasi karantina			

IV 1	PENANAMAN MODAL KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b Penyiapan Kebijakan c Perumusan Kebijakan d Masukan dan Dukungan Kebijakan e Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	5 Tahun	Permanen
2	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL A. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya (1) Agribisnis (a) Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan (b) Kelautan, Perikanan dan Peternakan (2) Energi a) Energi Terbarukan b) Energi Tak Terbarukan (3) Sumber Daya Mineral (a) Mineral Logam (b) Mineral Non Logam B. Perencanaan Industri Manufaktur	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Industri Logam, Mesin, dan Aneka (a) Industri Logam dan Mesin (b) Industri Tekstil dan Aneka (2) Industri Kimia (a) Industri Kimia Dasar (b) Industri Barang Kimia dan Farmasi (3) Industri Alat Transportasi dan Telematika (a) Industri Alat Transportasi C. Perencanaan Jasa dan Kawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	(1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata (a) Jasa Perdagangan (b) Jasa Pariwisata	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

	<p>(2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya</p> <p>(a) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan</p> <p>(b) Jasa Lainnya</p> <p>(3) Kawasan Ekonomi</p> <p>(a) Kawasan Ekonomi Khusus</p> <p>(b) Kawasan Ekonomi Lainnya</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>D. Perencanaan Infrastruktur</p> <p>(1) Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan, dan Jembatan</p> <p>(a) Infrastruktur Transportasi Darat dan Perkeretaapian</p> <p>(b) Infrastruktur Jalan dan Jembatan</p> <p>(2) Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Air</p> <p>(a) Infrastruktur Energi</p> <p>(b) Infrastruktur Sumber Daya Air</p> <p>(3) Infrastruktur Transportasi Laut, Udara, dan Infrastruktur Lainnya</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
3	<p>PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL</p> <p>A. Deregulasi Penanaman Modal</p> <p>(1) Sektor Primer</p> <p>(a) Pertanian, Kelautan dan Perikanan</p> <p>(b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>(2) Sektor Sekunder</p> <p>(a) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika</p> <p>(b) Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka</p> <p>(3) Sektor Tersier</p> <p>(a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi</p> <p>(b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya</p> <p>B. Pengembangan Potensi Daerah</p> <p>(1) Sektor Primer dan Tersier</p> <p>(a) Sektor Primer</p> <p>(b) Sektor Tersier</p> <p>(2) Sektor Sekunder</p> <p>(a) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika</p> <p>(b) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka</p> <p>C. Pemberdayaan Usaha</p> <p>(1) Pembinaan dan Penyuluhan</p> <p>(a) Pembinaan</p> <p>(b) Penyuluhan</p> <p>(2) Kemitraan Usaha</p> <p>(a) Sektor Primer dan Tersier</p> <p>(b) Sektor Sekunder</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai</p>	<p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	(3) Pelayanan Usaha (a) Sektor Primer dan Tersier (b) Sektor Sekunder	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
4	PROMOSI PENANAMAN MODAL A. Pengembangan Promosi (1) Analisis Strategi Promosi (a) Analisis Target Promosi (b) Analisis Daya Saing Promosi B. Promosi Sektoral	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	(1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan (a) Industri Sumber Daya Alam (b) Jasa dan Kawasan (2) Promosi Industri Manufaktur (a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik (b) Industri Manufaktur Lainnya (3) Promosi Infrastruktur (a) Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan (b) Infrastruktur Energi, Sumber Daya Air, dan Infrastruktur Lainnya C. Fasilitasi Promosi Daerah (3) Wilayah Sulawesi, Maluku, Nusa Tenggara dan Papua (a) Wilayah Sulawesi dan Maluku (b) Wilayah Nusa Tenggara dan Papua D. Pameran dan Sarana Promosi (1) Pameran (a) Penyusunan Program dan Monitoring (b) Penyelenggaraan dan Evaluasi (2) Media Cetak (a) Materi Promosi (b) Publikasi dan Distribusi (3) Media Elektronik (a) Materi Promosi (b) Pelayanan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
5	PELAYANAN PENANAMAN MODAL A. Pelayanan Aplikasi (1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (c) Aplikasi Perubahan	3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)	7 Tahun	Permanen

	(2) Aplikasi Sektor Sekunder (a) Aplikasi Baru (b) Aplikasi Perluasan (c) Aplikasi Perubahan	3 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (<i>upgrade</i>)	7 Tahun	Permanen
	B. Pelayanan Perizinan			
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana (b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi (c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam (b) Industri Kimia dan Barang Kimia (c) Industri Aneka	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	C. Pelayanan Fasilitas			
	(1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier (a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana (b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi (c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	(2) Perizinan Sektor Sekunder (a) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam (b) Industri Kimia dan Barang Kimia (c) Industri Aneka	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
6	PENGENDALIAN PELAKSANA PENANAMAN MODAL			
	a. Pemantauan Penanaman Modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan sosialisasi ketentuan penanaman modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas penyelesaian masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	permanen
	d. Pengawasan penanaman modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pencabutan/pembatalan perijinan penanaman modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	permanen
	f. Kualifikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) di Bidang Penanaman modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	permanen
V	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang tata lingkungan, pengendalian pencemaran lingkungan, pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah, penataan hukum lingkungan, komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan kapasitas	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen

2	<p>a Pengkajian dan pengusulan kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian Dampak Lingkungan - Pengembangan Perangkat Kebijakan <p>b Penyiapan bahan</p> <p>c Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>d Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>e penetapan dalam bentuk nspk</p>			
	<p>2 TATA LINGKUNGAN</p> <p>A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup</p> <p>(1) Inventarisasi, penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumentasi Inventarisasi (b) Pedoman Inventarisasi (c) Penetapan Ekoregion (d) Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional <p>e Pedoman Penyusunan RPPLH Provinsi, RPPLH Kabupaten/Kota</p> <p>(2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam (b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam <p>B. Penerapan kebijakan wilayah dan sektor</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Evaluasi penerapan 2 Perencanaan Lingkungan Hidup <p>C. Ekonomi Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Perencanaan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> a Valuasi Ekonomi b Internalisasi lingkungan 2 Perencanaan <p>D. Dampak Lingkungan</p> <p>(1) Bimtek Dampak Lingkungan</p> <p>(2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penilaian dokumen lingkungan (b) Pemeriksaan dokumen lingkungan 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

<p>3) Evaluasi dan Tindak Lanjut</p> <p>(a) Evaluasi</p> <p>(b) Tindak Lanjut</p> <p>PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN</p> <p>A. Pemantauan dan Pengawasan</p> <p>(1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa</p> <p>(a) Industri Kimia</p> <p>(b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin</p> <p>(c) Aneka Industri</p> <p>(d) Prasarana dan Jasa</p> <p>(2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <p>(3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</p> <p>(a) Peternakan dan Perikanan</p> <p>(b) Perkebunan</p> <p>(c) Kehutanan dan Holtikultura</p> <p>(d) Usaha Skala Kecil</p> <p>(4) Udara Sumber Bergerak</p> <p>(a) Transportasi Air dan Udara</p> <p>(b) Transportasi Darat</p> <p>(c) Kendaraan Berat</p> <p>B. Evaluasi dan Pengembangan</p> <p>(1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa</p> <p>(a) Aneka Industri</p> <p>(b) Prasarana dan Jasa</p> <p>(2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <p>(3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil</p> <p>(a) Peternakan dan Perikanan</p> <p>(b) Perkebunan</p> <p>(c) Kehutanan dan Holtikultura</p> <p>(d) Usaha Skala Kecil</p> <p>4) Udara Sumber Bergerak</p> <p>(a) Transportasi Air dan Udara</p> <p>(b) Transportasi Darat</p> <p>(c) Kendaraan Berat</p>	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<p>3) Evaluasi dan Tindak Lanjut</p> <p>(a) Evaluasi</p> <p>(b) Tindak Lanjut</p> <p>PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN</p> <p>A. Pemantauan dan Pengawasan</p> <p>(1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa</p> <p>(a) Industri Kimia</p> <p>(b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin</p> <p>(c) Aneka Industri</p> <p>(d) Prasarana dan Jasa</p> <p>(2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <p>(3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil</p> <p>(a) Peternakan dan Perikanan</p> <p>(b) Perkebunan</p> <p>(c) Kehutanan dan Holtikultura</p> <p>(d) Usaha Skala Kecil</p> <p>(4) Udara Sumber Bergerak</p> <p>(a) Transportasi Air dan Udara</p> <p>(b) Transportasi Darat</p> <p>(c) Kendaraan Berat</p> <p>B. Evaluasi dan Pengembangan</p> <p>(1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa</p> <p>(a) Aneka Industri</p> <p>(b) Prasarana dan Jasa</p> <p>(2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas</p> <p>(3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil</p> <p>(a) Peternakan dan Perikanan</p> <p>(b) Perkebunan</p> <p>(c) Kehutanan dan Holtikultura</p> <p>(d) Usaha Skala Kecil</p> <p>4) Udara Sumber Bergerak</p> <p>(a) Transportasi Air dan Udara</p> <p>(b) Transportasi Darat</p> <p>(c) Kendaraan Berat</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
(1) Pengembangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(a) Sumber Daya Genetik			
(b) Keamanan Hayati			
(2) Pemanfaatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(a) Sumber Daya Genetik			
(3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(a) Pengembangan dan Pemanfaatan			
(b) Pemantauan dan Pengawasan			
(4) Keamanan Hayati	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Permanen
(a) Pengembangan dan Pengelolaan			
(b) Pemantauan dan Pengawasan			
(5) Pengendalian Kerusakan Lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(a) Lahan Budidaya			
(b) Lahan Non Budidaya			
B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat			
(1) Kerusakan Ekosistem	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(a) Sungai			
(b) Kerusakan Ekosistem			
(c) Pengelolaan Kualitas Air			
(2) Danau			
(a) Pengendalian Kerusakan Ekosistem			
(b) Pengelolaan Kualitas Air			
(3) Rawa			
(a) Rawa gambut			
(b) Rawa bukan gambut			
C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut			
(1) Pencegahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
(2) Penanggulangan			
(3) Pemulihan			
D. Mitigasi dan pelestarian fungsi atmosfer			
1 Perangkat Mitigasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2 Inventarisasi emisi gas rumah kaca	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
a Laporan inventarisasi GRK Nasional			
b Data bidang inventarisasi GRK			

<p>3 Pengendalian bahan perusak ozon</p> <p>a surat rekomendasi kepada infortir terdaftar dan bahan perusak ozon</p> <p>b Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon</p> <p>4 pengendalian kerusakan akibat kebakaran hutan dan lahan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>E. Adaptasi Perubahan Iklim</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>(1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim</p> <p>(a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim</p> <p>(b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim</p> <p>(2) Kerentanan Perubahan Iklim</p> <p>(a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim</p> <p>(b) Media kliring kerentananan perubahan iklim</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
<p>PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>A. Pengelolaan Bahan Berbahaya Dan Beracun</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>(1) Registrasi dan notifikasi</p> <p>(a) Registrasi</p> <p>(b) Notifikasi</p> <p>(2) Pemantauan</p> <p>(a) Sektor industri</p> <p>(b) Sektor non industri</p> <p>(3) Evaluasi dan Tindak Lanjut</p> <p>(a) Sektor industri</p> <p>(b) Sektor non industri</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>(1) Pengumpulan dan Pemanfaatan</p> <p>(2) Pengangkutan dan Pengolahan</p> <p>(3) Penimbunan dan Dumping</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(1) Pemantauan</p> <p>(a) Pertambangan, Energi</p> <p>(b) Manufaktur</p> <p>(c) Agroindustri</p> <p>(d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>(2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi</p> <p>(a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas</p> <p>(b) Manufaktur</p> <p>(c) Agroindustri</p> <p>(d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

<p>D. Pengelolaan Sampah</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pembatasan Sampah (2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah (3) Pembentukan dewan adipura (4) Penetapan pemenang adipura 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>HUKUM LINGKUNGAN</p>			
<p>A. Hukum</p>			
<ol style="list-style-type: none"> (1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> (a) Pengelolaan Pengaduan (b) Pengembangan Pengaduan (2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan <ol style="list-style-type: none"> (a) Penerapan hukum administrasi lingkungan (b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan 	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ol style="list-style-type: none"> (1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan <ol style="list-style-type: none"> (a) Administrasi Gugatan (b) Gugatan (2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan <ol style="list-style-type: none"> (a) Kerugian Negara dan Masyarakat (b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 	<p>2 Tahun setelah kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan</p>	<p>2 Tahun setelah kasus/Perkara Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<ol style="list-style-type: none"> (1) Penyidikan <ol style="list-style-type: none"> (a) Administrasi Penyidikan (b) Pelaksanaan Penyidikan (2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut <ol style="list-style-type: none"> (a) Koordinasi penuntutan (b) Evaluasi dan tindak lanjut 	<p>5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>(3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>VI PERINDUSTRIAN</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>1 KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan mengenai industri Manufaktur, Industri agro, industri kecil menengah,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK 			

2	IKLIM USAHA DAN KERJASAMA A Industri Manufaktur (1) Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya (a) Industri Material Logam - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya (b) Industri Kimia Dasar - Anorganik dasar - Organik dasar - Dasar lainnya (c) Industri Kimia Hilir - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya (d) Industri Tekstil dan Aneka - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	B. Industri Agro (1) Industri Hasil Hutan dan Perkebunan - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya (2) Industri makanan dan perikanan - Hasil Tanaman Pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan (3) Industri minuman dan tembakau - Hasil Hortikultura dan Minuman Ringan - Hasil Susu dan Minuman Lainnya	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	C. Industri unggulan berbasis teknologi tinggi 1 ALAT TRANSPORTASI DARAT a. Kendaraan roda empat atau lebih b. Kendaraan roda dua	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Musnah

<ul style="list-style-type: none"> c. Industri komponen 2 INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN DAN ALAT PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> a. Industri perkapalan b. Industri Kedirgantaraan dan alat pertahanan c. Industri bangunan lepas pantai 3 ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Software dan konten b. Industri elektronika konsumsi dan komponen 4 PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN <ul style="list-style-type: none"> a. Industri mesin, peralatan listrik dan alat kesehatan b. Industri mesin perkakas dan pelestarian lingkungan c. Industri peralatan pabrik, alat mesin pertanian dan alat berat <p>D. Industri Kecil dan Menengah</p> <p>(1) Industri Kecil dan Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan (b) Industri Kerajinan dan Sandang <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan - Sandang (c) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika <ul style="list-style-type: none"> - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>3 PROMOSI INDUSTRI</p> <p>A. Industri Manufaktur</p> <p>(1) Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Industri Material Dasar Logam <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<ul style="list-style-type: none"> (b) Industri Kimia Dasar <ul style="list-style-type: none"> - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya (c) Industri Kimia Hilir <ul style="list-style-type: none"> - Kimia Anorganik Hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya (d) Industri Tekstil dan Aneka <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 			
<p>B. Industri Agro</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Industri hasil hutan dan perkebunan <ul style="list-style-type: none"> - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya (2) Industri makanan, hasil laut dan perikanan <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Tanaman Pangan - Hasil Perkebunan - Hasil Laut, Perikanan, dan Peternakan 3. Industri minuman dan tembakau <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Susu dan Minuman Lainnya 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>C. Industri unggulan berbasis teknologi tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 ALAT TRANSPORTASI DARAT <ul style="list-style-type: none"> a. Kendaraan roda empat atau lebih b. Kendaraan roda dua c. Industri komponen 2 INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN DAN ALAT PERTAHANAN <ul style="list-style-type: none"> a. Industri perkapalan b. Industri Kedirgantaraan dan alat pertahanan c. Industri bangunan lepas pantai 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p>c. Industri peralatan pabrik, alat mesin pertanian dan alat berat</p> <p>D Industri kecil dan menengah</p> <p>(1) Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan <p>(2) Industri Kerajinan dan Sandang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan - Sandang <p>(3) Industri Produk Logam, Alat angkut dan Kreatif Telematika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	3 Tahun sejak penetapan standar baru	7 Tahun	Permanen
5	<p>HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL</p> <p>A. Industri Manufaktur</p> <p>1 Industri Material Dasar Logam : Logam Besi, Logam Bukan Besi, Logam Lainnya</p> <p>a Industri Material Logam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logam Besi - Logam Bukan Besi - Logam Lainnya <p>b Industri Kimia Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anorganik Dasar - Organik Dasar - Dasar Lainnya <p>c Industri Kimia Hilir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kimia Anorganik hilir - Kimia Organik Hilir - Kimia Hilir Lainnya <p>d Industri Tekstil dan Aneka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekstil - Pakaian Jadi, Tekstil Lainnya - Alas Kaki, Kulit, dan Aneka 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	<p>B. Industri Agro</p> <p>(1) Industri hasil hutan dan perkebunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kayu dan Rotan - Selulosa dan Karet - Hasil Perkebunan Non Pangan Lainnya 	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen

<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Holtikultura dan Minuman Ringan - Hasil Tembakau - Hasil Susu dan Minuman Lainnya 			
<p>C. Industri unggulan berbasis teknologi tinggi</p> <p>1 ALAT TRANSPORTASI DARAT</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kendaraan roda empat atau lebih b. Kendaraan roda dua c. Industri komponen <p>2 INDUSTRI MARITIM, KEDIRGANTARAAN DAN ALAT PERTAHANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Industri perkapalan b. Industri Kedirgantaraan dan alat pertahanan c. Industri bangunan lepas pantai <p>3 ELEKTRONIKA DAN TELEMATIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Industri Software dan konten b. Industri elektronika konsumsi dan komponen <p>4 PERMESINAN DAN ALAT MESIN PERTANIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Industri mesin, peralatan listrik dan alat kesehatan b. Industri mesin perkakas dan pelestarian lingkungan c. Industri peralatan pabrik, alat mesin pertanian dan alat berat 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>D Industri kecil dan menengah</p> <p>(1) Industri Kimia, Pangan, dan Bahan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan <p>(2) Industri Kerajinan dan Sandang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kerajinan - Sandang <p>(3) Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik 	<p>3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>7 ANALISIS INDUSTRI UNGGULAN PROVINSI Kerja sama Industri Unggulan Provinsi</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>8 MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI (PROVINSI DAN KAB/KOTA) - Kerja sama Industri Unggulan Provinsi</p>	<p>2 Tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

9	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PENDUKUNG - Kawasan Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
10	FASILITASI PENGEMBANGAN KAWASAN INDUSTRI - Kawasan Industri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
11	KERJASAMA INDUSTRI INTERNASIONAL			
12	STANDARISASI A. Standar (1) Standar Industri Manufaktur (2) Standar Industri Agro dan Teknologi Tinggi B. Penyiapan Penerapan (1) Penyiapan Penerapan Standar (2) Kerja sama Standarisasi C. Infrastruktur Standar (1) Pengembangan Infrastruktur Standar (2) Pengawasan Lembaga Penilaian Kesuaian	3 Tahun sejak penetapan standar baru	7 tahun	Permanen
13	PENGAJIAN KEBIJAKAN DAN IKLIM USAHA INDUSTRI A. Kebijakan Industri (1) Kebijakan Sektoral (2) Kebijakan Kewilayahan B. Perpajakan dan Tarif (1) Perpajakan dan Tarif (2) Tarif dan Non Tarif C. Pengembangan Model Industrial (1) Pemrograman Model (2) Aplikasi Model	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
14	PENGAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP A. Industri Hijau (1) Pengembangan Industri Hijau (2) Kerja Sama Industri Hijau B. Lingkungan Hidup (1) Lingkungan Global (2) Pengendalian Lingkungan Hidup C. Energi (1) Konservasi Energi (2) Diversifikasi Energi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen

15	TEKNOLOGI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL A. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri (1) Pengkajian Kebijakan Teknologi Industri (2) Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
VII	URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, DAN MENENGAH			
1	KEBIJAKAN Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
2	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	KELEMBAGAAN KOPERASI DAN UKM A Organisasi dan Badan Hukum Koperasi (1) Organisasi Koperasi dan UKM <ul style="list-style-type: none"> (a) Organisasi Koperasi (b) Organisasi UKM (2) Badan Hukum Koperasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Penatausahaan Badan Hukum Koperasi (b) Evaluasi Badan Hukum Koperasi (3) Penelaahan Kasus Hukum <ul style="list-style-type: none"> (a) - Kasus Hukum Koperasi (b) - Kasus Hukum UKM 	2 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	B Peraturan Perundang-Undangan (1) Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi (b) Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 	3 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
	(2) Penyusunan dan Evaluasi Perundangan-undangan UKM <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM (b) Evaluasi Perundang-Undangan UKM (3) Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan <ul style="list-style-type: none"> (a) Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat (b) Peraturan Daerah 			
	C Tata laksana Koperasi dan UKM (1) Tata laksana Koperasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Tata laksana Koperasi Primer (b) Tata laksana Koperasi Sekunder 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen

	<p>(2) Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah (a) Tata laksana Usaha Kecil (b) Tata laksana Usaha Mengah</p> <p>(3) Klasifikasi Koperasi dan UKM (a) Klasifikasi Koperasi (b) Klasifikasi UKM</p> <p>D Keanggotaan Koperasi (1) Partisipasi Usaha dan Permodalan (a) Partisipasi Usaha (b) Partisipasi Permodalan (2) Partisipasi Pengawasan (a) Rapat Anggota (b) Pengawasan (3) Pengembangan Anggota (a) Kaderisasi (b) Penyuluhan</p> <p>E Pengendalian dan Akuntabilitas (1) Pengendalian (a) Pengendalian Intern (b) Tindak Lanjut Hasil Pengendalian (2) Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi (a) Akuntabilitas (b) Akuntansi dan Audit</p>	<p>2 tahun setelah perjanjian kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
4	<p>(3) Monitoring dan Evaluasi (a) Monitoring (b) Evaluasi</p> <p>PRODUKSI a. Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura 1) Tanaman Pangan Padi Palawija 2) Holtikultura Buah-buahan dan tanaman obat Tanaman hias dan sayur 3) Sarana Sarana Produksi Sarana Pengolahan</p> <p>b. Kehutanan dan Perkebunan 1) Kehutanan Hutan Produksi Hutan Kemasyarakatan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

2)	Perkebunan Tanaman semusim dan rempah-rempah Tanaman hias	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3)	Sarana Sarana Produksi Sarana Pengolahan			
c.	Perikanan dan Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1)	Perikanan Perikanan Tangkap Perikanan Budidaya			
2)	Peternakan Ternak besar Ternak Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3)	Sarana Sarana Produksi Sarana Pengolahan			
d.	Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1)	Industri Sandang, logam dan elektronika pangan, kimia dan Aneka			
2)	Kerajinan Logam Non Logam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3)	Pertambangan dan migas Pertambangan umum Pertambangan migas			
e.	Ketenagalistrikan dan Aneka usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
1)	Ketenagalistrikan dan konstruksi listrik konstruksi			
2)	Aneka usaha Jasa umum Angkutan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
3)	Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Pariwisata Pos dan Telekomunikasi			
5	PEMBIAYAAN	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
A	Program Pendanaan			
(1)	Program Pendanaan Jangka Pendek			
(a)	Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
(b)	Program Pendanaan UKM Jangka Pendek			

<p>(2) Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang (a) Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang (b) Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang (3) Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir (a) Program Pendanaan Usaha Mikro (b) Program Pendanaan Dana Bergulir B Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam (1) Pengembangan dan Pengendalian KSP (a) Pengembangan Kelembagaan KSP (b) Pengendalian Kelembagaan KSP (2) Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi (a) Pengembangan USP Koperasi (b) Pengendalian USP Koperasi (3) Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM (a) Pengembangan USP-LKM (b) Pengendalian USP-LKM C Urusan Permodalan (1) Pengembangan Permodalan Sendiri (a) Permodalan Sendiri Koperasi (b) Permodalan Sendiri UKM (2) Pengembangan Permodalan Luar (a) Permodalan Bank (b) Permodalan Non Bank (3) Pengembangan Kredit Program (a) Kredit Program Bank (b) Kredit Program Non Bank D Asuransi dan Jasa Keuangan (1) Asuransi (a) Asuransi Koperasi (b) Asuransi UKM (2) Perpajakan (a) Perpajakan Koperasi (b) Perpajakan UKM (3) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial (a) Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank (b) Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank E Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1) Lembaga Pembiayaan Modal Ventura sewa guna usaha 2) Penjaminan kredit Penjaminan Asuransi Kredit</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p> <p>7 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
--	---	---	---

	<p>3) Pasar Modal Obligasi Modal Penyertaan</p> <p>F Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)</p>	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
6	<p>PEMASARAN DAN JARINGAN USAHA</p> <p>A Kemitraan dan Jaringan Usaha</p> <p>(1) Kemitraan</p> <p>(a) Kemitraan Koperasi</p> <p>(b) Kemitraan UKM</p> <p>(2) Jaringan Usaha</p> <p>(a) Jaringan Usaha Koperasi</p> <p>(b) Jaringan Usaha UKM</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	<p>(3) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan</p> <p>(a) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi</p> <p>(b) Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM</p> <p>B Informasi dan Publikasi Bisnis</p> <p>(1) Pengumpulan Informasi</p> <p>(a) Pengumpulan Informasi Koperasi</p> <p>(b) Pengumpulan Informasi UKM</p> <p>(2) Pengolahan Informasi</p> <p>(a) Pengolahan Informasi Koperasi</p> <p>(b) Pengolahan Informasi UKM</p> <p>(3) Publikasi dan Promosi</p> <p>(a) Publikasi dan Promosi Koperasi</p> <p>(b) Publikasi dan Promosi UKM</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
7	<p>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>A. Pengembangan Kewirausahaan</p> <p>(1) Lembaga Kewirausahaan</p> <p>(a) - Pengembangan Jaringan Kewirausahaan</p> <p>(b) - Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan</p> <p>(2) Penumbuhan Kewirausahaan</p> <p>(a) - Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan</p> <p>(b) - Evaluasi Kewirausahaan</p> <p>(3) Sosialisasi Kewirausahaan</p> <p>(a) - Perangkat Lunak</p> <p>(b) - Promosi Kewirausahaan</p>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

<p>B Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM (1) Diklat Formal dan Informal (a) Diklat Formal (b) Diklat Informal</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(2) Diklat Non Formal (a) Perangkat Lunak (b) Sarana dan Prasarana Diklat (3) Kerjasama Lembaga Diklat (a) Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah (b) Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah</p>			
<p>C Peran Serta Masyarakat (1) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi dan UKM (a) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi (b) Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM (2) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM (a) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi (b) Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM (3) Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi (a) Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi (b) Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>D Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM (1) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM (a) Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi (b) Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM (2) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal (a) Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal (b) Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal (3) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat (a) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah (b) Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>E. Advokasi 1). Advokasi organisasi dan manajemen Peningkatan dukungan media masa terhadap koperasi dan UKM Advokasi organisasi Advokasi manajemen 2) Advokasi kemitraan dan teknologi Advokasi kemitraan Advokasi teknologi 3) Advokasi Peraturan Perundang-undangan Kajian Penerapan Sosialisasi Perundang-undangan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

8	PENGEMBANGAN DAN RESTRUKTURISASI USAHA	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	A. Produktifitas dan Mutu (1) Produktifitas (a) - Inkubator Teknologi (b) - Pengembangan Klaster (2) Peningkatan Mutu (a) - Disain (b) - Standarisasi (3) Sertifikasi Produk (a) - Sertifikasi (b) - Label dan Merek	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	B Restrukturisasi Usaha (1) Restrukturisasi Manajemen (a) - Manajemen Koperasi (b) - Manajemen UKM (2) Restrukturisasi Pendanaan (a) - Pendanaan Koperasi (b) - Pendanaan UKM (3) Restrukturisasi Kelembagaan (a) - Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi (b) - Restrukturisasi Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	C. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB) 1) Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis asosiasi dan manajemen LPB akreditasi LPB 2) Pengembangan Bisnis LPB Peningkatan Kerjasama LPB Kerjasama LPB 3) Pengembangan jaringan LPB Kerjasama Kelembagaan LPB Kerjasama sarana dan teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Fasilitasi Investasi UKMK (1) Investasi Klaster UKMK (a) Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis (b) Fasilitasi Investasi UKMK Non Agro Bisnis (2) Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha (a) Pengembangan Pangan (b) Pengembangan Non Pangan (3) Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK (a) Fasilitas Investasi Usaha Koperasi (b) Fasilitas Investasi Usaha UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Pengembangan Sistem Bisnis 1) Fasilitasi Transaksi Dalam Negeri Luar Negeri			

<ul style="list-style-type: none"> 2) Kerjasama usaha <ul style="list-style-type: none"> Pertukaran Koperasi Pertukaran UKM 3) Jaringan Komunikasi Bisnis <ul style="list-style-type: none"> Pengembangan sarana komunikasi bisnis Komunikasi bisnis 				
<p>9 PENGKAJIAN SUMBER DAYA UKMK</p> <p>A Penelitian Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> (a) Perencanaan (b) Evaluasi dan Pelaporan (2) Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan Koperasi (b) Bisnis Koperasi (3) Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> (a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi (b) Sarana dan Prasarana <p>B Penelitian UKM</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> (a) Perencanaan (b) Evaluasi dan Pelaporan (2) Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelembagaan UKM (b) Bisnis UKM (3) Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> (a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi (b) Sarana dan Prasarana <p>C Penelitian Sumber Daya</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan dan Pengendalian <ul style="list-style-type: none"> (a) Perencanaan (b) Evaluasi dan Pelaporan (2) Penyelenggaraan <ul style="list-style-type: none"> (a) Sumber Daya Manusia (b) Pembiayaan (3) Tata Laksana Penelitian <ul style="list-style-type: none"> (a) Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi (b) Sarana dan Prasarana 		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>D Pengembangan Perkaderan UMK</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyelenggaraan (b) Materi Penyuluhan (2) Perkaderan <ul style="list-style-type: none"> (a) Penilaian (b) Pengembangan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

	(3) Kerja Sama dan Jaringan (a) Lembaga Pemerintah (b) Lembaga Non Pemerintah			
10	Kerjasama Internasional dan Hubungan Antar Lembaga			
VIII	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN Kebijakan tentang pendidikan dan Pengajaran meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, . - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar - MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru	3 Tahun	Permanen
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN A Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal (1) Paud (a) Bahan ajar - Alat permainan edukatif			
	(b) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) <i>Block Grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(e) Peringatan hari anak nasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(2) Pendidikan masyarakat (a) Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	(b) Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 Tahun	Musnah

	<p>(c) Pembinaan program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan <p>(d) Lomba, penghargaan, dan anugerah</p> <p>(e) Peringatan hari anak nasional</p> <p>(f) Pameran/publikasi/sosialisasi</p> <p>(3) Kursus dan pelatihan</p> <p>(a) Penyelenggaraan program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uji kompetensi (akreditasi) 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah Musnah Musnah Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra <p>(b) Pemberian bantuan sosial</p> <p>(c) Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya</p> <p>(d) Standar kursus dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Bahan ajar <p>(e) Lomba lembaga kursus berprestasi</p> <p>(f) Publikasi dan promosi kursus</p> <p>(g) Sertifikasi</p> <p>(4) Pendidik dan tenaga pendidikan</p> <p>(a) Bahan ajar</p> <p>(b) <i>Block grant</i></p> <p>(c) Sosialisasi (modul)</p> <p>(d) Data pendidik dan tenaga pendidik</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data diperbaharui</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
B	<p>Pendidikan dasar</p> <p>(1) Sekolah dasar</p> <p>(a) Kurikulum</p> <p>(b) Bahan ajar</p> <p>(c) Pelatihan</p> <p>(d) <i>Block grant</i></p>	<p>2 Tahun setelah penetapan kurikulum yang terbaru</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

	(e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(g) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	(h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
(2)	Sekolah menengah pertama			
	(a) Kurikulum	2 Tahun setelah penetapan kurikulum yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	(b) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Pelatihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(d) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	(e) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(g) Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	(h) Bantuan siswa miskin	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
(3)	Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK			
	(a) Bahan ajar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(b) Petunjuk teknis	2 Tahun setelah penetapan Petunjuk Teknis yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	(c) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	(d) Sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(f) Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun setelah penetapan kurikulum yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	(g) Alat bantu pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(h) Pendataan	2 Tahun setelah data perbaharui	3 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> (i) Kelembagaan <ul style="list-style-type: none"> - Unit kesehatan sekolah - Pendidikan jasmani adaptif - Pendidikan inklusi - <i>Block grant</i> - Bimbingan teknis/sosialisasi - Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(4) Pendidik dan tenaga pendidik			
	(a) Pendataan dan pemetaan	2 Tahun setelah data perbaharui	3 Tahun	Musnah
	(b) Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(c) Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(d) Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(e) Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(f) Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(g) <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Permanen
	(h) Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
4	KEBUDAYAAN			
	A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	(1) Registrasi nasional			
	(a) Pendaftaran dan penetapan	2 Tahun setelah data perbaharui	3 Tahun	Permanen
	(b) Pengelolaan data			
	(2) Pelindungan			
	(a) Perizinan dan pengamanan	3 Tahun setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaannya berakhir	7 Tahun	Permanen
	(b) Pemeliharaan dan pemugaran			
	(3) Pengembangan dan pemanfaatan			
	(a) Pengembangan	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	7 Tahun	Permanen
	(b) Pemanfaatan			
	(4) Eksplorasi dan dokumentasi			
	(a) Eksplorasi cagar budaya	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	7 Tahun	Permanen
	(b) Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	B Pembinaan kesenian dan perfilman			
	(1) Pembinaan seni pertunjukan			
	(a) Seni pertunjukan tradisional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(b) Seni pertunjukan nontradisional			

	<p>E Internalisasi nilai dan diplomasi budaya</p> <p>(1) Internalisasi nilai budaya</p> <p>(a) Pengemasan nilai budaya</p> <p>(b) Penanaman nilai budaya</p> <p>(2) Kekayaan budaya</p> <p>(a) Pencatatan kekayaan budaya</p> <p>(b) Penetapan kekayaan budaya</p> <p>(3) Warisan budaya nasional dan dunia</p> <p>(a) Warisan budaya benda</p> <p>(b) Warisan budaya takbenda</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
5	<p>PENILAIAN PENDIDIKAN</p> <p>A Penilaian akademik</p> <p>B Penilaian non akademik</p> <p>C Analisis dan sistem informasi penilaian</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
6	<p>PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</p> <p>A Pengembangan dan perlindungan</p> <p>(1) Pengkajian</p> <p>(a) Bahasa</p> <p>(b) Sastra</p> <p>(2) Pembakuan dan perlindungan</p> <p>(3) Informasi dan publikasi</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>7 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
	<p>B Pembinaan dan pemasyarakatan</p> <p>(1) Pemasyarakatan</p> <p>(a) Penyuluhan</p> <p>(b) Bantuan teknis</p> <p>C Pembelajaran</p> <p>(a) Proses pembelajaran</p> <p>(b) Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan</p> <p>D Peningkatan dan pengendalian</p> <p>(a) Peningkatan fungsi dan peran</p> <p>(b) Pengendalian penggunaan bahasa</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
7	<p>PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU</p> <p>A Pengembangan profesi pendidik</p> <p>(1) Peningkatan kompetensi</p> <p>(a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</p> <p>(b) Pengembangan profesi pendidikan dasar</p> <p>(c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah dan kejuruan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

	<p>(2) Sertifikasi</p> <p>(a) Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal</p> <p>(b) Pengembangan profesi pendidikan dasar</p> <p>(c) Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah dan kejuruan</p> <p>B Pengembangan tenaga kependidikan</p> <p>(1) Program</p> <p>(a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>(b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p> <p>(2) Evaluasi</p> <p>(a) Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik</p> <p>(b) Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<p>C Pengembangan SDM kebudayaan</p> <p>(1) Program</p> <p>(a) Peningkatan kompetensi</p> <p>(b) Sertifikasi</p> <p>(2) Evaluasi</p> <p>(a) Peningkatan kompetensi</p> <p>(b) Sertifikasi</p> <p>D Penjaminan mutu pendidikan</p> <p>(1) Pemetaan mutu</p> <p>(a) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal</p> <p>(b) Penjaminan mutu pendidikan dasar</p> <p>(c) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan kejuruan</p> <p>(2) Sistem informasi</p> <p>(a) Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal</p> <p>(b) Penjaminan mutu pendidikan dasar</p> <p>(c) Penjaminan mutu pendidikan menengah dan kejuruan</p> <p>F Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman</p> <p>(1) Proposal/TOR/KAK</p> <p>G Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi</p> <p>H Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi</p> <p>J Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

8	<p>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN</p> <p>A Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film (1) Perancangan dan produksi (2) Penyiaran dan pengendalian</p> <p>B Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web (1) Perancangan dan produksi (2) Aplikasi dan pengendalian</p> <p>C Pengembangan jejaring (1) Pengkajian dan perancangan (2) Pemeliharaan dan pengendalian</p>	<p>2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)</p> <p>2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
9	<p>DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN</p> <p>A Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan (1) Validasi dan integrasi data peserta didik (2) Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>B Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran (1) Validasi dan integrasi data satuan pendidikan (2) Validasi dan integrasi data proses pembelajaran</p> <p>C Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik (1) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak (2) Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan</p>	<p>2 Tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data di perbaharui</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
10	<p>MONITORING DAN EVALUASI</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
IX	<p>PERENCANAAN PEMBANGUNAN</p> <p>A Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan meliputi : rencana pembangunan jangka panjang (RPJP)/Master Plan, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan <p>B Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang</p>	<p>3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>7 tahun</p>	<p>Permanen</p>

C	a. Musrenbang provinsi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	b. Musrenbang Kabupaten Kota	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	a Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra OPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b Rencana Pembangunan Tahunan Renja SOPD	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c Program Kerja Tahunan			
	1 Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	2 Program kerja tahunan Unit Kerja	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	3 Program Kerja Tahunan OPD	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen
	d Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1 Pimpinan OPD	2 tahun setelah kontrak berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	2 Kepala Daerah	2 tahun setelah kontrak berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	e Laporan			
	1 Berkala			
a Laporan Triwulan	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
b Laporan Semesteran	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
c Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
d Laporan Tahunan OPD	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen	
e Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen	
2 Laporan Insidental	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen	
f Evaluasi Program				
1 Unit Kerja	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Musnah	
2 OPD	1 Tahun sejak berakhir satu tahun anggaran	1 Tahun	Permanen	
4 Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dan Provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen	
5 Konsultasi perencanaan pembangunan Daerah dan Provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah	

6	Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan Daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
7	Aksi Strategis Daerah (Forum OPD) - Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah - Rapat pembahasan rancangan awal dengan OPD - Sosialisasi dengan OPD - Rancangan akhir perencanaan aksi strategis daerah - Penetapan perencanaan aksi strategis daerah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 tahun	Permanen
8	Perencanaan Pendanaan Pembangunan a Pendanaan APBN b Pendanaan APBD	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen
X 1	SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN AGAMA Kebijakan Keagamaan Meliputi Kebijakan diBidang Bimas Islam, Bimas Kristen, Bimas Katolik, Bimas Hindu, Bimas Budha, Kerukunan Umat Beragama, dan Penyelenggaraan Haji	2 Tahun Sejak Penetapan Kebijakan Yang Baru	5 Tahun	Permanen
2	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan dan Penyusunan Bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk norma standard prosedur dan kriteria Bimbingan Masyarakat Islam a) Wakaf 1) Permohonan ijin tukar menukar tanah wakaf 2) Permohonan peninjauan lembaga keuangan syariah dan penerimaan uang wakaf 3) Bantuan Pengembangan wakaf produktif 4) Bantuan sertifikasi tanah wakaf 5) Pendataan Wakaf 6) Akta ikrar wakaf 7) Formulir wakaf	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan 2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah

	8) Surat Pengesahan Nadzir Wakaf	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b) Zakat			
	1) Bimbingan dan Pembinaan zakat	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Pembinaan lembaga pengelola zakat	2 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c) Rumah ibadah			
	1) Bantuan pengelola rumah ibadah	1 Tahun Setelah Kegiatan Dipertanggung Jawabkan/Diaudit	1 Tahun	Musnah
	2) Penyuluhan dan bimbingan kemasjid	1 Tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan Selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Sertifikat aset-aset badan kesejahteraan masjid (BKM)	2 Tahun setelah Suatu Perijinan Masa Berlaku Nva Berakhir	3 Tahun	Permanen
XI	SEKTOR KESEJAHTERAAN URUSAN PERPUSTAKAAN			
1	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan,			
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
A	Deposit Bahan Pustaka			
	1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun	Permanen
	3 Terbitan Internasional dan Regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Bibliografi dan Katalog	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	a. Bibliografi Daerah (BD)			
	b. Katalog Induk Daerah (KID)			
	c. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			

	B Pengembangan Koleksi 1 Akuisisi a. Pembelian b. Hibah c. Hadiah d. Tukar Menukar	3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun 3 Tahun 1 tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR f. Terbitan Internal g. Pendistribusian bahan pustaka surplus h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk) 2 Pengolahan Bahan Pustaka 3 Pangkalan Data Katalog Koleksi C Jasa Perpustakaan dan Informasi 1 Keanggotaan 2 Sirkulasi 3 Referensi 4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara 5 Kerjasama Perpustakaan a. <i>MoU</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data di perbaharui 1 Tahun setelah data di perbaharui 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah	3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

	b. Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ..	3 Tahun	Permanen
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah tunaikan	3 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah data di perbaharui	3 Tahun	Permanen
	D Preservasi Bahan Pustaka			
	1 Konservasi			
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3 Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3 SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1 Pengembangan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Perpustakaan Umum			
	b. Perpustakaan Khusus			
	c. Perpustakaan Sekolah			
	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi			

	<p>2 Akreditasi Perpustakaan</p> <p>a. Permintaan akreditasi</p> <p>b. Pemberian akreditasi</p> <p>c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi</p> <p>3 Pangkalan Data Perpustakaan</p> <p>a. Nomor Pokok Perpustakaan</p> <p>b. Perpustakaan Berbasis Wilayah</p> <p>4 Pemasyarakatan Minat Baca</p> <p>5 Organisasi Perpustakaan</p> <p>a. Forum Perpustakaan Umum</p> <p>b. Forum Perpustakaan Khusus</p> <p>c. Forum Perpustakaan Sekolah</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 Tahun setelah data di perbaharui</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<p>XII</p>	<p>SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p>	<p>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>1</p>	<p>Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif</p> <p>1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>2 Penyajian kebijakan</p> <p>3 Perumusan dan penyusunan bahan</p> <p>4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>5 Penetapan dalam bentuk NSPK</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>2</p>	<p>Pengembangan destinasi pariwisata</p> <p>A. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

	<p>(1) Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)</p> <p>(2) Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)</p> <p>(3) Pengembangan Zona Kreatif</p> <p>(a) Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya</p> <p>(b) Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK</p> <p>(4) Invetasi Pariwisata</p> <p>(a) Pengembangan Potensi Investasi</p> <p>(b) Promosi Investasi</p> <p>B. Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>(1) Bimtek Daya Tarik Wisata</p> <p>(2) Fasilitas Pengembangan Daya Tarik Wisata</p> <p>3) Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
	<p>C. Industri Pariwisata</p> <p>(1) Sarana Pariwisata</p> <p>(a) usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata</p> <p>(b) penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.</p> <p>(2) Jasa Pariwisata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jasa transportasi wisata - jasa informasi pariwisata - penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi - jasa perjalanan wisata - jasa konsultan pariwisata - jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan - insentif - konvensi - pameran 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	(3) Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	D. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata (1) Perancangan dan pemantauan pemberdayaan pariwisata 2 Peningkatan kapasitas masyarakat desa 3 Kemitraan dan Kelembagaan masyarakat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event (1) Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja (2) Pengembangan Rekreasi dan Hiburan (a) Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan (b) Pengembangan Wisata Olah Raga (3) Pengembangan Wisata Alam dan Budaya 4 Pengembangan wisata konvensi, insentif dan event	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
3	PEMASARAN PARIWISATA			
	A. Pengembangan pasar dan informasi pariwisata (1) Informasi Pasar Dalam Negeri (a) Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri (b) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri (2) Informasi Pasar Luar Negeri (a) Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri (b) Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri (3) Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya wisata (a) Hubungan Lembaga Pariwisata b) Widya wisata (4) Perancangan Pemasaran Pariwisata (a) Perancangan Pemasaran Dalam Negeri (b) Perancangan Pemasaran Luar Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	B. Promosi pariwisata luar negeri (1) Wilayah ASEAN (2) Wilayah Asia (3) Wilayah Eropa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

<p>4 EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA</p> <p>A. Pengembangan industri Perfilman</p> <p>(1) Fasilitas Industri Perfilman</p> <p>(a) Fasilitas Usaha Perfilman</p> <p>(b) Fasilitas Kegiatan Perfilman</p> <p>(2) Festival dan Eksibisi Film</p> <p>(a) Festival Film</p> <p>(b) Eksibisi film</p> <p>(3) Produksi</p> <p>(a) Pengembangan konten dan lokasi film</p> <p>(b) Pelayanan Produksi Film</p> <p>(4) Pemasaran Film</p> <p>(a) Distribusi film</p> <p>(b) Pertunjukan Film</p> <p>B. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p> <p>(1) Pengembangan Seni Pertunjukan</p> <p>(a) Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan</p> <p>(b) Fasilitas Pengembangan Seni Pertunjukan</p> <p>(2) Pengembangan Industri Musik</p> <p>(a) Kreasi dan Produksi Musik</p> <p>(b) Fasilitas Pengembangan Industri Musik</p> <p>(3) Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<p>C. Pengembangan Seni Rupa</p> <p>(1) Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi</p> <p>(a) Kreasi dan Produksi Karya Seni</p> <p>(b) Fasilitas Pengembangan Seni</p> <p>(2) Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi</p> <p>a) Distribusi dan komersialisasi karya seni rupa</p> <p>(b) Apresiasi Karya Seni Rupa</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
<p>5 EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK</p> <p>A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media</p> <p>(1) Pengembangan film animasi dan komik</p> <p>(2) Pengembangan tulisan fiksi dan non fiksi</p> <p>(3) Pengembangan karya kreatif audio dan video</p> <p>(4) Pengembangan karya kreatif periklanan</p> <p>(a) Iklan Cetak</p> <p>(b) Iklan Elektronik</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

<p>B. Desain dan Arsitektur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Arsitektur dan desain interior 2) Komunikasi Visual <ol style="list-style-type: none"> a) Desain grafis b) Komunikasi Visual 3) Desain Produk dan Kemasan 4) Mode <ol style="list-style-type: none"> (a) Desain Busana (b) Desain Non Busana <p>C. Kerjasama dan Fasilitasi</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Lisensi Teknologi <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembangan teknologi b) Pemanfaatan Teknologi (2) Sentra Inovasi dan inkubator bisnis <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembangan Sentra Inovasi b) Pengembangan inkubator bisnis (3) Sentra Kreatif <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembangan sentra kreatif b) Pengelolaan Sentra Kreatif (4) Akses Pembiayaan <ol style="list-style-type: none"> a) Akses Pembiayaan Bank b) Akses Pembiayaan Non Bank 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>6 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Program dan Evaluasi (2) Data dan Publikasi B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif <ol style="list-style-type: none"> (1) Program dan Evaluasi (2) Data dan Publikasi C. Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif <ol style="list-style-type: none"> (1) Program dan Evaluasi (2) Penyelenggaraan dan Kerjasama D. Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif <ol style="list-style-type: none"> (1) Program dan Evaluasi (2) Evaluasi dan Kerjasama 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</p> <p>2 Tahun setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>7 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>

XII	SEKTOR PEREKONOMIAN URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN			
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) 	3 tahun setelah keluar kebijakan yang baru	3 Tahun	Permanen
2	PERENCANAAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI <ol style="list-style-type: none"> A. Perencanaan Teknis Pembangunan Kawasan Transmigrasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kawasan <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi b. Perencanaan wilayah pengembangan transmigrasi (WPT)/lokasi pemukiman 2. Perencanaan Teknis Pemukiman <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan b. Perencanaan satuan teknis pemukiman 3. Perencanaan teknis sarana dan prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan teknis sarana dan prasarana pemukiman b. Perencanaan teknis infrastruktur kawasan 4. Perencanaan sumber daya manusia <ol style="list-style-type: none"> a. analisis kebutuhan sumber daya manusia b. penataan persebaran B. PENYEDIAAN TANAH TRANSMIGRASI <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi pengadaan tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi status dan penggunaan tanah b. Pengurusan status tanah 2. Pengurusan legalitas tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurusan hak pengelolaan tanah b. Pengurusan hak milik atas tanah 3. Dokumentasi pertanahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan pengolahan data pertanahan b. Penyajian informasi pertanahan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

4. Advokasi pertanahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a. Identifikasi status dan penggunaan tanah			
b. Rekognisi dan Kompensasi			
C. PEMBANGUNAN PEMUKIMAN DAN INFRASTRUKTUR KAWASAN TRANSMIGRASI			
1. Penyiapan lahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a. Bina teknis penyiapan lahan			
b. Evaluasi penyiapan lahan			
2. Penyiapan sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a. Bina teknis penyiapan sarana			
b. Evaluasi penyiapan sarana			
3. Penyiapan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a. Bina teknis penyiapan sarana			
b. Evaluasi penyiapan prasarana			
4. Evaluasi kelayakan pemukiman	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
a. Bina teknis penyiapan pemukiman			
b. Penilaian kelayakan pemukiman			
D. FASILITASI PENEMPATAN TRANSMIGRASI			
1. Penyiapan calon transmigrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a. Pendaftaran dan seleksi			
b. Ketrampilan calon transmigrasi			
2. Penyiapan perpindahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
a. Penyerahan perpindahan			
b. Administrasi perpindahan			
3. Pelaksanaan perpindahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
a. Penampungan			
b. Pengangkutan			
4. Penataan dan adaptasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
a. Penataan persebaran			
b. Adaptasi			
E. PARTISIPASI MASYARAKAT			
1. Promosi dan motivasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	musnah
a. Promosi			
b. Motivasi			
2. Kerjasama kelembagaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
a. Kerjasama Lembaga Pemerintah			
b. Kerjasama Lembaga Non Pemerintah			
3. Kerjasama antar daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	Permanen
a. Mediasi kerjasama antar daerah			
b. Pelayanan kerjasama antar daerah			
4. Pelayanan Investasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun	musnah
a. Pelayanan aplikasi investasi			
b. Evaluasi pelaksanaan investasi			

	<p>D. PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KAWASAN</p> <p>1 Analisis dan standarisasi sarana dan prasarana</p> <p>a. Analisis dan standarisasi sarana</p> <p>b. Analisis dan standarisasi prasarana</p> <p>2. Pengembangan sarana</p> <p>a. Bina perencanaan teknis sarana</p> <p>b. Bina pelaksanaan sarana</p> <p>3. Pengembangan prasarana</p> <p>a. Bina perencanaan teknis prasarana</p> <p>b. Pemantauan pengembangan sarana dan prasarana</p> <p>4. Evaluasi pengembangan sarana dan prasarana</p> <p>a. Pemantauan pengembangan sarana dan prasarana</p> <p>b. Analisis pengembangan sarana dan prasarana</p> <p>E. PENYERASIAN LINGKUNGAN</p> <p>1. Persiapan pengelolaan dan pemantauan lingkungan</p> <p>a. Persiapan pengelolaan lingkungan</p> <p>b. Pemantauan lingkungan</p> <p>2. Adaptasi dan mitigasi lingkungan</p> <p>a. Adaptasi lingkungan</p> <p>b. Mitigasi lingkungan</p> <p>3. Evaluasi perkembangan pemukiman transmigrasi</p> <p>a. Pemantauan perkembangan pemukiman transmigrasi</p> <p>b. Pengalihan status pembinaan pemukiman transmigrasi</p> <p>4 <u>Evaluasi perkembangan pusat pertumbuhan</u></p> <p>a. Analisis perkembangan pusat pertumbuhan</p> <p>b. Pemantauan perkembangan pusat pertumbuhan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>4 Tahun</p>	<p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>Permanen</p> <p>musnah</p> <p>musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
<p>XIV</p> <p>1</p>	<p>URUSAN KESEHATAN</p> <p>PERUMUSAN KEBIJAKAN</p> <p>Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan</p> <p>A Pengkajian dan pengusulan kebijakan</p> <p>B Penyiapan bahan</p> <p>C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan</p> <p>D Pengumpulan dan pengolahan data</p> <p>E Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi</p>	<p>3 Tahun sejak penetapan keputusan yang baru</p>	<p>5 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

2	UPAYA KESEHATAN			
	A Upaya Kesehatan Dasar			
	1 Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan Kesehatan Primer	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3 Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	4 Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	5 ICD 10, Destistry & Stomatology	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	6 Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	7 Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, sangat terpencil dan kepulauan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	8 Akreditasi Puskesmas	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	9 Puskesmas Berprestasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	B Upaya Kesehatan Rujukan			
	(1) Pelayanan Kesehatan Rujukan			
	1 Rumah Sakit Pratama			
	2 Rumah Sakit Publik			
	(2) Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(3) Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Khusus Fasilitas Pelayanan kesehatan lain	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(a) Rumah sakit Rujukan Nasional dan Rumah sakit Rujukan Regional			
	(4) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan			
	(a) Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	(b) Biaya Klaim Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah (TKIB) dari Luar Negeri			
	(5) Badan Pengawas di Rumah Sakit	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

<p>(6) Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya</p> <p>(a) Akreditasi Rumah Sakit Standar Internasional (JCI)</p> <p>(b) Akreditasi Rumah Sakit Standar Nasional</p> <p>(c) Rumah sakit pasca akreditasi nasional</p> <p>(d) Surveyor Akreditasi Rumah Sakit</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>C Keperawatan Dan Keteknisian Medik</p> <p>(1) Pelayanan Keperawatan Dasar</p> <p>(2) Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit</p> <p>(3) Pelayanan Keperawatan Di Rumah Sakit Umum</p> <p>(4) Bina Pelayanan Kebidanan</p> <p>(5) Bina Pelayanan Teknisian Medik Dan Keterampilan Fisik</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>D Penunjang Medik Dan Sarana Kesehatan</p> <p>(1) Mikrobiologi dan imunologi</p> <p>(a) Laboratorium Kesehatan</p> <p>(b) Laboratorium Klinik</p> <p>(c) Laboratorium Puskesmas</p> <p>(2) Patologi dan Toksikologi</p> <p>(a) PNPME</p> <p>(b) Sarana Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)</p> <p>(3) Radiologi</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(a) Pelayanan Radiologi</p> <p>(b) Dosis Radiasi Nasional</p> <p>(c) Radioterapi Di Rumah Sakit</p> <p>(d) Teleradiologi</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(4) Perijinan Dan Sertifikasi</p> <p>(a) Perijinan Pelayanan Radiologi</p> <p>(b) Sertifikasi Peningkatan Kapabilitas</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
<p>(5) Sarana Dan Prasarana Kesehatan</p> <p>(a) Prasarana Bangunan Rumah Sakit Kelas C</p> <p>(b) Prasarana Ruang Gawat Darurat</p> <p>(c) Prasarana Ruang Operasi</p> <p>(d) Prasarana Ruang Perawatan Intensif</p> <p>(e) Prasarana Ruang Rawat Inap</p> <p>(f) Prasarana Ruang Rehabilitasi Medik</p> <p>(g) Prasarana Ruang instalasiSterilisasi Sentral (CSSD)</p> <p>(H) Prasarana Ruang Yang Aman Dalam Situasi Darurat Dan Bencana</p> <p>(i) Prasarana Instansi Penyediaan Air Bersih Untuk Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>(j) Prasarana instansi pengolahan Air Limbah Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>(k) Prasarana Rumah Sakit Keselamatan Jiwa</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (l) Prasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Gas Medik Dan Vakum Medik (m) Sasarana Rumah Sakit Sistem Instalasi Tata Udara (n) Prasarana Rumah Sakit Sistem Proteksi Kebakaran Aktif <p>6 Peralatan Medis Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kalibrasi BPFK/LPFK/UPFK (b) Kalibrasi Rumah Sakit (c) Kalibrasi Puskesmas (d) Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit 	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> (e) Pemeliharaan Peralatan Kesehatan Puskesmas <p>7 Aplikasi Sarana Dan prasarana Alat Kesehatan (ASPAK)</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) ASPAK Rumah Sakit (b) ASPAK Puskesmas <p>ASPAK Dinas Kesehatan Prov/Kab/Kota</p> <p>E Kesehatan Jiwa</p> <p>1 Kesehatan Jiwa di Non Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kesehatan Jiwa Di Desa Siaga (b) Kegawatdaruratan Psikiatrik Dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer (c) Promosi Kesehatan Jiwa Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer <p>2 Bina Kesehatan Jiwa Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Layanan Unggulan Di RS Jiwa (b) Rehabilitasi psikososial Di RS Jiwa (c) Indikator Mutu RS Jiwa (d) Mutu Layanan Jiwa Di RS Jiwa RSUD Sesuai Penyelenggaraan RS <p>3 Etikolegal dan Asesmen</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penanggulangan Penalantaran Dan Pemasungan Serta Penanganan Salah Lainnya Terhadap Orang Dengan Penderita Gangguan Jiwa (b) Visum Et Repertum <p>4 Pencegahan Dan Penanggulangan Masalah Narkotika Psikotropika Dan Zat Adiktif</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Program Terapi Rumatan Metadon (PTRM) (b) Mencegah Dan Penanggulangan Masalah Gangguan Penggunaan Alkohol (c) Wajib Lapo Pecandu Narkotika (d) Pencegahan Masalah Akibat Penggunaan Tembakau <p>5 Kesehatan Jiwa Kelompok Beresiko</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kesehatan Jiwa Di Sekolah 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

3	<p>(b) Kesehatan Jiwa Dan Dukungan Psikososial Penanggulangan Bencana</p> <p>(c) Kesehatan Jiwa Pada Kelompok Beresiko</p> <p>PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <p>A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra</p> <p>1 Srveilans Dan Respon Kejadian Luar Biasa (LKB)</p> <p>(a) Difteri</p> <p>(b) Polio</p> <p>(c) Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS Filariasis</p> <p>(d) Surveilans Influenza</p> <p>(e) Keracunan Pangan</p> <p>2 Imunisasi</p> <p>(a) Pekan Imunisasi Nasional</p> <p>(b) Coldchain Bagi Petugas Imunisasi</p> <p>(c) Introduksi Imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) Pada Bayi Dan Balita</p> <p>(d) Imunisasi Bagi Petugas Kesehatan</p> <p>(e) Imunisasi Di Daerah Sulit</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	<p>(f) Imunisasi TT Bagi Wanita Usia Subur (WUS)</p> <p>(g) Imunisasi Bagi Masyarakat Umum</p> <p>(h) Vaksin Dan Serum Program Imunisasi Pencanangan Vaksin Baru DPT-HIB-Hib</p> <p>(i) Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/</p> <p>3 Kesehatan Matra</p> <p>(a) Mudik Sehat</p> <p>(b) Kesehatan Bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara</p> <p>(c) Kesehatan Migran</p> <p>(d) Upaya Kesehatan Penyelamatan Dan hyperbarik.</p> <p>B Pengendalian Penyakit Menular Langsung</p> <p>1 Pengendalian Tuberkulosis</p> <p>(a) Pengendalian Penyakit TB</p> <p>(b) TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV</p> <p>(c) Laboratorium TB</p> <p>2 Pengendalian AIDS Dan Penyakit Menular Seksual</p> <p>(a) Survei Terpadu Biologis Dan Perilaku (STBP) / Integrated Bio-Behavioural</p> <p>(b) Human Immuno Deficiency (HIV)</p> <p>(c) Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan Dan Pengobatan</p> <p>(d) Obat Anti Retro Viral (ARV) Dan Reagen tes HIV</p> <p>3 Pengendalian Infeksi Pengendalian Saluran Pernapasan akut</p> <p>(a) middle East Respiratory syndrome Corona Virus (MERS CoV)</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

	<ul style="list-style-type: none"> (b) Infeksi pernafasan Akut (ISPA) <p>4 Pengendalian Diare Dan Infeksi Saluran Pencernaan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Diare 			
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Tipoid (c) Hepatitis <p>5 Pengendalian Kusta Dan Frambusia</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kusta (b) Frambusia (c) Alliansi Nasional Eliminasi Kusta Dan Frambusia (ANEK) <p>C Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang</p> <p>1 Pengendalian Malaria</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelambu Berinsektisida (LLINs) (b) Eliminasi Malaria (c) Crosscheker Mikroskopis Malaria <p>2 Pengendalian Arbovirosis</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) DBD (b) Chikungunya (c) Ebola <p>3 Pengendalian Zoonosis</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyakit Flu Burung (b) Vaksin Anti Rabies (VAR) Baru (c) Penyakit Pes (d) Penyakit Flu Baru Hemagglutinin Tipe 1 Dan Neuraminidase tipe 1 (H. 1. N. 1) <p>4 Pengendalian Firaliasis dan Kecacingan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Filariasis (b) Kecacingan (c) Schistosomiasis <p>5 Pengendalian Vektor</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>D Pengendalian Penyakit Tidak Menular</p> <p>1 Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyakit Jantung (b) Penyakit Pembuluh Darah (c) penyakit Hipertensi (d) Penyakit Stroke <p>2 Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyakit Diabetes Melitus (b) Penyakit gangguan Metabolik (c) Penyakit gangguan Tiroid (d) Gangguan Obesitas <p>3 Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengendalian Cidera (b) Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas (c) Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>E Penyehatan Lingkungan</p> <p>1 Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar</p> <p>(a) Pengawasan Kualitas Air Minum</p> <p>(b) Sanitasi Total Berbasis Masyarakat</p> <p>2 Penyehatan Pemukiman dan Tempat - Tempat Umum</p> <p>(a) Higiene Sanitasi dan Bangunan Umum</p> <p>(b) Dampak Perubahan Iklim terhadap Kesehatan</p> <p>(c) Pengendalian Faktor Resiko di Rumah Tempat Umum</p> <p>3 Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat</p> <p>(a) Penanggulangan Kedaruratan Bidang Kesehatan Lingkungan</p> <p>(b) Fasilitas Kesehatan Masyarakat Di Daerah Terpencil</p> <p>(c) Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, Dan Kota Sehat</p> <p>(d) Penyehatan Kawasan Dan Sinitasi Dasar</p> <p>4 Higiene Sinitasi Pangan</p> <p>(a) Makanan Jajanan</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(b) Restoran/Rumah Makan</p> <p>(c) Jasa Boga</p> <p>(d) Depot Air Minum</p> <p>5 Pengamanan Limbah, Udara, Dan Radiasi</p> <p>(a) Medis Fasyankes</p> <p>(b) Limbah Medis (Free Mercury)</p> <p>(c) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (amdal)</p> <p>(d) Pengamanan Dampak Kesehatan Radiasi Non Pengion</p> <p>F Pengembangan Dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit Dan Penyehatan</p> <p>1 Pengembangan Teknologi Dan Raboratorium</p> <p>(a) Laboratorium Pengendalian Penyakit</p> <p>(b) Laboratorium Kesehatan Lingkungan</p> <p>(c) Laboratorium Kesehatan Matra</p> <p>(d) Model Dan Teknologi Tepat Guna</p> <p>(e) Uji Kendali Mutu Dan Kalibrasi</p> <p>(f) Pengawasan Penggunaan Fasilitas Pelayanan Pada Instalasi</p> <p>G Sertifikasi Sinitasi Kesehatan Dan Pengujian Kesehatan</p> <p>1 Ship Sanitation</p> <p>(a) Ship Sanitatioan Control Excempatioan Of Certificate (SSCEC)</p> <p>(b) Ship Sanitation Control Of Certificate (SSCC)</p> <p>(c) Sertifiakat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>2 Sertifikat</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Health Certificate (b) International Certificate Of Vaccination (c) Surat Keterangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot Dan Anak Buah (d) Sertifikat Air Bersih (e) Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi Di Kapal (f) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga (g) Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah makan (h) Rekomendasi Hasil Uji Laboratoriaum Rujukan (i) Sertifikat ODF <p>4 GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</p> <p>A Gizi</p> <p>1 Gizi Makro</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Gerakan Nasional Sadar Gizi Dalam Rangka Percepatan Perbaikan Gizi (1000 HPK, Stunting) (b) Pemantauan Pertumbuhan Anak (Posyandu) <p>2 Gizi Mikro</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Upaya Penanggulangan Masalah Gizi Mikro (GAKI(Gangguan Akibat Kekurangan Yodium), KVA(Kekurangan Vitamin A), AGB(Anemia Gizi Besi (b) Manajemen Taburia (c) Upaya Penanggulangan masalah Gizi Mikro Lainnya (TTD) <p>3 Gizi Klinik Dan Dietetik</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelayanan Gizi Di Puskesmas, Rumah Sakit, Instansi (b) Tata Laksana Anak Gizi Buruk (c) Pencegahan Dan Penanggulangan Gizi Lebih <p>4 Konsumsi Makanan Dan Jasa Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Makanan Pendamping ASI (b) ASI eksklusif (c) Pedoman Gizi Seimbang 		<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (d) Makanan Bayi Dan Anak (e) Buffer stock Makanan Pendamping ASI (f) Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis Dan Balita Gizi Kurang (g) Makanan Tambahan Anak Sekolah <p>5 Kewaspadaan Gizi</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Surpeilans Gizi (PSG) (b) Epidemiologi Kasus Gizi Buruk (c) Penanganan Bidang Gizi Dalam Situasi Bencana (d) Jejaring Informasi Pangan Dan Gizi 			

<p>B Kesehatan Ibu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kesehatan Ibu Hamil <ol style="list-style-type: none"> (a) Pelayanan Antenatal Terpadu (b) Pelayanan Kelas Ibu Hamil (c) Pencegahan Penularan HIV/AIDS Dari Ibu Ke Anak(PPIA) 2 Kesehatan Ibu Bersalin Dan Nipas <ol style="list-style-type: none"> (a) Pemitraan Bidan Dan Dukun (b) Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) (c) Superpisi Pasilitatif 3 Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi <ol style="list-style-type: none"> (a) Audid Maternal Terinatal (b) Program Perencanaan Persalinan Dan Pencegahan komplikasi (c) Tanda Bahaya Pada Kehamilan (d) Surpeilans Kematian Ibu 4 Keluarga Berencana <ol style="list-style-type: none"> (a) Pelayanan KB Packa Persalinaan (b) Pelatihan KB Pasca Persalinan 5 Perlindungan Kesehatan Reproduksi <ol style="list-style-type: none"> (a) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) (b) Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal) 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>(c) Pencegahan Dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan (d) Pengarusutamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK)</p> <p>C Kesehatan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kelangsungan Hidup bayi <ol style="list-style-type: none"> (a) Pelayanan Kesehatan Neonatal (b) Manajemen Asfeksia (c) Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) (d) Pencegahan Infeksi 2 Kelangsungan Hidup Anak Balita Dan Pra Sekolah <ol style="list-style-type: none"> (a) Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) (b) Rujukan Tumbuh Kembang (c) Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) 3 Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko <ol style="list-style-type: none"> (a) Screening Hypotheroid Congenital (b) Surveillance Kesehatan Anak (c) Surveillance Kesehatan Bawaan 4 Kwalitas Hidup Anak Usia Sekolah Dan Remaja <ol style="list-style-type: none"> (a) Tempat Penanganan Kesehatan Remaja Di Rumah Sakit (b) Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (c) Usaha Kesehatan Sekolah 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<p>5 Perlindungan Kesehatan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Korban Kekerasan Terhadap Anak (b) Anak Dengan Disabilitas (c) Anak Terlantar/Anak Jalanan di Panti (d) Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum di Lapas/Rutan (e) Anak Kelompok Terasing/Kelompok Minoritas <p>D Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer</p>	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>1 Kesehatan Tradisional Keterampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Akupresure (b) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (c) Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan Di Fasyankes (d) Pelayanan Tradisional Keterampilan Lain nya <p>2 Kesehatan Tradisional Ramuan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Health Tourism (b) Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) (c) Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) (d) Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional (e) Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan Di Fasyankes <p>3 Kesehatan Alternatif Dan Komplementer</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Akupuntur (b) obat Herban/Obat Tradisional (c) Integrasi Yankestrad (d) Pelayanan Alternatif Komplementer Lainnya <p>4 Penapisan Dan Kemitraan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Sentra Penerapan Dan Pengembangan Pengobatan Tradisioanal (SP3T) (b) Kelompok Kerja Nasional kesehatan Tradisioanal, Alternatif Dan Komplementer (c) Penapisan Pengobat Tradisional asing (d) Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer (e) Pengobat Tradisional (lokal) (f) Asosiasi Pengobat Tradisional 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<p>E Kesehatan Kerja Dan Olahraga</p> <p>1 Pelayanan Kesehatan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyakit Akibat Kerja (b) Pemeriksaan Kesehatan Pekerja (c) Pemerisaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) <p>2 Kapasitas Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif (b) Kapasitas Kesehatan Kerja 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

<ul style="list-style-type: none"> (c) TP ASI 3 Lingkungan Kerja <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP (b) K3 Perkantoran (c) K3 Rumah Sakit (d) K3 Puskesmas (e) Biomonitoring Efek Kesehatan (f) Review Pedoman Pengendalian Resiko Kesehatan 4 Kemitraan Kesehatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja (b) Kesehatan Nelayan (c) Integrasi Pos UKK (d) Kabupaten/Kota percontohan (e) Penguatan Profesi 5 Kesehatan Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Kawasan Kumuh Dan Miskin Perkotaan (b) Forum Kota 6 Kesehatan Olahraga <ul style="list-style-type: none"> (a) Kebugaran Jasmani Bagi Karyawan /Pekerja (b) Kebugaran Jasmani Bagi Calon Jamaah Haji (c) Kebugaran Jasmani Bagi Usia Sekolah (d) Olahraga Bagi Ibu Hamil/Masa Nifas (e) Olahraga Bagi Usia Lanjut (f) Pelayanan Kesehatan Olahraga masyarakat 	<p>5 KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</p> <p>A Obat Publik Dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan, analisis .</p> <p>1 Harga Obat Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Harga Jual Obat Generik (b) Harga Jual Obat Generik Berdagang (c) Harga Eceran Tertinggi Pada Label Obat <p>2 Pengadaan Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) pengadaan Vaksin Reguler 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (b) Obat Esensial (c) Obat Pelayan Kesehatan Dasar, Kabupaten Kota Dan nasional (d) Obat Program Malaria (e) Obat Program Kesehatan (f) Obat Program Kesehatan Ibu (g) Obat Program Gizi (h) Obat Anti Tuberkulosis (i) Obat Program Kecepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua(P2KTP) 			

<ul style="list-style-type: none"> (j) Obat Dan Alat Kesehatan Haji Indonesia (k) Obat Penderita Thalassemia (l) Obat Psikotropika Generik (m) Obat Anti Retro Viral 3 Perbekalan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> (a) Gudang Farmasi (b) Kelengkapan gudang Obat Dan Perbekalan Kesehatan (c) Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan (d) Pengadaan Reagen Screening Darah (e) Obat Buffer Stock (f) Hasil Stock Opname Obat B Produksi Dan Distribusi Alat Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> 1 Alat Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> (a) Alat Kesehatan (b) Kependium Alat Kesehatan (c) Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT (d) post Market dan Surveillance Alat Kesehatan (e) Produk Alat Kesehatan Elektromedik (f) Produk Alat Kesehatan Nonelektromedik 2 Produsen Dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat <ul style="list-style-type: none"> (a) Industri Farmasi (b) pedagang Besar Farmasi (c) Pedagang Eceran Obat 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
<ul style="list-style-type: none"> (d) Peralat Kesehatan (e) Apotik (f) Perusahaan Rumah Tangga Dan Alat Kesehatan 3 Produk Diagnostik in Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) <ul style="list-style-type: none"> (a) Produk Diagnostik In Vitro (b) Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) (c) PKRT Klas III (d) PKRT Klas I dan II (e) Perusahaan Rumah Tangga PKRT (f) Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga (g) post Market dan Surveillance PKRT C Kefarmasian (Standarisasi, Klinis, Komunitas dan Obat Tradisioanal) <ul style="list-style-type: none"> 1 Pelayan Kefarmasian <ul style="list-style-type: none"> (a) Visite Untuk Apoteker (b) Tanggung jawab Apoteker Terhadap Keselamatan Pasien (Patients Safety) (c) Penulisan Resep 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p>2 Farmasi Klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Artistik Rematik (b) Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Asma (c) Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Flu Burung (d) Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Hati (e) Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Diabetes Militus (f) Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Infeksi Saluran Penafasan (g) Pharmaceutical Care Untuk Penyakit Tuberkulosis (h) Pharmaceutical Care Lainnya (i) Dispensing Sediaan Steril (j) Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika (k) Pharmaceutical Care Untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner:Fokus 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>3 Farmasi Komunitas</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penggunaan Obat Bebas Dan Bebas Terbatas (b) Kefarmasian Di Rumah (Home Pharmacy Care) (c) Kefarmasian Untuk Pasien Pediatri (d) kefarmasian penyakit Malaria (e) Farmasi Di Rumah Sakit <p>4 Penguunaan Obat Rasional</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Obat Rasional (b) Informasi Obat (c) Kefarmasian Untuk Terapi Antibiotik (d) Pemantauan Terapi Obat <p>D Produksi Dan Distribusi Kefarmasian</p> <p>1 Obat Tradisional</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Farmakope Indonesia (b) Farmakope Herbal Indonesia (c) Suplemen I Farmakope Indonsia (d) Suplemen II Farmakope Indonsia (e) Suplemen II Farmakope Indonesia (f) Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia (g) Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia (h) Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia (i) Farmakope Herbal Indonesia dan Suplemennya Persi Bahasa Inggris <p>2 Kosmetik Dan Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Keamanan Pangan (b) Kosmetika Bagi Petugas (c) Industri Rumah Tangga Bagi Petugas (d) Makanan Jajanan anak Sekolah (e) Kodeks Kosmetika Indonesia (f) Materia Kosmetika Bahan Alam Indonesia 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

	<p>3 Narkotika, Psikotropika, Prekursor, Farmasi, Dan Sediaan Farmasi Khusus</p> <p>(a) Narkotika Dan Psikotropika</p> <p>(b) Prekursor Farmasi</p> <p>(c) Sediaan Farmasi Khusus</p> <p>(d) Persetujuan Impor Dan Ekspor</p> <p>(e) Pelaksanaan Perizinan Impor Dan Ekspor Narkotika, Psikotropika</p> <p>4 Kemandirian Obat Dan Bahan baku Obat</p> <p>(a) Indonesia Pharmaceutical Industry Direktory</p>			
6	<p>SURAT KETERANGAN SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</p> <p>A Surat Keterangan</p> <p>1) Surat Keterangan Special Acces Scheme(SAS)</p> <p>2) Surat Keterangan Special Acces Scheme(SAS)</p> <p>3) Surat Keterangan Alat Kesehatan</p> <p>4) Sertifikasi Produksi PKRT</p> <p>5) Surat Keterangan PKRT</p> <p>B Sertifikasi Dan Perijinan</p> <p>1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan</p> <p>2) Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan</p> <p>3) Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan</p> <p>4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
7	<p>PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN</p> <p>A Pencegahan, Mitigasi, Kesiapsiagaan</p> <p>1) Pencegahan Dan Mitigasi</p> <p>2) Kesiapsiagaan</p> <p>B Tanggapan Darurat dan Pemulihan</p> <p>1) Tanggapan Darurat</p> <p>2) Pemulihan</p> <p>C Pemantauan Dan Informasi</p> <p>1) Pemantauan</p> <p>2) Informasi</p> <p>D Penanggulangan</p> <p>E Pelayanan Reproduksi Situasi Bencana</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
8	<p>PENGEMBANGAN DAN JAMINAN KESEHATAN</p> <p>A Tersedianya data NHA Setiap Tahun</p> <p>B Tersedianya dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
9	<p>INTELIGENSIA KESEHATAN</p> <p>A Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan</p> <p>1) Inteligensia Anak</p> <p>2) Inteligensia Remaja, Dewasa, dan Lanjut Usia</p> <p>B Penanggulangan masalah Inteligensia Kesehatan</p> <p>1) Inteligensia Gangguan Bawaan</p> <p>2) Inteligensia Gangguan Degeneratif dan sistem Persvarafan</p>	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

<p>10</p> <p>11</p>	<p>KESEHATAN HAJI</p> <p>A Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber daya Kesehatan haji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kesehatan Haji 2) Pelayanan Kesehatan Jemaah Haji Kab/Kota 3) Klaim Pelayanan Kesehatan di Embarkasi/Debarkasi atau KKP 4) Pelayanan Kesehatan Embarkasi 5) Rekrutmen Panitia Penyelenggara Ibadah haji(PPIH) 6) Rekrutmen Tenaga Musiaman <p>B Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/Kota 3) Kesehatan Haji Terpadu 4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5) Vaksinasi Jemaah Haji 6) Sanitasi Asrama Haji 7) Penyelenggara <p>PROMOSI KESEHATAN</p> <p>A Sarana Promosi Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Booklet 2) Poster 3) Leaflet 4) Pamplet 	<p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 5) Lembar Balik 6) Selebaran 7) Buletin 8) Festifal 9) Lomba 10) Pameran 11) Seminar 12) Iklan layanan Masyarakat 13) Film 14) Radio Spot <p>B Pembinaan Advokasi dan Kemitraan Serta Pemberdayaan peran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerja Sama dengan Swasta Dibidang Kesehatan 6) Kemitraan Dan Peran Serta Masyarakat Dibidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma Dalam Mendukung Kesehatan Ibu <p>C Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 			

	<p>3) Video Animasi Promosi Kesehatan</p> <p>D Hari Kesehatan</p> <p>1) Hari Kesehatan Nasional</p> <p>2) Hari Kesehatan Dunia</p> <p>3) Hari Tanpa Tembakau Sedunia</p> <p>4) Hari -Hari Basar Kesehatan</p>			
12	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	A Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter Dan Dokter Gigi			
13	DATA INFORMASI			
	A Statistik Kesehatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan			
	2) Statistik Lingkungan Dan Sumber Daya Kesehatan			
	B Analisis dan Diseminasi informasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1) Analisis Data Kesehatan			
	2) Diseminasi Informasi Kesehatan			
	C Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	1) Pengembangan Sistem Informasi			
14	KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI			
	A Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Pemerintah			
	1) Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit Dan Klinik pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah			
	(b) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana pemerintah			
	B Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Swasta			
	1) Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit Dan Klinik swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3) Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana swasta	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(a) Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta			
	(b) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta			
	C Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Saranan Khusus			
	1) Akses dan Kualitas pelayanan Keluarga berencana Jalur Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan			

	<ul style="list-style-type: none"> (b) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan 2) Askes Dan Kualitas Pelayanan keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan <ul style="list-style-type: none"> (a) Peningkatan Askes Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan (b) Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan 3) Kesertaan Keluarga Berencana Pria 			
15	<p>KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA</p> <p>D Kesehatan Reproduksi</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Peningkatan Askes Keluarga Berencana Pria (b) Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria 1) Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak 2) Pencegahan PMS dan HIV/AIDS 3) Pencegahan Kanker Alat Reproduksi Dan Penanggulangan Infertilitas <p>A Bina Keluarga Balita Dan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Kelompok bina Keluarga Balita dan Anak (b) Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga Balita dan Anak 2) Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak <ul style="list-style-type: none"> (a) Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak (b) Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak <p>B Bina Ketahanan Remaja</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (a) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan (b) Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat 2) Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja <ul style="list-style-type: none"> (a) Monitoring Bina Ketahanan Remaja (b) Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja <p>C Bina Ketahanan Keluarga lansia dan Rentan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Program Bina ketahanan Keluarga lansia (b) Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan 2) Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan rentan <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan (b) Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan rentan 	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan <ul style="list-style-type: none"> (a) Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan rentan (b) Evaluasi dan pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	D Pemberdayaan Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga 2) Peningkatan Teknologi Dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga 3) Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Administrasi Dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga (b) Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> 4) Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	E Pusat Pelayanan I <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 2) Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (b) Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 3) Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera <ul style="list-style-type: none"> (a) Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (b) Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
16	Advokasi dan Informasi <ul style="list-style-type: none"> A Advokasi dan kominikasi, Informasi dan Edukasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (b) Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi 2) Advokasi dan Pencitraan 3) Komunikasi, Informasi dan Edukasi <ul style="list-style-type: none"> (a) Promosi (b) Sarana Produksi Media Komunikasi (c) Produk Media Komunikasi B Bina Hubungan Antar Lembaga <ul style="list-style-type: none"> 1) Hubungan dengan lembaga Pemerintah Pusat 2) Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota <ul style="list-style-type: none"> (a) Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten/Kota (b) Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten /Kota 	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

XIV SEKTOR KESEJAHTERAAN RAKYAT URUSAN KEARSIPAN			
A Kebijakan	2 Tahun Setelah Keluar Kebijakan yang Baru	5 Tahun	Permanen
Kebijakan tentang Pembinaan kearsipan dan Pengelola Arsip			
1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2) penyiapan kebijakan 3) perumusan kebijakan 4) penetapan NSPK			
B Pembinaan kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
1) Bina Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(a) Pengembangan Profesi Arsiparis			
a.1. Formasi Jabatan Arsiparis			
a.2. Standar Kompetensi Arsiparis			
(b) Bimbingan Konsultasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(c) Penilaian Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(d) Pemilihan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
d.1. Penyelenggaraan			
d.2. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan			
(e) Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
2) Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(a) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses			
(b) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
(c) Unit Kearsipan			
(d) Sumberdaya Manusia			
3) Surpevisi Dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(a) Perencanaan			
(b) Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(c) Laporan Hasil Surpevisi dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
4) Data Base bimbingan dan Konsultasi dan surpervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
5) Fasilitas Kearsipan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
(a) SDM Kearsipan			
(b) Prasarana dan Sarana	7 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah

<p>6) Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik (a) Penyelenggaraan (b) Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik</p> <p>7) Jadwal Retensi Arsip (a) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (b) Data Base Persetujuan/Pertimbangan jadwal Retensi Arsip</p> <p>C Pengelolaan Arsip 1) Pengelolaan Arsip Dinamis (a) Penciptaan a.1.Pencatatan a.1.1. Buku Agenda a.1.2. Kartu Kendali a.1.3. Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi a.2. Pendistribusian Penggunaan (b) b.1. Pengklarifikasian Pengamanan dan Akses Arsip b.2. Peminjaman</p>		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>
		<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Musnah</p>
	<p>(c) Pemeliharaan c.1. Pemberkasan c.1.1. Daftar Arsip Aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas) c.2. Penataan Arsip Inaktif c.2.1. pengaturan Fisik c.2.2. Pengolahan Informasi Arsip c.2.3. Penyusunan Daftar Arsip inaktif c.3. Penyimpanan Arsip c.3.1. Skema Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif c.3.2. Pengamanan c.4. Alih Media c.4.1. Kebijakan Alih Media c.4.2. Autentikasi c.4.3. berita Acara c.4.4. Daftar Arsip Yang Dialihmediakan c.5. Program Arsip Vital c.5.1. Identifikasi c.5.2. Perlindungan dan pengamanan c.5.3. Penyelamatan dan Pemulihan</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p>
		<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun</p>	<p>Permanen</p>

	<p>(d) Autentikasi</p> <p>d.1. Pembuktian Autentisitas</p> <p>d.2. Pendapat Tenaga Ahli</p> <p>d.3. Pengujian</p> <p>d.4. Penetapan Autentisitas arsip Statis/Surat Pernyataan Pencipta Arsip</p> <p>e) Penyusutan</p> <p>e.1. Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>e.1.1. Berita Acara Pemindahan</p> <p>e.1.2. Daftar Arsip yang dipindahkan</p> <p>e.2. Pemusnahan Arsip Tidak Bernilai Guna</p> <p>e.2.1. Panitia Penilaian</p> <p>e.2.2. Penilaian Panitia Penilai</p> <p>e.2.3. Permintaan Persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)</p> <p>e.2.4. Penetapan Arsip yang di Musnahkan</p> <p>e.2.5. Berita Acara Pemusnahan Arsip</p> <p>e.2.6. Daftar Arsip Yang di Musnahkan</p> <p>e.3. Penyerahan Arsip statis</p> <p>e.3.1. Pembentukan Panitia Penilaian</p> <p>e.3.2. Notulen rapat Panitia</p> <p>e.3.3. Surat Pertimbangan Panitia Penilaian</p> <p>e.3.4. Surat Persetujuan Dari Kepala Lembaga Kearsipan</p> <p>e.3.5. Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya Utuh, dan Dapat Digunakan Dari Pencipta Arsip</p> <p>e.3.6. Keputusan Penetapan Penyerahan</p> <p>e.3.7. Berita Acara Penyerahan Arsip</p> <p>e.3.8. Daftar Arsip Yang diserahkan</p> <p>(f) Data Base Pengelolaan Arsip Dianamis</p> <p>f.1. Data Base Pengelolaan arsip Aktif</p> <p>f.2. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>1 Tahun Setelah Data Di perbaharui</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
2	<p>Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>(a) Akuisisi</p> <p>a.1. Monitoring Fisik dan Daftar</p> <p>a.2. Verifikasi Terhadap Daftar Arsip</p> <p>a.3. Menetapkan Status arsip Statis</p> <p>a.4. Persetujuan Untuk Penyerahan</p> <p>a.5. Penetapan Arsip yang Diserahkan</p> <p>a.6. Berita Acara Penyerahan Arsip</p> <p>a.7. Daftar Arsip yang Diserahkan</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p>

	<p>(b) Sejarah Lisan b.1.Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan b.2. Hasil Wawancara Sejarah Lisan b.2.1. Berita Acara Sejarah Lisan b.2.2. Laporan Kegiatan b.2.3. Hasil Wawancara (Kaset Atau CD) dan Transkrip c) Daftar Pencarian Arsip Statis c.1. Pengumuman c.2. Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis (d) Penghargaan dan Imbalan e) Pengolahan e.1. Menata Informal e.2. Menata Fisik e.3.Menyusun Sarana Bantu temu Balik e.3.1.Guide e.3.2.Daftar Arsip Statis e.3.3.Inventaris Arsip Statis</p>	<p>1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun</p>	<p>Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah</p>
	<p>(f) Preservasi f.1. Preventif f.1.1. Ppenyimpanan f.1.2. Pengendalian Hama Terpadu f.1.3. Reproduksi(Alih Media) Berita Acara Alih Media Daftar Arsip yang Dialihmediakan Perencanaan Dan Penanggulangan Bencana f.2. Kuratif f.2.1. Perawatan Arsip f.3. Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi (g) Autentikasi arsip Statis g.1. Pembuktian autentisitas g.2. Pendapatan Tenaga Ahli g.3. Pengujian g.4. Penetapan Autentisitas Arsip Statis/Surat Pernyataan (h) Akses Arsip Statis h.1. Layanan Arsip</p>	<p>2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun</p>	<p>Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah</p>

	h.2. Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	h.2.1. Administrasi dan Proses Penyusunan			
	h.2.2. Hasil naskah Sumber Arsip			
	h.3. Pameran Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
(i)	Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	i.1. Konsultasi kearsipan			
	i.2. Manual Kearsipan			
	i.3. Penataan arsip			
	i.4. Otomasi Kearsipan			
	i.5. Penimpanan Arsip			
	i.6. Pperawatan dan Pemeliharaan arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	i.7. Data Base jasa Kearsipan			

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG