



BUPATI TABANAN
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2019 TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2019 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

Pasal I

Ketentuan Pasal 82 Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2019 Nomor 35) diubah sehingga Pasal 82 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan akses Arsip Dinamis dan Statis yang disusun sebagai dasar untuk melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan publik terhadap akses arsip, pada prinsipnya terbuka dan dapat diakses oleh publik kecuali yang dinyatakan tertutup.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tabanan
pada tanggal 4 September 2020
BUPATI TABANAN,

T.T.D

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

Diundangkan di Tabanan
pada tanggal 4 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

T.T.D

I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2020 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35
TAHUN 2019 TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

LAPORAN KINERJA

FORMULIR SASARAN KERJA ARSIPARIS



Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari s.d. 31 Desember 20....

I. Pejabat Penilai		II. Arsiparis Yang Dinilai		
1. Nama	:	1. Nama	:	
2. NIP	:	2. NIP	:	
3. Pangkat/Gol.	:	3. Pangkat/Gol.	:	
4. Jabatan	:	4. Jabatan	:	
5. Unit Kerja	:	5. Unit Kerja	:	
No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target		
		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu
I	Tugas Pokok			
	1..... 2..... dst.....			
II	Tugas Tambahan			
	1..... 2..... dst.....			

Atasan Langsung.

.....20....
Arsiparis Yang dinilai

.....
Nip.....

.....
Nip.....

LAPORAN KINERJA ARSIPARIS/BUKU KERJA ARSIPARIS



NAMA
NIP
PANGKAT/GOLONGAN
JABATAN
UNIT KERJA
BULAN

NO	HARI/ TANGGAL/ BULAN	URAIAN KEGIATAN	KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	PERSETUJUAN PIMPINAN UNIT KERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
dst						

Atasan Langsung Jakarta,.....20....

.....
Nip.....

.....
Nip.....

- Keterangan
1. Hari/tanggal diisi sesuai kegiatan kearsipan yang sedang dilakukan pada hari itu.
 2. Uraian kegiatan diisi sesuai dengan jenis kegiatan yang sedang atau telah dilakukan.
 3. Kuantitas adalah jumlah kegiatan yang dihasilkan.
 4. Kualitas adalah mutu pekerjaan yang dihasilkan.
 5. Waktu diisi sesuai lama pekerjaan dilakukan (menit/jam/hari/minggu/bulan/semester/tahun).
 6. Persetujuan Pimpinan Unit Kerja adalah pekerjaan (kinerja) yang telah dilakukan disetujui atau divalidasi oleh pimpinan unit kerja/Pejabat Penilai.

FORMULIR PENILAIAN SKP ARSIPARIS



Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari s.d. 31 Desember 20....

I. Pejabat Penilai					II. Arsiparis Yang Dinilai				
1. Nama 2. NIP 3. Pangkat/Gol. 4. Jabatan 5. Unit Kerja					1. Nama 2. NIP 3. Pangkat/Gol. 4. Jabatan 5. Unit Kerja				
No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			Realisasi			Bobot 60%	Nilai Capaian
		Kuantitas /Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Kuantitas /Output	Kualitas/ Mutu	Waktu		
1.	Tugas Pokok :								
	1.....								
	2.....								
	dst.....								
2.	Tugas Tambahan :								
	1.....								
	2.....								
	dst.....								
NILAI CAPAIAN SKP									Jumlah Ket.
KEBERADAAN ARSIPARIS:									
TANGGAPAN PEJABAT PENILAI:									
ATASAN PEJABAT PENILAI:									

Pejabat Penilai

Jakarta,.....20...
Arsiparis yang dinilai

.....
NIP.....

.....
NIP.....

FORMULIR PENILAIAN PRILAKU



NAMA	:		
NIP	:		
PANGKAT/GOL	:		
JABATAN	:		
UNIT KERJA	:		
BULAN	:		
	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah
		1. Orientasi Pelayanan	
		2. Integritas	
		3. Komitmen	
		4. Disiplin	
		5. Kerjasama	
		6. Kepemimpinan	
		Jumlah	 x 40%
NILAI PERILAKU			
KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA):			
TANGGAPAN PEJABAT PENILAI:			
ATASAN PEJABAT PENILAI: Tanggal,.....			

Pejabat Penilai,

Jakarta.....20...
Arsiparis yang dinilai,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN
2019 TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR
13 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

PERINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS

000 UMUM

- 00 UMUM
- 01 Lambang
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera Kebangsaan
 - .3 Daerah
 - .31 Provinsi
 - .32 Kabupaten/Kota
 - .33 Desa
- 02 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
 - .1 Bintang
 - .2 Satyalencana
 - .3 Samkarya Nugraha
 - .4 Monumen
 - .5 Penghargaan Secara Adat
 - .6 Penghargaan lainnya
- 03 Hari Raya/Besar
 - .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
 - .2 Hari Raya Keagamaan
 - .3 Hari Ulang Tahun
 - .4 Hari-hari Besar Internasional 004
- Ucapan
 - .1 Ucapan Terima Kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Belasungkawa
 - .4 Ucapan lainnya
- 05 Undangan
- 06 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat lairmya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 10 URUSAN DALAM
- 11 Gedung Kantor/termasuk Instalasi Prasarana Fisik
 - Pamong Praja/Kantor Dinas
 - .1 Pinjam tempat
 - .2 Pinjam peralatan
 - .3 Cenderamata
- 12 Rumah Dinas
 - .1 Tanah untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan I
 - .4 Rumah Dinas Golongan II

- .5 Rumah Dinas Golongan III
- .6 Rumah Dinas Golongan IV
- .7 Rumah/Bangunan Lainnya
- .8 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/*Guest House*
- 14 Rumah Susun/Apartemen
- 15 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Fcrami/e/Internet
- 17 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 18 Kebersihan Kantor
- 19 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden dan Wakil Presiden
 - .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
 - .5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk
 - .6 Peliputan
- 20 PERALATAN
 - .1 Penawaran barang
- 21 Alat Tulis
- 22 Mesin Kantor
- 23 Perabot Kantor
- 24 Alat Angkutan
- 25 Pakaian Dinas
- 26 Senjata
- 27 Pengadaan
- 28 Inventaris
- 029 -
- 30 KEKAYAAN DAERAH
- 31 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah
 - .1 Penyusutan
 - .2 Hibah
 - .3 Mutasi
- 033 Barang-barang Tidak bergerak
- 034 Alat-alat besar/berat
- 35 Hewan (Flora dan Fauna)
- 36 Barang Persediaan dalam gedung
- 37 Alat-alat pengangkut (darat, laut dan udara)
- 038 Peralatan kantor/pabrik
- 39 Peralatan Rumah Sakit
- 40 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/SANDI
- 41 Perpustakaan
 - .1 Umum

- .2 Khusus
- .3 Perguruan Tinggi
- .4 Sekolah
- .5 Keliling
- .6 Pameran Buku
- .7 Silang Layanan Bahan Pustaka
- .8 Pembinaan Perpustakaan
- .81 Bimbingan Teknis
- .82 Lomba Perpustakaan
- 42 Dokumentasi
 - .1 Foto dan Negatif Film
 - .2 CD, Flesh Disk, Film
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .1 Arsip In aktif
 - .2 Arsif Foto
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .42 Lomba Kearsipan
 - .5 Pemeliharaan/Perawatan Arsip
 - .51 Penelusuran dan pendataan arsip
 - .6 Pengawetan/Fumugasi
- 46. Sandi
- 47. Telegram, Telex, Radio, CB, Email, (Website)
- 48. Data Elektronik
- 049. -

050. PERENCANAAN

- .1 Repelita/8 Sukses
- .2 Renstra (Rencana Kerja Strategis)
- .3 Renja (Rencana Kerja)
- .4 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- .5 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
- .6 Indikator Kinerja Utama (I K U)
- .7 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (L A K I P)
 - .71 Pelita Daerah.
 - .72 Bantuan Pembangunan Daerah.

- .73 Bappeda
- 051 Bidang Pemerintahan Klasifikasikan di sini:
Prasarana Fisik Pemerintahan tambahkan perincian 100 pada 051
Contoh: Proyek Kependidikan: 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300 pada 053 Contoh: proyek
Ketataprajaan: 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan perincian 400 pada 054 Contoh: Proyek
Resettlement Desa: 054.671
- 055 Bidang Perekonomian tambahkan perincian 500 pada 055 Contoh: Proyek Pasar: 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh: Proyek Jembatan:
056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
- .1 Program Kerja
- 61 Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
- .1 Susunan dan Tata Kerja
- .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- .3 Tata Hubungan Kerja
- .4 Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
- .5 Analisis Jabatan dan Pengukuran Beban Kerja.
- 62 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
- 66 Stempel Dinas
- 67 Pelayanan Umum
- 68 Komputerisasi/Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal
- .1 Standar Pelayanan Prosedur (SPP)
- .2 Standar Operasional Pelayanan (SOP)
- .3 P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak)
- 70 PENELITIAN
- 71 Riset
- 72 Survei
- 73 Kajian
- 74 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan instansi lainnya
- .1 Negeri
- .2 Swasta
- .3 Penelitian dengan LSM
- .4 Penelitian dengan CV/PT
- .5 Penelitian Kelayakan
- .6 Penelitian Study Kasus
- 075 Kementerian lainnya

76 Non kementrian
77 Provinsi
78 Kabupaten/Kota
79 Kecamatan/Desa

80 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR

81 Gubernur
82 Bupati/Walikota
83 Komponen, eselon lainnya
084 Instansi lainnya
085 Internasional di Dalam Negeri
086 Internasional di Luar Negeri
087 -
088 -
089 -

90 PERJALANAN DINAS

91 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
092 Perjalanan Menteri ke Daerah
 .1 Gubernur
 .2 Wakil Gubernur
 .3 Bupati
 .4 Wakil Bupati
93 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
94 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
 .1 Pengerahan Pegawai
 .2 Kunjungan Tamu dalam dan Luar Daerah 095
 Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098 Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)

102 -

103 -

104 -

105 -

106 -

107 -

108 -

109 -

110 PEMERINTAHAN PUSAT

111 Presiden

Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan

.1 Pertanggungjawaban Presiden Kepada MPR

.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato

112 Wakil Presiden

Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan

.1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden Kepada MPR

.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/ Pidato

113 Susunan Kabinet

.1 *Reshuffle*

.2 Penunjukan Menteri *ad interim*

.3 Sidang Kabinet.

114 Kementrian Dalam Negeri

.1 Amanat Menteri Dalam Negeri

115 Kementrian lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara

117 Lembaga non Kementrian

118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi

119 Kerjasama antar Kementrian

120 PEMERINTAH PROVINSI

.04 Laporan Daerah

.042 Monografi tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonomi

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.

- 122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah Daerah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, dan Serah Terima Jabatan.
- 124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi:
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - 1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya
 - 2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur, Wilayah Administratif.
 - 3 Perubahan Batas Wilayah
 - 4 Pemekaran Wilayah
 - 5 Pemindahan Ibu kota
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)
- 128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 Likuidasi Dinas/Badan, Lembaga Lainnya.

130. PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya.
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode v. Wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.
- 133 Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah, Meliputi: pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 -
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota/Kotamadya
 - .8 Pemberian Dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan.
 - .9 Pemindahan Ibu Kota Kabupaten /Kota
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan (Otonomi Daerah)

- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 Likuidasi Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga lainnya

- 140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
- 141 PamongDesa, meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Kerjasama antar Desa/kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa, jangan klasifikasikan di sini, lihat 410 dengan perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .11 Pengangkatan,pemberhentian dan pemberhentian sementara
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
 - .4 Kepala Lingkungan
 - 41 Pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
 - .5 Administrasi Kelurahan (lembaga-lembaga tingkat kelurahan)
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
 - .4 Banjar

- 150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
 - .6 Meninggal
 - .7 Penggantian Antar Waktu (PAW)

- 152 Persidangan MPR
- 153 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 Hak / Suara / Pendapat MPR
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
 - .6 Meninggal
 - .7 Penggantian Antar Waktu
- 156 Persidangan DPR
 - .1 Sidang pleno
 - .2 Dengar-Pendapat
 - .3 Rapat Komisi
 - .4 Rapat Fraksi
 - .5 Reses
- 157 Kesejahteraan .
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak/ suara /pendapat
 - .1 Amandemen
 - .2 Angket
 - .3 Bertanya
 - .4 Budget
 - .5 Interpelasi

- 160 DPRD PROVINSI
- 161 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
 - .6 Meninggal
 - .7 Pergantian Antar waktu
- 162 Persidangan
 - .1 Tata Tertib
 - .2 Sidang Pleno
 - .3 Dengar Pendapat
 - .4 Rapat Panitia Musyawarah komisi, fraksi, panitia Khusus, Panitia Anggaran.,dll.
 - .5 Reses
 - .6 Study Banding
- 163 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan

.2	Penghargaan
164	Hak/suara/ Pendapat
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
169	-
170	DPRD KABUPATEN
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
.6	Meninggal
.7	Pergantian antar waktu
172	Persidangan
.1	Tata Tertib
.2	Sidang Pleno/ Paripurna
.3	Dengar Pendapat
.4	Rapat Panitia Musyawarah komisi, fraksi, panitia Khusus, Panitia Anggaran.,dll
.5	Reses
.6	-
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak/suara/Pendapat
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176	-
177	-
178	-
179	-
180	HUKUM
.1	Konstitusi
.11	Dasar hukum
.12	Undang Undang Dasar
.2	Garis Besar Haluan Negara
.3	Amnesti, Abolisi, dan Grasi
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang/Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat
182	Pidana

- .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
 - .1 Peradilan Umum
 - .11 Peradilan Agama Islam (lihat 451.6)
 - .12 Peradilan Perkara Tanah (lihat 593.71)
 - .2 Peradilan Negeri Tingkat I
 - .3 Pengadilan Tinggi
 - .4 Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)
 - .5 Mahkamah Agung
 - .6 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Pasport
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas/Batas antar Negara
- 186 Kependudukan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-undangan
 - .1 TAPMPR
 - .2 Undang-undang
 - .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Kementrian
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Provinsi
 - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
 - .343 Peraturan Desa
 - .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Kementrian
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .46 OPD / Camat
 - .47 Desa / Perbekel
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Kementrian
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota -
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat / Masyarakat

190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama dengan Negara Asing
.1	ASEAN (Regional)
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
.3	Bilateral
.4	Multilateral
.5	International
194	Perwakilan RI di Luar Negeri
.1	Kedutaan
.2	Konsul Jendral
.3	Kuasa Usaha
.4	Atase
195	PBB
.1	Unesco
.2	Unicef
.3	FAO
.4	UNHCR
.5	ILO
.6	WHO
.7	WTO
.8	Dan organisasi lainnya
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 POLITIK

- 200 POLITIK
- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Lama
- 203 Orde Baru
- 204 Reformasi
- 205 Orde Persatuan
- 206 -
- 207 -
- 208 -
- 209 -

- 210 KEPARTAIAN
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan Keuangan Parpol
- 214 Partai Peserta Pemilu
- 215 Partai Bukan Peserta Pemilu
- 216 Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga Partai (ART)
- 217 Program Partai
 - .1 Pertemuan
 - .2 Muktamar
 - .3 Munas/MunasLub
 - .4 Konggres
- 218 Pengurus Partai
 - .1 Pusat
 - .2 Wilayah
 - .3 Cabang
 - .4 Anak Cabang
 - .5 Ranting
- 219 Kaderisasi Partai

- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 221 Berdasarkan Perjuangan
 - .1 Perintis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama
 - .3 FKPPi
 - .4 PPM
- 223 Berdasarkan Kerohanian/Keagamaan
 - .1 Majelis Ulama Indonesia (MUI)
 - .2 Majelis Permusyawaratan Antar Gereja (MPAG)
 - .3 Perisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI)
 - .4 Perwalian Umat Budha Indonesia (WALUBI)

- .5 Keuskupan
- .6 Majelis Aliran Kepercayaan Indonesia (MAKIN)
- 224 Lembaga Adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- 226 -
- 227 -
- 228 -
- 229 -

- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
- 231 Ikatan Dokter Indonesia (IDI)
 - .1 Ikatan Bidan Indonesia (IBI)
 - .2 Ikatan Perawat Indonesia (IPI)
 - .3 Ikatan Apoteker Indonesia (IAI)
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI)
- 233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia (PSHI)
- 234 Persatuan Advokat Indonesia / Pengacara
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia (LBHI)
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
 - .1 Asosiasi Jurnalis Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
- 239 Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya
 - .1 Arsiparis
 - .2 Pustakawan
 - .3 Analis
 - .4 Ikatan Insinyur Indonesia
 - .5 Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
 - .6 Ikatan Kenotkarian Indonesia (Notaris / PPAT)

- 240 ORGANISASI PEMUDA
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
- 242 Organisasi Mahasiswa
 - .1 Senat
 - .2 BEM
 - .3 Menwa
- 243 Organisasi Pelajar (OSIS)
- 244 Gerakan Pemuda Ansor(GPA)
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 Organisasi Peradah
- 248 Organisasi Kepartaian
- 249 -

- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)

254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255 Keluarga Supir Proporsional Seluruh Indonesia (KSPSI)
256 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)
257 -
258 -
259 -

260 ORGANISASI WANITA
261 Dharma Wanita
262 Persatuan Wanita Indonesia
263 Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264 Kongres Wanita Indonesia
265 Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia (IWAPI)
266 Persit Kartika Candra
267 Via Ardia Gharini
268 Jala Sinastri
269 Bayangkari

270 PEMILIHAN UMUM
271 Pencalonan
272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
273 Kampanye/Dana
 .1 Tanda Gambar
274 Petugas Pemilu
 .1 Pendaftaran Pemilu
 .2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
275 Pemilih/Daftar Pemilih
276 Sarana
 .1 TPS
 .2 Kendaraan
 .3 Surat Suara
 .4 Kotak Suara
277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
 .1 Hasil Pemilu
 .2 Terpilih

278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR, DPR, DPD
279 Sarana untuk Penyelenggara Pemilu
280 Pelanggaran Pemilu
281 Pengaduan Pemilu
282 Panitia Pemantau Pemilu
283 Anggaran Pemilu
284 Komisi Pemilihan Umum
285 Panitia Pemilihan Indonesia
286 Panitia Pemilihan Daerah Provinsi
287 Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
288 Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)
289 Panitia Pemilihan Suara (PPS)

290	Panitia Pengawas Pemilu
291	Perselisihan Hasil Pemilu
292	Keputusan Hasil Pemilu
293	Bantuan Hukum
294	Laporan Penyelenggaraan Pemilu
295	-
296	-
297	-
298	-
299	-

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

- 300 KEAMANAN / KETERTIBAN
- 301 Koordinasi dan Kerjasama, Keamanan dan Ketertiban
 - .1 Penertiban Penduduk
 - .2 Penertiban Pedagang Kaki Lima
 - .3 Penertiban Pekerja Seks Komersial (PSK)
 - .4 Penertiban Warung Remang-remang
 - .5 Penertiban Gelandangan dan Pengemis
 - .6 Penertiban Parkir Kendaraan Liar
 - .7 Penertiban Reklame dan Baliho
 - .8 Pengamanan Objek Vital
 - .9 Keamanan dan Ketertiban lainnya
- 302 Pengawasan dan Trantibmas
 - .1 Keamanan dan Ketertiban lainnya.
- 303 Penegakan pelaksanaan Perda
- 304 Pembinaan/Penyuluhan Perda
- 305 Patroli Wilayah
- 306 Sanksi Pelaksanaan Pelanggaran Perda
- 307 Gangguan Keamanan
- 308 Bantuan Keamanan
 - .1 Obyek Vital
 - .2 Pengawalan
- 309 -
- 310 PERTAHANAN
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 315 -
- 316 -
- 317 -
- 318 -
- 319 -
- 320 KEMILITERAN
- 321 Latihan
- 322 Militer Wajib
 - .1 AD
 - .2 AU
 - .3 AL
 - .4 POLRI
- 323 Operasi Militer
- 324 Kekaryaan TNI Pejabat sipil dari TNI
 - .1 Abri Masuk Desa (AMD)

.2	-
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Keamanan Rakyat (Kamra)
.3	Keamanan Lingkungan (Kamling)
.4	Jaga Wana (Polisi Hutan)
.5	Satuan Pengaman (Satpam)
.6	Polair (Polisi Perairan)
.7	Polwisata (Polisi Wisata)
332	Huru-hara/Demonstrasi
333	Senjata Api/Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/Larangan
339	-
340.	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Masyarakat (Linmas)
342	Pertahanan sipil (Hansip)
343	Pecalang/Balapraja
344	Balawista
345	Siskamling (Ronda)
346	-
347	-
348	-
349	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontak
352	Pembunuhan
.1	Bunuh Diri
.2	Keracunan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi/Penyelundupan/Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
357	Pemeriksaan/Pembuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan (Teroris, Miras dan kejahatan lainnya)

360	BENCANA
361	Gunung Berapi/Gempa
.1	Tsunami
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	-
367	-
368	-
369	-
370	KECELAKAAN/SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/Danau
375	Kecelakaan lainnya
376	Pelatihan kemampuan Pusdalap bagi aparat BPBD
377	Latihan Ketrampilan Pemadam Kebakaran
380	Satkorlak dan Satlak BPBD
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-
394	-
395	-
396	-
397	-
398	-
399	-

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin

402 Keluarga Sejahtera

.1 Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera

403 Pendataan Keluarga

404 Pendataan Rumah Tangga Sasaran

405 BPD

406 LPM

407 PNPM Mandiri dan Perkotaan

408 -

409 Lomba-lomba

410 PEMBANGUNAN DESA

411 Pembinaan Usaha Gotong-royong

.1 Swadaya Gotong-royong

.11 Penataan Gotong-royong

.12 Gotong-royong Dinamis

.13 Gotong-royong Statis

.14 Pungutan

.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)

.21 Pembinaan

.22 Klasifikasi

.23 Proyek

.24 Musyawarah

.3 Latihan Kerja Masyarakat

.31 Kader Masyarakat

.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

.33 Pusat Latihan

.34 Kursus-kursus

.35 Kurikulum/Sylabus

.36 Keterampilan

.37 Pramuka

.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) / P2WKSS

.41 Program

.42 Pembinaan Organisasi

.43 Kegiatan

.44 Bina Keluarga Balita, Remaja, Lansia dan Keluarga

.45 Upaya Peningkatan Partisipasi Keluarga Sejahtera

.5 Penyuluhan

.51 Publikasi

.52 Peragaan

.53 Sosio Drama

.54 Siaran Pedesaan

.55 Penyuluhan Lapangan

.6 Kelembagaan Desa

.61 Kelompok Tani

- .62 Rukun Tani
- .63 Subak
- .64 Dharma Tirta
- 412. Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan/Pelaksanaan
 - .24 Bantuan/Stimulans
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Unit Desa (KUD)
 - .33 Lembaga Perkreditan Desa (LPD)
 - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa yang Diberi Bantuan
 - .42 Pengarahan
 - .43 Pusat
 - .44 Daerah
 - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
 - .51 Pusat
 - .52 Daerah
 - .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
 - .61 Bantuan Langsung
 - .11 Pusat
 - .12 Provinsi
 - .13 Kabupaten/Kota
 - .14 Perorangan
 - .62 Hibah
 - .21 Pusat
 - .22 Provinsi
 - .23 Kabupaten/Kota
 - .24 Perorangan
 - .63 Bantuan Keserasian
 - .64 Bantuan/hadiah
 - .41 Juara Lomba Desa
 - .42 Juara Lomba Desa Adat
- 413 Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan

.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
.41	Rumah Sehat
.42	Proyek Perintis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan Kampung
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.11	Jumlah Desa
.12	Pemekaran Desa
.13	Pembentukan Desa Baru
.14	Evaluasi
.15	Bagan
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
.21	Penyuluhan Program
.22	Lokasi UDKP
.23	Pelaksanaan
.24	Bimbingan/Pembinaan
.25	Evaluasi
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415.	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Kementerian/Lembaga Non Kementerian
416	-
417	-
418	-
419	-

420 PENDIDIKAN

- .1 Pendidikan Khusus. Klasifikasi di sini : Pendidikan Putra-putri Irian Jaya

421 Sekolah

- .1 Pra Sekolah
 - .11 PAUD
 - .12 Taman Kanak-kanak (TK)
- .2 Sekolah Dasar
- .3 Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- .4 Sekolah Menengah Atas (SMA)
- .5 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- .5 Perguruan Tinggi (Perguruan Tinggi).
- .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
- .7 Kegiatan Pelajar/Mahasiswa
 - .71 Reuni, Darmawisata
 - .72 Pelajar Teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
- .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa (SLB)
- .9 Pendidikan Luar Sekolah/ Pemberantasan Buta Huruf
 - .91 Kejar Paket A
 - .92 Kejar Paket B
 - .93 Kejar Paket C
 - .94 Kejar Usaha

422 Administrasi Sekolah

- .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, SPMB
- .2 Tahun Pelajaran
- .3 Hari Libur
- .4 Uang Sekolah. Klasifikasi di sini SPP
- .5 Bea Siswa

423. Metode Belajar

- .1 Kuliah
- .2 Ceramah, Simposium
- .3 Diskusi
- .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- .7 Ujian

424 Tenaga Pengajar/Narasumber, Guru, Dosen, Dekan, Rektor,; Klasifikasi di sini: Guru Teladan

425. Sarana Pendidikan

- .1 Gedung
 - .11 Gedung Sekolah
 - .12 Kampus
 - .13 Pusat Kegiatan Siswa/ Mahasiswa
 - .14 Pusat Informasi Konseling Remaja
- .2 Buku
- .3 Perlengkapan Sekolah

- 426. Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olah Raga. Klasifikasi di sini: Pordes, Porcam, Porkab, Porprov, PON, ASEANGAMES, SEAGAMES Olimpiade, dan sebagainya.
 - .4 KONI
- 427. Kepemudaan, meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi di sini: Gelanggang Remaja.
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri, lihat 890

430 KEBUDAYAAN

- 431. Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .11 Pesta Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
 - .22 Peralatan seni
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi, termasuk Pemugaran
 - .22 Benda cagar budaya
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenian
- 436 Kepercayaan
- 437 Pembinaan
 - .1 Pembinaan Sekaa Teruna
 - .2 Pembinaan Desa Adat
- 438 -
- 439 -

440 KESEHATAN

- 441. Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional

- .9 Posyandu
- .10 KB (BKB,BKR,BKL)
- .11 Cacat
- 442. Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
 - .3 Pemusnahan
- 443. Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 TBC/AIDS/HIV
 - .3 Epidemiologi & Karantina(Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilense
 - .34 Rabies (Anjing Gila), Antraks
 - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
- 444. Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis dan Paramedis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum /Akupunktur
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun/Paranormal
 - .5 Bekam
 - .6 -
- 449 -

450 AGAMA

451 Islam

- .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama
- .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
- .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal dan sebagainya.
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab

452 Protestan

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani

453 Katholik

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah,
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Paus, Uskup, Romo.
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani

454 Hindu

- .1 Peribadatan
- .2 Tempat Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan.
- .4 Organisasi Keagamaan/Lembaga Keagamaan
- .5 Pendataan
- .6 Penyuluhan
- .7 Dharma Wacana

455. Budha

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan.
- .4 Organisasi Keagamaan

- .5 Penyuluhan
- .6 Dharma Wacana
- .7 Bimbingan
- .8 Pengembangan Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONE
 - .2 Manasik
- 457 Aliran Kepercayaan (Makin)
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan.
 - .4 Organisasi Keagamaan
- 458 Kerukunan Umat Beragama (KUB)
- 459 -

- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat dan kebutuhan lainnya
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/Tuli
 - .5 Cacat Ganda
- 462. Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal (Bekas tahanan)
 - .5 Odha (Orang dengan HIV/Aids)
 - .6 Rumah Kumuh Tidak Layak Huni
- 463. Kesejahteraan Anak/Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan dan Gerakan Sayang Ibu
 - .3 Anak Asuh
 - .4 Anak angkat
 - .5 Anak Yatim / Piatu
- 464. Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan, meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan, Janda dan dudanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan, meliputi: Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis.
 - .3 Cacat Veteran, Veteran Kurang mampu
- 465. Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466. Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana untuk Sumbangan
 - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dan Sebagainya

- .4 Panti Asuhan
- .5 Panti Werdha
- .6 Orang Terlantar
- 467. Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing, meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman.
- 468 PMI
 - .1 PPTI
- 469. Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja.
 - .4 Krematorium.
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471. Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
 - .24 Daerah Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan induk antar Negara di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional
 - .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusuhan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam

- .24 Perceraian Agama Non Islam
- .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
- .3 Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Akta
 - .35 Pembatalan Akta
 - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
- .4 Pencatatan Kewarganegaraan
 - .41 Akibat Perkawinan
 - .42 Akibat Kelahiran
 - .43 Non Perkawinan
 - .44 Non Kelahiran
 - .45 Perubahan WNI Ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - . 1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .21 Email
 - .22 SMS /BBM / Facebook
 - .23 Telegram
 - .24 Faximale
 - .13 Jaringan Komunikasi Data
 - .2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474. Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja

.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Lanjut Usia
.24	Gender
.3	Penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Masyarakat Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Penduduk
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyeserasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyeserasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah

- .3 Buku
- .4 Penerjemahan
- .5 Buletin
- .6 Tabloid
- .7 Brosur
- .8 Journal
- 482. Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini Lihat: 411.54 .
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .11 Wawancara
 - .12 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran Non Komersil
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 -
- 491 -
- 492 -
- 493 -
- 494 -
- 495 -
- 496 -
- 497 -
- 498 -
- 499 -

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

- .1 Dewan Stabilsasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang, klasifikasikan pada masalahnya.
- 504 Pengadaan Papan
- 505 -
- 506 -
- 507 -
- 508 -
- 509 -

510. PERDAGANGAN

Klasifikasikan di sini: Tataniaga.

- .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan, dll / reklame
 - .13 Pameran- Pameran Non Komersil Lh.487.1
 - .14 Pameran Komersial
 - .15 Promosi Pariwisata
- .2 Pelelangan
- .3 Tera
- 511 Pemasaran
 - .1 Sembilan Bahan Pokok. Tambahkan kode wilayah: Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak goreng, Sabun, dan sebagainya.
 - .2 Pasar
 - .21 Pasar Tradisional
 - .22 Pasar Modern
 - .23 Pasar Seni
 - .24 Pasar Modal
 - .25 Pasar Malam
 - .26 Pasar Hewan
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
 - Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
 - .1 Usaha Kecil dan Menengah (UKM)
- 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat: 412.31-412.32)
- 519 Metrologi

520 PERTANIAN

521. Tanaman Pangan

- . 1 Program
 - .11 Bimas/Inmas termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
- .2 Produksi
 - .21 Padi/Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon/Ubi-ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran/Buah-buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
 - .29 Kacang-kacangan
 - .210 Pembudidayaan Jamur
- .3 Sarana Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan
 - .32 Meliputi: Traktor, dan sebagainya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang dan Buah
 - .42 Hama-Hama Serangga: Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus dan Sejenisnya
 - .43 Pemberantasan Hama, meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara.
 - .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .54 Rumpon Ikan Laut
 - .55 Rumpon Ikan Air Tawar
- .6 Pengusaha Petani
 - .61 Bina Usaha
 - .62 Pemasaran Hasil

522. Kehutanan

- .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
- .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
- .3 Sarana Usaha Kehutanan
- .4 Penghijauan, Reboisasi

- .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa.
 - .52 Berburu, meliputi Larangan dan Ijin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
- .6 Penyakit/Hama
- .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung
- 523. Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha Perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Daerah Penangkapan
 - .33 Pertambakan, meliputi: Tambak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain-lain.
 - .34 Jaring Terapung
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .42 Kapal/Perahu/Sampan
 - .43 Pelabuhan
 - .44 Galangan Kapal
 - .5 Pengusaha, Nelayan
- 524 Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .15 Ceker dll.
 - .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .23 Penggemukan
 - .3 Kesehatan Hewan
 - .31 Penyakit Hewan
 - .32 Pos Kesehatan Hewan
 - .33 Tesi Pullorum
 - .34 Karantina
 - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya.
 - .4 Perunggasan
 - .5 Pengembangan Ternak
 - .51 Inseminasi Buatan

.52	Pembibitan/Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525.	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	Teh
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman lainnya
526	-
527	-
528	-
529	-
530	PERINDUSTRIAN
.08	Undang-undang Gangguan.
531	Industri Logam
532	Industri Mesin/Elektronik
533	Industri Kimia/Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan/Minuman
536	Aneka Industri/Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara/BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero/PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
541	Minyak Bumi/Bensin
.1	Pengusahaan
542	Gas Bumi
.1	Eksplorasi/Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
543	Logam Mulia
.1	Timah
.2	Aluminium, Boxit
.3	Besi Termasuk Besi Tua

- .4 Tembaga
- .5 Batu Bara
- .6 Mas
- .7 Perak
- .8 Nikel
- 544 Logam
- 545 Aneka Tambang
 - .1 Batuan
 - .2 Mineral Bukan Logam
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - .12 Pengawasan Gempa
 - .13 Pengawasan Tsunami
 - .14 Pengawasan Badai
 - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai

- 550 PERHUBUNGAN
- 551. Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan
 - .4 Angkutan Danau
 - .41 Perizinan
 - .42 Terminal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Ferri
 - .51 Perizinan
 - .52 Terminal
 - .53 Pelabuhan
 - .6 Perkeretaapian
 - .61 Perizinan
 - .62 Stasiun

- 552. Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri

- .13 Pelayaran Luar Negeri
- .2 Perkapalan Alat Angkutan
- .3 Pelabuhan
- .4 Pengerukan
- .5 Penjagaan Pantai
- .6 Reklamasi
- 553. Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .3 Alat Angkutan
- 554. Pos
- 555. Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex/SSB, Faximile
 - .4 Satelit, Internet
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
 - .6 Tower
- 556. Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisata Taman Mini Indonesia Indah
 - .2 Perhotelan
 - .3 Travel Service
 - .4 Tempat Rekreasi
- 557. Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -

560. TENAGA KERJA

- .1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
 - .1 Tenaga Kerja Tetap
 - .2 Tenaga Kerja Kontrak
 - .3 Tenaga Kerja Outsourcing
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Sukarela
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing

570. PERMODALAN

571 Modal Domestik

572 Modal Asing

573 Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal

574 Pasar Uang dan Modal

575 Saham

576 -

577 -

578 -

579 -

580 PERBANKAN/MONETER

581 Kredit

582 Investasi

583 Deposito

584 Bank Pembangunan Daerah

585 Asuransi dana kecelakaan lalu lintas

586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer

587 Fiskal

588 Hutang Negara

589 Moneter

590 AGRARIA

591. Tataguna Tanah

.1 Pemetaan dan Pengukuran

.2 Perpetaan

.3 Penyediaan Data.

.4 Fatwa Tata Guna Tanah

.5 Tanah Kritis

592. Landreform

.1 Redistribusi

.11 Pendaftaran pemilikan dan Pengurusan

.12 Penentuan Tanah Obyek *Landreform*

.13 Pembagian Tanah Obyek *Landreform*

.14 Sengketa Redistribusi

.15 Tanah Obyek Landreform

.2 Ganti Rugi

.21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan

.22 Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee

.23 Ganti Rugi Tanah Partikelir Meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir

.3 Bagi Hasil

.31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil

.32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil

.33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil

.4 Gadai Tanah

.41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah

- .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
- .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan Yayasan Dana Landreform (YDL)
- 593 Pengurusan Hak-hak Tanah
 - .1 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
 - .11 Sewa Tanah untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .11 Warga Negara Indonesia
 - .12 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .21 Badan Hukum Indonesia
 - .22 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang asing
 - .33 Tanah Gedung-gedung Negeri
 - .4 Guna Usaha
 - .41 Perkebunan Besar
 - .42 Perkebunan Rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
 - .5 Hak Guna Bangunan
 - .51 Perorangan
 - .52 Badan Hukum
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5165
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
 - .6 Hak Pengelolaan
 - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
 - .62 Perusahaan Daerah Pernbangunan Perumahan
 - .7 Sengketa Tanah
 - .71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat juga 183)
 - .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
 - .81 Pencabutan Hak
 - .82 Pembebasan Tanah
 - .83 Ganti Rugi Tanah
- 594. Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran/Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Tertristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No.61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)

- 595. Lahan Transmigrasi
 - .1 Tata Guna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596. -
- 597. -
- 598. -
- 599. -

600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601	Tata Bangunan Konstruksi, dan Industri Konstruksi.
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan (TDR)
.4	Kualifikasi
603	Arsitektur
604.	Bahan Bangunan
.1	Tanah dan Batu seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split, dan sebagainya
.2	Aspal. Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
.3	Besi dan logam lainnya
.31	Besi beton
.32	Besi Profil (konstruksi)
.33	Paku
.34	Aluminium, Profil
.4	Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng, dan sebagainya)
.8	Alat-alat Penggantung dan Pengunci
.9	Bahan-bahan Bangunan lainnya.
605.	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air Sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi Cahaya/Penerangan
606.	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/ panas
.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611.	Irigasi

- .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
- .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendungan Dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
 - .26 Sumur Dengan Pompa
 - .27 Kantong Lumpur
 - .28 *Silt Ekstraktor*
 - .29 *Escape Channel*
 - .30 Bendung Gerak
- .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwarter
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup/Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan Check
 - .325 Bangunan Terjun
 - .33 Box
 - .34 Tersier
 - .35 Got Miring
 - .36 Talang Syphon
 - .37 Gorong-gorong
 - .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Sekunder
 - .413 Saluran Pembuang Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-gorong Pembuang
 - .44 Talang Pembuang

- .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan lainnya
 - .51 Jalan
 - .511 Jalan Inspeksi
 - .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
 - .52 Jembatan
 - .521 Jembatan Ispeksi
 - .522 Jembatan Hewan
 - .53 Tangga Cuci
 - .54 Kubangan Kerbau
 - .55 Waduk Lapangan
 - .56 Bangunan Penunjang
 - .57 Jaringan Telepon
 - .58 Stasiun Agro
- 612. Folder
 - .1 Tanggul Keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup Sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Muka
 - .212 Saluran Pembawa Waduk
 - .213 Saluran Pembawa Sekunder
 - .22 Stasiun Pompa Pemasukan
 - .23 Bangunan Bagi
 - .24 Gorong-gorong
 - .25 Syphon
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .31 Stasiun Pompa Pembuang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Pembuangan Induk
 - .322 Saluran Pembuangan Sekunder
 - .33 Pintu Air Pembuangan
 - .34 Gorong-gorong Pembuangan
 - .35 Syphon Pembuangan
 - .4 Bangunan lainnya
 - .41 Bangunan
 - .411 Bangunan Pengukur Air
 - .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
 - .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
 - .42 Rumah Petugas Eksploitasi
- 613. Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder

- .113 Saluran Pembawa Tersier
- .114 Saluran Penyimpanan Air
- .12 Bangunan pintu Pemasukan
- .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
- .3 Bangunan lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengamari
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur B anj ir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check-dam
 - .18 Syphon
 - .19 Talang
 - .20 Sodetan
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran Drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .333 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .334 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib

.3	Bangunan lainnya
.4	Revet
.5	Reakwater
.6	Groxin
.7	Jalan Insfeksi / Walkway 616
	Air Tanah
.1	Stasiun Pompa
.2	Bangunan Pembawa
.3	Bangunan Pembuang
.4	Bangunan lainnya
.5	Nomenklatur
.6	Sarana Komunikasi
617	-
618	-
619	-
620	JALAN
621	Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gedung Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (<i>Earth Work</i>)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.6	Buku Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan

.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong 622
	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (Pavement)
.41	Lapis Pondasi
.42	Lapis Pondasi Bawah
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (Culvert)
.53	Sub Drainage
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman

- .82 Pagar
- .9 Bangunan Pelengkap Dam Pengaman
- .91 Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Lalu Lintas
- .94 Patok-patok KM
- .95 Patok-patok ROW (Sempadan)
- .96 Rel-rel Pengaman
- .97 Pagar
- .98 Turap Pengaman
- .99 Bronjong

630 JEMBATAN

631 Jembatan Pada Jalan Kota

- .1 Daerah Penguasaan
- .11 Tanah
- .12 Tanaman
- .13 Bangunan
- .2 Bangunan Sementara
- .21 Jalan Sementara
- .22 Jembatan Sementara
- .23 Kantor Proyek
- .24 Gudang Proyek
- .25 Barak Kerja
- .26 Laboratorium Lapangan
- .27 Rumah
- .3 Pekerjaan Tanah (Ear* Work)
- .31 Galian Tanah
- .32 Timbunan Tanah
- .4 Pondasi
- .41 Pondasi Kepala Jalan
- .42 Pondasi Pilar
- .43 Angker
- .5 Bangunan Bawah
- .51 Kepala Jembatan
- .52 Pilar
- .53 Piloan
- .54 Landasan
- .6 Bangunan
- .61 Gelagar
- .62 Lantai
- .63 Perkerasan
- .64 Jalan
- .65 Sandaran
- .66 Talang Air
- .7 Bangunan/Pengaman
- .71 Turap/Penahan
- .72 Bronjong

.73	Strek Dam
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	<i>Drainage</i>
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/Trotoar
.65	Sandaran Talang Air

.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek-dam
.74	Kist-dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur
.84	Lalu Lintas
.85	Patok Pengaman
.86	Patok ROW (Sempadan)
.87	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	<i>Drainage</i>
.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-

640	BANGUNAN
641	Bangunan Pemerintah
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak-kanak
.2	SD & Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
.1	Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum

- .2 Gedung Parkir
- .3 Rumah Sakit
- .4 Gedung Telkom
- .5 Terminal Angkutan Udara
- .6 Terminal Angkutan Air
- .7 Terminal Angkutan Darat
- .8 Bangunan Keagamaan 646
 - Bangunan Peninggalan Sejarah
- .1 Monumen
- .2 Candi
- .3 Keraton
- .4 Rumah Tradisional
- 617 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - . 1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 DiatasTiang
 - .2 Binding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai/Langit-langit
 - .41 Suspended
 - .42 Solit
 - .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan (Site & Service)
 - .1 Kepadatan Rendah (Low Density)
 - .2 Kepadatan Tinggi (High Density)

- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Rumah (Home Industri) 655
- Daerah Rekreasi (Open Space)
 - .1 Public Garden
 - .2 Sport & Playing Fields
 - .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengereng Lumpur
 - .22 Unit Desinfektan
 - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air
 - .31 Air Buangan Industri Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan Kota
- 659 -

- 660 TATA LINGKUNGAN
 - .1 Persampahan
 - .2 Kebersihan Lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pencemaran Air
 - .32 Pencemaran Udara
 - .4 Lingkungan Hidup
 - .41 Rekomendasi
 - .42 Sanksi Administrasi
 - .43 Sanksi Pelanggaran
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan

- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 669 -

670 KETENAGAAN

- 671 Listrik
 - .1 Kelistrikan
 - .11 Kelistrikan PLN
 - .12 Kelistrikan Non PLN
 - .2 Pembangkit Tenaga Listrik.
 - .21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
 - .22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
 - .23 PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
 - .24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
 - .25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
 - .26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
 - .27 PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
 - .3 Transmisi Tenaga Listrik
 - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
 - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
 - .33 Kabel Bawah Tanah
 - .4 Distribusi Tenaga Listrik
 - .41 Gardu Distribusi
 - .42 Tegangan Rendah
 - .43 Tegangan Menengah
 - .44 Jaringan Bawah Tanah
 - .5 Pengusahaan Listrik
 - .51 Sambungan Listrik
 - .52 Penjualan Tenaga Listrik
 - .53 Tarif Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga lainnya

680 PERALATAN

- 681 -
- 682 -
- 683 -

690	AIR MINUM
691	<i>Intake (Produksi)</i>
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (Screen)
.5	Pintu Air
.6	Saluran Pembawa
.7	Mat Ukur
.8	Perpompaan 692
	Transmisi Air Baku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief}
.3	Katup Penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear Hell
694	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	Reservoir di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	<i>Syphon</i>
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara (Air Relief)
.72	Katup Pelepas (Blow Off)
.8	Bak Pelepas Tekanan (Pressure Recuding Valve) 695
	-
696	-
697	-
698	-
699	-

700 PENGAWASAN

- 700 PENGAWASAN
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas/PNS

- 710 BIDANG PEMERINTAHAN
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR/DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri

- 720 BIDANG POLITIK
- 721 Bidang Kepartaian
 - .1 Keanggotaan
 - .2 Pembubaran
 - .3 Pelanggaran/Pemasangan atribut Partai
 - .4 Pengawasan
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
 - .1 Pemilu Legislatif (DPD,DPR,DPRD TK I, DPRD TK.II)
 - .2 Pemilihan Presiden (Pilpres)
 - .3 Pilkada (PilGub dan PilBup)
- 728. Serah terima Jabatan Publik
- 729 Pendanaan Partai

- 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Keamanan

735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup
739	Bidang Pengawasan Keamanan Aparat /Pejabat
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	Bidang Pengawasan Bantuan Subsidi Masyarakat
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan/Moneter
759	Bidang Agraria/BPN
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti Bidang Penilaian
786	Bidang Tata Usaha Kepegawaian

787	Bidang Pemberhentian Pegawai
788	Bidang Pendidikan Pegawai
789	Bidang Disiplin Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian

- .1 Perencanaan
- .2 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Tim
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-undangan

810 PENGADAAN

Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai.

811 Lamaran

- .1 Testing
- .2 Screening
- .3 Panggilan

812 Pengujian Kesehatan

813 Pengangkatan Calon Pegawai

- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan /A
- .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan/ B
- .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III /C
- .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV /D
- .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres 814
- Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan 815

-

816 -

817 -

818 -

819 -

820 MUTASI

Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Detasering, Tugas Belajar, dan Wajib Militer.

821 Pengangkatan

- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
 - .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara.
- .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan.
- .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag

- .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
- .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
- .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
- .25 Residen/Pembantu Gubernur
- .26 Wedana/Pembantu Bupati
- .27 Camat
- .28 Lurah Administratif (Lurah Desa Lihat 141)
- .29 Jabatan lainnya 822
 - Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan I/ A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ D 823
 - Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan I/A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ C
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan I/A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ D
 - .5 Lolos Butuh
- 825 Detasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukkan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN
 - Meliputi : Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah, dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I/ A
 - .2 Pegawai Golongan II/ B
 - .3 Pegawai Golongan III/ C
 - .4 Pegawai Golongan IV/ D 833
 - Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 -
- 836 -

- 837 -
- 838 -
- 839 -
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi, dan Dispensasi.
- 841. Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum)
 - .8 Tunjangan lainnya
- 842. Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan /BPJS
 - .3 Asuransi
- 843. Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat-obatan
 - .4 Keluarga Berencana (KB)
- 844. Koperasi/Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi lainnya
- 845. Perumahan / Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 Rekreasi
- 848 Dispensasi
- 849 -
- 850 CUTI
Meliputi: Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan Cuti Alasan Lain.
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji

- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting
- 858 -
- 859 -

860 PENILAIAN

Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi, dan Rehabilitasi

861. Penghargaan

- .1 Bintang/Satyalencana
- .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
- .3 Kenaikan Gaji Istimewa
- .4 Hadiah Berupa Uang
- .5 Pegawai Teladan

862. Hukuman

- .1 Teguran Peringatan
- .2 Penundaan Kenaikan Gaji
- .3 Penurunan Pangkat
- .4 Pemindahan

Catatan: Pemberhentian untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888

863. Konduite, DP3/SKP, Disiplin Pegawai

- .1 Absensi

864. Ujian Dinas

- .1 Tingkat I
- .2 Tingkat II
- .3 Tingkat III

865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri

Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)

866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali

867 -

868 -

869 -

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah Janji, dan Korps Pegawai

871 Formasi

872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian

873. Registrasi

- .1 Nip
 - .2 Karpeg
 - .3 Legitimasi/Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu 874
- Daftar Riwayat Pekerjaan
- .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin Kepartaian/Organisasi

875. Kewenangan Mutasi Kepegawaian

- .1 Pelimpahan Wewenang
- .2 Specimen Tanda Tangan 876
Penggajian

- .1 SKPP

877 Sumpah / Janji

878 Korp Kepegawaian

879 -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Meliputi: Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu, dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat.

881. Permintaan Sendiri

882 Dengan Hak Pensiun

- .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I/ A
- .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II/ B
- .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III/ C
- .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV / D

Pensiun Janda/Duda

- .6 Pensiun Yatim Piatu

- .7 Uang Muka Pensiun 883

Karena Meninggal

- .1 Karena Meninggal Dalam Tugas

884 Alasan Lain

885 Uang Pesangon

886 Uang Tunggu

887 Untuk Sementara Waktu

888 Tidak Dengan Hormat

889 -

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

Meliputi: Perencanaan, pendidikan Reguler, Pendidikan Non-reguler, Pendidikan ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas dan Sarana Pendidikan.

891 Perencanaan

- .1 Program
- .2 Kurikulum dan Silabi
- .3 Proposal (TOR)

892 Pendidikan Reguler/Kader

- .1 IPDN/STPDN
- .2 Kursus –kursus Reguler

893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler

- .1 LEMHANAS
- .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Diklat Pim 1,Diklat Pim 2, Diklat Pim 3, Diklat Pim 4.
- .3 Kursus-kursus/Penataran

- .4 Diklat Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
- .5 Diklat lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara
 - .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Pengajar 897
- Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan 898
- Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar lainnya

900 KEUANGAN

900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	Dana Alokasi Umum
905	Dana Alokasi Khusus
906	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
907	Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
908	-
909	Bantuan Lainnya
.1	Hibah
.2	Bansos
.3	APBDes
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan / Belanja Modal
913	Anggaran Belanja Tambahan / Perubahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK) /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK) / Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) 916
	Revisi Anggaran
917	-
918	-
919	-
920	OTORISASI/SKO/SPD
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	SPD
926	-
927	-
928	-
929	-
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (Daftar P8) / UP, GU, TU
932	SPM Pembangunan (Daftar P8) / LS
933	Penerimaan (Daftar P6. P7)
934	SPJ Rutin / UP, GU, TU
935	SPJ Pembangunan / LS
936	Nota Pemeriksaan / Penelitian
937	SP Pemindahan Pembukuan

938	Verifikasi Gaji		
939	-		
940	PEMBUKUAN		
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran		
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan		
943	SP. Pemindahan Pembukuan		
944	Surat Edaran LKPD		
945	Realisasi APBD		
946	-		
947	-		
948	-		
949	-		
950	PERBENDAHARAAN		
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)		
952	Tuntutan Bendaharawan		
953	Penghapusan Kekayaan Negara		
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek danPengangkatan/ Bendaharawan Pemberhentian		
955	Specimen Tanda Tangan		
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan		
957	Pembayaran Gaji		
958	-		
959	-		
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN		
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas		
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan		
963	Laporan Keuangan Bendaharawan		
964	-		
965	-		
966	-		
967	-		
968	-		
969	-		
970	PENDAPATAN		
971	Perimbangan Keuangan		
972	Subsidi		
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH		

.1	Pajak Daerah
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
982	-
983	-
984	-
985	-
986	-
987	-
988	-
989	-
990	BENDA HARAWAN
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-
996	-
997	-
998	-
999	-

BUPATI TABANAN

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TABANAN
 NOMOR 50 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2019
 TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR
 13 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TABANAN

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	URUSAN PERTANIAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan di bidang perternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, horticultural, sarana prasarana pertanian, tanaman pangan a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Bahan c. Perumusan Kebijakan d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan e. Penetapan Bentuk NSPK	3 Tahun setelah keluar kebijakan baru	7 Tahun	Permanen
B.	PERTERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN			
	1. Perbibitan Ternak			
	a. Produksi Bibit Ternak Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar - Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia - Produksi Bibit Ternak Unggas - Produksi Bibit Aneka Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak - Penilaian Bibit Ternak - Pelepasan Bibit Ternak	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Mutu Bibit Ternak - Sertifikasi Bibit Ternak - Pengawasan Mutu Bibit Ternak e. Pengembangan Bibit Ternak - Analisis Pengembangan Bibit Ternak - Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan / Pengeluaran 2 Pakan Ternak a. Bahan Pakan - Bahan Pakan Asal Hewan - Bahan Pakan Asal Tumbuhan b. Pakan Hijauan - Budidaya Pakan Hijauan - Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak c. Pakan Olahan - Produksi Pakan Olahan - Pengolahan Pakan d. Mutu Pakan - Sertifikasi Pakan - Pengawasan Pakan e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan / Pengeluaran Pakan Ternak 3 Budidaya Ternak a. Ternak Potong - ternak Sapi dan Kerbau Potong - Ternak Kambing dan Domba Potong b. Ternak Perah - Ternak Sapi dan Kerbau Perah - Ternak Kambing Perah c. Ternak Unggas dan Aneka Ternak - Ternak Unggas - Aneka Ternak dan Monogastrik	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 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 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Usaha dan Kelembagaan - Pemberdayaan Masyarakat / Lembaga (LM3) - Sarjana Membangun Desa (SMD)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Kesehatan Hewan			
	a. Pengamatan Penyakit Hewan - Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner - Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan - Pencegahan Penyakit Hewan - Pemberantasan Penyakit Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Perlindungan Hewan - Analisis Resiko Penyakit Eksotik - Kesiagaan Darurat Penyakit hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	d. Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan - Kelembagaan Kesehatan Hewan - Sumberdaya Kesehatan Hewan - Laporan THL - Proposal Pos Keswan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Pengawas dan Obat Hewan - Mutu Obat Hewan - Peredaran Obat Hewan - Pendaftaran Obat Hewan - Rekomendasi Obat Hewan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a. Pascapanen - Teknologi Pascapanen - Saranan Pascapanen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Higiene Sanitasi - Penerapan Higiene Sanitasi - Inspeksi Higiene Sanitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan - Pengawasan Sanitasi - Pengawasan Keamanan Produk Hewan D. Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan - Zoonosis - Kesejahteraan Hewan e. Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan - Pengujian Produk Hewan - Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan f. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan / Pengeluaran	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	Musnah Musnah Permanen Musnah
	HORTIKULTURA			
	1. Perlindungan Hortikultura			
	a. Perlindungan Tanaman Buah - Teknologi Perlindungan Tanaman Buah - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan b. Perlindungan Tanaman sayuran dan Tanaman Obat - Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat - Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat c. Perlindungan Tanaman Florikultura - Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	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	Musnah Musnah Musnah
	2. Pembenihan Hortikultura			
	a. Penilaian Varietas - Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Penyusunan Kebijakan di Bidang Penilaian Varietas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bahan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Teknis di Bidang Penilaian Varietas - Bidang Penilaian Varietas - Bahan Penyiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis di Bidang Penilaian Varietas - Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis - Bahan Penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan - Bahan Penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi Penilaian Varietas b. Pengawasan Mutu Benih - Bahan Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih - Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura - Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura - Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura - Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN 1 Perluasan dan Pengelolaan Lahan a. Basis Data Lahan - Identifikasi Lahan - Analisa dan Penyajian Data Lahan b. Pengendalian Lahan - Identifikasi dan Analisa Lahan - Rekomendasi Teknis Pengendalian Lahan c. Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan - Identifikasi dan Analisa Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan - Bimbingan Teknis Optimasi Rehabilitasi dan Konservasi Lahan d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan - Identifikasi dan Analisa Perluasan Kawasan Tanaman Pangan - Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Tanaman Pangan e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan - Identifikasi dan Analisa Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan - Bimbingan Teknis dan Evaluasi Perluasan Kawasan Hortikultura perkebunan dan peternakan 2 Pengelolaan Air Irigasi a. Pengembangan Sumber Air - Air Permukaan - Air Tanah b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air - Pengembangan Jaringan - Optimasi Air	2 Tahun setelah data diperbarui 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	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup - Iklim - Konservasi Air dan Lingkungan Hidup d. Kelembagaan - Identifikasi Kelembagaan - Pengembangan Kelembagaan	2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
	3 Alat Mesin dan Sarana Usaha			
	a. Pengembangan Alat Mesin dan Sarana Usaha - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan b. Pengawasan dan Peredaran Alat Mesin dan Sarana Usaha - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat Mesin dan Sarana Usaha - Kelembagaan - Pelayanan	2 Tahun setelah dikembangkan/upgred 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen
	4 Pupuk dan Pestisida			
	a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah - Tanaman Pangan - Hortikultura dan Perkebunan b. Pupuk Anorganik - Tanaman Pangan - Hortikultura dan Perkebunan c. Pestisida - Pestisida Kimia - Pestisida Hayati D. Pengawasan Pupuk dan Pestisida - Pengawasan Pupuk - Pengawasan Pestisida	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	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	TANAMAN PANGAN			
	1 Perbenihan Tanaman Pangan			
	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Penilaian Varietas			
	- Pengawasan Mutu Benih			
	b. Produksi Benih Serealia	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Padi			
	- Serealia Non Padi			
	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Aneka Kacang			
	- Aneka Umbi			
	d. Kelembagaan Benih	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Kelembagaan Produksi			
	- Kelembagaan Pengawasan			
	2 Budidaya Serealia			
	a. Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Padi Irigasi			
	- Padi Rawa			
	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Padi Tadah Hujan			
	- Padi Lahan Kering			
	c. Jagung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Intensifikasi Jagung			
	- Pengembangan Jagung			
	d. Serealia Lain	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Intensifikasi Serealia Lain			
	- Pengembangan Serealia Lain			
	3 Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a. Kedelai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Intensifikasi Kedelai			
	- Pengembangan Kedelai			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ubi Kayu - Intensifikasi Ubi Kayu - Pengembangan Ubi Kayu c. Aneka Kacang - Intensifikasi Aneka Kacang - Pengembangan Aneka Kacang d. Aneka Umbi - Intensifikasi Aneka Umbi - Pengembangan Aneka Umbi	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	Permanen Permanen Permanen
	4 Perlindungan Tanaman Pangan a. Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan - Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan - Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan. b. Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	5 Pasca panen Tanaman Pangan a. Padi - Teknologi pascapanen padi. - Sarana pascapanen padi. b. Jagung dan Sereal Lain - Teknologi pascapanen jagung dan sereal lain - Sarana pascapanen jagung dan sereal lain. c. Kedelai dan Aneka Kacang - Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang. - Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang. d. Aneka Umbi - Teknologi pascapanen aneka umbi. - Sarana pascapanen aneka umbi.	2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN			
	1 Pengolahan Hasil Pertanian			
	a. Tanaman Pangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Serealia			
	- Aneka Kacang dan Aneka Umbi			
	b. Hortikultura	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Tanaman Buah dan Sayuran			
	- Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat			
	c. Perkebunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Tanaman Semusim			
	- Tanaman Tahunan			
	d. Peternakan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Ruminansia			
	- Non Ruminansia			
	2 Mutu dan Standarasi			
	a. Standardisasi	2 Tahun setelah dikembangkan/ up grad	3 Tahun	Permanen
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
	c. Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
	d. Kerjasama dan Harmonisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
	3 Pengembangan Usaha dan Investasi			
	a. Kemitraan dan Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Kemitraan			
	- Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Investasi - Tanaman Pangan dan Hortikultura - Perkebunan dan Peternakan c. Promosi Dalam Negeri - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo d. Promosi Luar Negeri - Daya Saing - Eksibisi dan Ekspo	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Pemasaran Domestik			
	a Informasi Pasar - Analisis Pasar - Deseminasi Informasi Pasar	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga - Pemantauan Pasar - Stabilisasi Harga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c Sarana dan Kelembagaan Pasar - Sarana Pasar - Kelembagaan Pasar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d Jaringan Pemasaran - Akses Pasar - Sarana Pemasaran	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN				
1.	RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG : Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kelautan, Pesisir, dan Pulau-pulau kecil, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Karantina Ikan Langkah kebijakan : a pengkajian dan pengusulan kebijakan b penyiapan bahan c perumusan kebijakan d pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e penetapan kebijakan PERIKANAN TANGKAP A. Sumber Daya Ikan 1. Data dan Statistik Perikanan Tangkap a. pengumpulan dan pengolahan b. analisis dan penyajian 2. Sumber Daya Ikan Perairan Umum a. pemulihan sumber daya ikan perairan umum b. tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan 3. Sumber Daya Ikan Laut Teritorial dan Perairan Kepulauan a. pemulihan sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan b. tata kelola sumber daya ikan laut teritorial dan perairan kepulauan	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Sumber Daya Ikan Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia dan Laut Lepas a. identifikasi sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif indonesia dan laut lepas b. tata kelola sumber daya ikan zona ekonomi eksklusif indonesia dan laut lepas 5. Evaluasi Pengelolaan Sumber Daya Ikan a. evaluasi pengelolaan data sumber daya ikan b. analisis pengelolaan sumber daya ikan B. Pelabuhan Perikanan 1. Identifikasi dan Penyiapan Pelabuhan Perikanan a. identifikasi dan analisis b. penyiapan bangunan 2. Tata Operasional Pelabuhan Perikanan a. tata laksana pelabuhan perikanan b. pengusaha dan pelayanan 3. Pengendalian Pembangunan Pelabuhan Perikanan a. bimbingan pembangunan pps, ppn, dan ppp b. bimbingan pembangunan ppi dan pelabuhan swasta 4. Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan a. tata laksana dan sarana b. keselamatan pelayaran 5. Pemantauan dan Evaluasi Pelabuhan Perikanan a. pemantaun dan evaluasi pps, ppn, dan ppp b. pemantaun dan evaluasi ppi dan pelabuhan swasta C. Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan 1. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan a. rancang bangun kapal perikanan b. kelaikan kapal perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah data diperbaruhi 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. rancang bangun alat penangkapan ikan			
	b. kelaikan alat penangkapan ikan			
	3. Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. identifikasi dan pengukuran			
	b. pencatatan dan dokumentasi			
	4. Pengawasan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. pengawasan kapal perikanan			
	b. ketenagakerjaan perikanan			
	5. Pemantauan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan			
	b. evaluasi dan pelaporan			
	D. Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			
	1. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan			
	b. pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan			
	2. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. verifikasi pengusahaan penangkapan ikan			
	b. administrasi pengusahaan penangkapan ikan			
	3. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perikanan berbadan hukum			
	b. verifikasi dokumen penangkapan ikan perusahaan perorangan dan koperasi			
	c. pemantauan dan evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	d. pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan			
	e. evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	4. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. penerbitan dokumen penangkapan ikan			
	b. tata laksana dokumen penangkapan ikan			
	5. Pemantauan dan evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan			
	b. evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengembangan Usaha Penangkapan 1. Kelembagaan Usaha a. tata laksana kelembagaan b. kerja sama usaha 2. Investasi dan Pemodalannya a. tata laksana investasi dan pemodalannya b. bimbingan investasi dan pemodalannya 3. Kenelayanan a. identifikasi dan kapasitas nelayan b. bimbingan nelayan 4. Pembinaan pengelolaan usaha a. bimbingan pengelolaan usaha b. bimbingan diversifikasi usaha 5. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan a. pemantauan usaha penangkapan ikan b. evaluasi usaha penangkapan ikan PERIKANAN BUDIDAYA A. Prasarana dan Sarana Budidaya 1. Lahan dan Air a. identifikasi potensi b. penataan 2. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar a. standarisasi b. pemantauan dan evaluasi 3. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Payau a. standarisasi b. pemantauan dan evaluasi 4. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Laut a. standarisasi b. pemantauan dan evaluasi 5. Minapolitan Budidaya a. identifikasi potensi b. pemanfaatan potensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Perbenihan			
	1. Induk			
	a. pengelolaan induk ikan air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. pengelolaan induk ikan air payau dan laut			
	2. Perbenihan Skala Kecil			
	a. perbenihan skala kecil ikan air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. perbenihan skala kecil ikan air laut			
	3. Perbenihan Skala Besar			
	a. perbenihan skala besar ikan air tawar	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. perbenihan skala besar ikan air payau dan laut			
	4. Standarisasi dan Sertifikasi Perbenihan			
	a. standarisasi perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. sertifikasi perbenihan			
	5. Informasi dan Distribusi Perbenihan			
	a. informasi perbenihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. distribusi perbenihan			
	C. Produksi			
	1. budidaya air tawar			
	a. standarisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. penerapan teknologi budidaya air tawar			
	2. budidaya air payau dan laut			
	a. standarisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. penerapan teknologi budidaya air payau dan laut			
	3. budidaya ikan hias			
	a. standarisasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. penerapan teknologi budidaya ikan hias			
	4. sertifikasi			
	a. penerapan sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. monitoring dan evaluasi sertifikasi			
	5. data dan statistik perikanan budidaya			
	a. pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b. analisis dan penyajian data statistik			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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. perlindungan lingkungan budidaya a. pengendalian lingkungan budidaya b. rehabilitasi lingkungan budidaya 3. standarisasi dan kesehatan dan lingkungan a. standarisasi laboratorium dan kesehatan dan lingkungan b. standarisasi metode uji kesehatan ikan dan lingkungan 4. obat ikan, kimia, dan bahan biologi a. registrasi obat ikan, kimia dan bahan biologi b. monitoring dan evaluasi obat ikan, kimia, dan bahan biologi 5. pengendalian residu a. perencanaan pengendalian residu b. tindak lanjut pengendalian residu E. Usaha Budidaya 1. investasi dan permodalan a. investasi b. permodalan 2. kewirausahaan a. bimbingan usaha b. kemitraan 3. pelayanan usaha a. perizinan b. pemantauan dan evaluasi 4. kelembagaan dan ketenagakerjaan a. kelembagaan b. ketenagakerjaan 5. informasi usaha dan promosi a. informasi usaha b. promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN			
	A. Pengolahan Hasil			
	1. standarisasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. analisis standar			
	b. penerapan standar			
	2. pengembangan produk	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. pengembangan produk skala mikro, kecil, dan menengah			
	b. pengembangan produk skala besar			
	3. pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
	b. kerja sama usaha mikro, kecil, dan menengah			
	4. industri pengolahan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. bimbingan teknis industri pengolahan			
	b. kerja sama asosiasi dan industri pengolahan			
	5. sarana dan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. sarana			
	b. prasarana			
	B. Pengembangan Produk Non Konsumsi			
	1. standarisasi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. analisis standar			
	b. penerapan standar			
	2. promosi dan jaringan pasar ikan hias	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. promosi ikan hias			
	b. jaringan pasar ikan hias			
	3. pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah			
	b. identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk			
	4. pengembangan industri	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. bimbingan teknis industri			
	b. kerja sama industri			
	5. sarana dan prasarana	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. sarana			
	b. prasarana			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemasaran Dalam Negeri			
	1. kelembagaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. kelembagaan pelaku pasar hasil perikanan			
	b. kelembagaan pasar hasil perikanan			
	2. analisis dan informasi pasar dalam negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	a. analisis pasar dalam negeri			
	b. informasi pasar dalam negeri			
	3. jaringan distribusi dan kemitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. jaringan distribusi			
	b. kemitraan			
	4. promosi dan kerja sama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. promosi			
	b. kerja sama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5. sarana dan prasarana	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. sarana			
	b. prasarana			
	D. Pemasaran Luar Negeri			
	1. kelembagaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	a. analisis kelembagaan			
	b. kerja sama kelembagaan			
	2. analisis dan informasi pasar luar negeri	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	a. analisis kebutuhan import			
	b. informasi pasar luar negeri			
	3. pengembangan ekspor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. peningkatan akses pasar			
	b. pengamanan dan perlindungan akses pasar			
	4. pengendalian impor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. analisis kebutuhan impor			
	b. pemantauan dan evaluasi impor			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. promosi dan kerjasama a. promosi b. kerja sama E. Usaha dan investasi 1. pelayanan usaha a. pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah b. pelayanan usaha besar 2. kemitraan usaha a. kemitraan usaha mikro, kecil, dan menengah b. kemitraan usaha besar 3. ketenagakerjaan pengolahan dan pemasaran a. tenaga kerja pengolahan b. tenaga kerja pemasaran 4. investasi dan permodalan a. investasi b. permodalan 5. informasi dan promosi a. informasi b. promosi 6. informasi dan evaluasi spasial a. informasi spasial b. evaluasi spasial A. Konservasi Kawasan dan Jenis Ikan 1. jejaring, data, dan informasi konservasi a. jejaring konservasi b. data dan informasi konservasi	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	Musnah 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. konservasi wawasan a. perancangan konservasi kawasan b. perlindungan dan pelestarian kawasan 3. konservasi jenis ikan a. perancangan konservasi jenis ikan b. perlindungan dan pelestarian jenis ikan 4. pemanfaatan kawasan dan jenis ikan a. pemanfaatan kawasan b. pemanfaatan jenis ikan	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	Permanen Permanen Permanen
	B. Pesisir dan Lautan 1. mitigasi bencana lingkungan a. mitigasi bencana pesisir dan lautan b. adaptasi dampak perubahan iklim 2. pendayagunaan sumber daya kelautan a. benda muatan kapal tenggelam b. jasa kelautan 3. penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir dan laut a. penanggulangan pencemaran sumber daya pesisir b. penanggulangan pencemaran sumber daya laut 4. rehabilitasi dan reklamasi a. rehabilitasi b. reklamasi	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	Musnah Musnah Musnah Musnah
	D. Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan Pengembangan Infrastruktur Pengawasan 1. sistem pemantauan a. pengembangan sistem pemantauan b. kerja sama pemantauan 2. pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan a. operasional sistem pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan b. analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya kelautan	2 Tahun setelah diperbarui/ upgrad 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan a. operasional sistem pemantauan sumber daya perikanan b. analisis hasil pemantauan pemanfaatan sumber daya perikanan 4. pengembangan infrastruktur pengawasan a. penyiapan infastruktur b. evaluasi infrastruktur E. Penanganan pelanggaran 1. penyidikan - penyidikan wilayah regoinal 2. penanganan barang bukti dan awak kapal - penanganan barang bukti dan awak kapal wilayah regional 3. kerjasama penegakan hukum dan fasilitas PPNS perikanan a. kerjasama penegakan hukum b. fasilitas PPNS perikanan 4. pemantauan dan evaluasi a. pemantauan b. evaluasi KARANTINA IKAN A. Tindak Karantina Ikan a. pemeriksaan ikan b. penahanan c. pengasingan d. pengamatan e. perlakuan f. penolakan g. pemusnahan h. pelepasan/pembebasan B. Tertib Operasional a. persyaratan lalu lintas pemasukan	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 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. persyaratan lalu lintas pengeluaran c. permohonan sertifikat d. pemasukan formulir e. pemasukan sertifikat f. evaluasi dan monitoring sertifikat g. surat perintah h. rekomendasi C. Pencegahan Penyakit a. penutupan suatu area b. pelanggaran lalu lintas ikan D. Pengawasan Karantina Ikan a. pengawasan peraturan perkarantinaaan b. pengawasan pelaksanaan operasional E. Instalasi a. instalasi karantina sementara b. lokasi karantina	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 4 Tahun	Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah
III URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH				
	Kebijakan Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan jaringan usaha pengkajian sumber daya UKMK pengembangan dan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Koperasi dan UKM A. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1 Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM 2 Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi 3 Penelaahan Kasus Hukum - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM B Peraturan Perundang-Undangan 1 Penyusunan dan Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Koperasi - Evaluasi Perundang-Undangan Koperasi 2 Penyusunan dan Evaluasi Perundangan-undangan UKM - Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan UKM - Evaluasi Perundang-Undangan UKM 3 Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan - Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat - Peraturan Daerah C. Tata laksana Koperasi dan UKM 1 Tata laksana Koperasi - Tata laksana Koperasi Primer - Tata laksana Koperasi Sekunder 2 Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah - Tata laksana Usaha Kecil - Tata laksana Usaha Mengah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah data diperbarui 3 Tahun setelah keluar peraturan baru 3 Tahun setelah ada keputusan tetap/inkhrah 5 Tahun setelah keluar perarturan baru 3 Tahun setelah keluar perarturan baru 5 Tahun setelah keluar perarturan baru 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 5 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 3 Tahun 7 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Klasifikasi Koperasi dan UKM - Klasifikasi Koperasi - Klasifikasi UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	D. Keanggotaan Koperasi			
	1 Partisipasi Usaha dan Permodalan - Partisipasi Usaha - Partisipasi Permodalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Partisipasi Pengawasan - Rapat Anggota - Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Pengembangan Anggota - Kaderisasi - Penyuluhan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Pengendalian dan Akuntabilitas			
	1 Pengendalian - Pengendalian Intern - Tindak Lanjut Hasil Pengendalian	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi - Akuntabilitas - Akuntansi dan Audit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Monitoring dan Evaluasi - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	Produksi			
	A. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	1 Tanaman Pangan - Padi - Palawija	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Hortikultura - Buah-Buahan dan Tanaman Obat - Tanaman Hias dan Sayur			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan B. Kehutanan dan Perkebunan - Kehutanan - Hutan Produksi - Hutan Kemasyarakatan - Perkebunan - Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah - Tanaman Keras - Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan C. Perikanan dan Peternakan - Perikanan - Perikanan Tangkap - Perikanan Budidaya - Peternakan - Ternak Besar - Ternak Kecil - Sarana - Sarana Produksi - Sarana Pengolahan D. Industri Kerajinan dan Pertambangan - Industri - Sandang, Logam dan Elektronika - Pangan, Kimia dan Aneka - Kerajinan - Logam - Non Logam - Pertambangan dan Migas - Pertambangan Umum - Pertambangan Migas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha 1 Ketenagalistrikan dan Konstruksi - Listrik - Konstruksi 2 Aneka Usaha - Jasa Umum - Angkutan 3 Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi - Pariwisata - Pos dan Telekomunikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	Pembiayaan A. Program Pendanaan 1 Program Pendanaan Jangka Pendek - Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek - Program Pendanaan UKM Jangka Pendek 2 Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang - Program Pendanaan Koperasi Jangka Menengah dan Panjang - Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang 3 Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir - Program Pendanaan Usaha Mikro - Program Pendanaan Dana Bergulir	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam 1 Pengembangan dan Pengendalian KSP - Pengembangan Kelembagaan KSP - Pengendalian Kelembagaan KSP 2 Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi - Pengembangan USP Koperasi - Pengendalian USP Koperasi 3 Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM - Pengembangan USP-LKM - Pengendalian USP-LKM	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Urusan Permodalan 1 Pengembangan Permodalan Sendiri - Permodalan Sendiri Koperasi - Permodalan Sendiri UKM 2 Pengembangan Permodalan Luar - Permodalan Bank - Permodalan Non Bank 3 Pengembangan Kredit Program - Kredit Program Bank - Kredit Program Non Bank	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	D. Asuransi dan Jasa Keuangan 1 Asuransi - Asuransi Koperasi - Asuransi UKM 2 Perpajakan - Perpajakan Koperasi - Perpajakan UKM 3 Jasa Keuangan dan Kredit Komersial - Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank - Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	E. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit 1 Lembaga Pembiayaan - Modal Ventura - Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang 2 Penjaminan Kredit - Penjaminan - Asuransi Kredit 3 Pasar Modal - Obligasi - Modal Penyertaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	A. Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Pengadaan - Pengadaan Sektor Formal - Pengadaan Sektor Informal 2 Distribusi - Distribusi Sektor Formal - Distribusi Sektor Informal 3 Pengembangan - Pengembangan Sektor Formal - Pengembangan Sektor Informal			
	B. Ekspor dan Impor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1 Ekspor - Ekspor Koperasi - Ekspor UKM 2 Impor - Impor Koperasi - Impor UKM 3 Hubungan Perdagangan Internasional - Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional - Hubungan Perdagangan Bilateral			
	C. Sarana dan Prasarana Pemasaran			
	1 Sarana - Pengembangan Pasar Tradisional - Pengembangan Sentra Pemasaran 2 Prasarana - Lembaga Perantara - Fasilitasi HAKI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pengembangan Potensi Pemasaran - Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi - Pengembangan Potensi Pemasaran UKM D. Kemitraan dan Jaringan Usaha 1 Kemitraan - Kemitraan Koperasi - Kemitraan UKM 2 Jaringan Usaha - Jaringan Usaha Koperasi - Jaringan Usaha UKM 3 Pengembangan Kerja sama Kelembagaan - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi - Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E Informasi dan Publikasi Bisnis 1 Pengumpulan Informasi - Pengumpulan Informasi Koperasi - Pengumpulan Informasi UKM 2 Pengolahan Informasi - Pengolahan Informasi Koperasi - Pengolahan Informasi UKM 3 Publikasi dan Promosi - Publikasi dan Promosi Koperasi - Publikasi dan Promosi UKM	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	F Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	Pengembangan Sumber Daya Manusia A. Pengembangan Kewirausahaan 1 Lembaga Kewirausahaan - Pengembangan Jaringan Kewirausahaan - Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan 2 Penumbuhan Kewirausahaan - Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan - Evaluasi Kewirausahaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah - Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah E Advokasi 1 Advokasi Organisasi dan Manajemen - Advokasi Organisasi - Advokasi Manajemen 2 Advokasi Kemitraan dan Teknologi - Advokasi Kemitraan - Advokasi Teknologi 3 Advokasi Peraturan Perundang-Undangan - Kajian Penerapan - Sosialisasi Perundang-Undangan Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha A. Produktifitas dan Mutu 1 Produktifitas - Inkubator Teknologi - Pengembangan Klaster 2 Peningkatan Mutu - Disain - Standarisasi 3 Sertifikasi Produk - Sertifikasi - Label dan Merek B. Restrukturisasi Usaha 1 Restrukturisasi Manajemen - Manajemen Koperasi - Manajemen UKM 2 Restrukturisasi Pendanaan - Pendanaan Koperasi - Pendanaan UKM	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (inracht van gewisjde)	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Jaringan Komunikasi Bisnis - Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis - Komunikasi Bisnis Pengkajian Sumber Daya UKM			
	A. Penelitian Koperasi			
	1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Penyelenggaraan - Kelembagaan Koperasi - Bisnis Koperasi			
	3 Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana			
	B. Penelitian UKM			
	1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Penyelenggaraan - Kelembagaan UKM - Bisnis UKM			
	3 Tata Laksana Penelitian - Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi - Sarana dan Prasarana			
	C. Penelitian Sumber Daya			
	1 Perencanaan dan Pengendalian - Perencanaan - Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Penyelenggaraan - Sumber Daya Manusia - Pembiayaan			

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya C. pemantauan dan Evaluasi Peningkatan Infrastruktur A. Fasilitas Peningkatan Infrastruktur a. Transportasi b. Informasi dan Telekomunikasi c. Sosial d. Ekonomi e. Energi B. Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur C. pemantauan dan evaluasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha A. Fasilitas Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha a. Investasi b. Kelembagaan Ekonomi c. Usaha Mikro, kecil dan Menengah d. Kemitraan Usaha e. pengembalian Komoditas Unggulan B. Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha C. Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 6 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 6 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pemberdayaan pengantar Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja			
	b. Kerjasama antar Kerja			
	C. Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	1. Kelembagaan Penempatan		4 Tahun	Permanen
	a. Perizinan kelembagaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. Evaluasi Kinerja			
	2. penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)		3 Tahun	Permanen
	a. Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. Fasilitasi Penyediaan TKI			
	3. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia		3 Tahun	Permanen
	a. Advokasi dan Kepulangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. Sarana dan perlindungan			
	4. Kerjasama Internasional		3 Tahun	Permanen
	a. Kerjasa Bilateral	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. Kerjasama Regional dan Multilateral			
	D. Perluasan Kesempatan Kerja dan pengembangan Kerja Sektor Informal			
	1. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal		3 Tahun	Musnah
	a. Tenaga Kerja Mandiri	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. Tenaga Kerja Sektor Informal			
	2. Pengembangan Padat Karya		3 Tahun	Musnah
	a. Padat Karya Pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. Padat Karya Perkotaan			
	3. Terapan Teknologi Tepat Guna		3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Teknologi Tepat Guna	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. b. Penyebarluasan Teknologi Tepat Guna			
	4. Pemberdayaan pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga		3 Tahun	Musnah
	a. Pemberdayaan Pendampingan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b. Kerjasama Antar Lembaga			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing 1. Analisis dan Perizinan Sektor Industri a. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Industri 2. Analisis dan Perizinan Sektor Jasa a. Rencana Pembangunan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa b. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Sektor Jasa 3. Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan a. Pengendalian b. Kerjasama Kelembagaan F. Standardisasi Profesi 1. Sistem Informasi dan Registrasi a. Dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi dan registrasi b. Dokumen yang berhubungan dengan Sertifikasi kompetensi kerja 2. Pembakuan Akreditasi a. Dokumen yang berhubungan dengan kompetensi dan akreditasi kelembagaan sertifikasi b. Dokumen yang berhubungan dengan penyelenggaraan konvensi dan persidangan PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA A. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan dan Analisis Bersama 1. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama a. Peraturan Perusahaan b. Perjanjian Kerja Sama 2. Perjanjian Kerja 3. Kesejahteraan Pekerja a. Program Kesejahteraan b. Fasilitas Kesejahteraan	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 diperbarui/upgrade 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja a. Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja b. Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	B. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial			
	1. Organisasi Pekerja dan Pengusaha a. Organisasi Pekerja b. Organisasi Pengusaha	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Kelembagaan Hubungan Industrial a. Lembaga Kerjasama BIPARTIT b. Lembaga Kerjasama TRIPARTIT	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Pemasyarakatan Hubungan Industrial a. Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial b. Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			
	1. Pengupahan a. Penerapan Standar Pengupahan b. Pengurusan Pengupahan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	2. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Industrial a. pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja b. Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Pencegahan dan penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial a. Pencegahan Dini b. Penanganan Mogok dan penutupan Perusahaan	2 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial b. Evaluasi dan Pelaporan			
	3. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial a. Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi mediator, Konsiliator dan Arbiter Hubungan b. Kelembagaan dan Tenaga Penyclasaan Perselisihan di Luar Peradilan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
VI URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
	Kebijakan Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Nasional meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJM)/Master plan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	8 Tahun	Permanen
	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang Musrenbang kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	Perencanaan Pembangunan Kabupaten			
	a Rencana Pembangunan Jangka Menengah /Renstra-Kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b Program Kerja Tahunan 1 Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya 2 Program kerja tahunan Unit Kerja 3 Program Kerja Tahunan Lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Penetapan/Kontrak Kinerja 1 Pimpinan Unit Kerja 2 Ketua Dinas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e Laporan 1 Berkala - a Laporan Triwulan - b Laporan Semesteran - c Laporan Tahunan Unit Kerja	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Laporan Tahunan Lembaga/Instansi e Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Laporan Insidental f Evaluasi Program 1 Unit Kerja 2 Lembaga/Instansi Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Konsultasi perencanaan pembangunan Pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan Aksi Strategis Kabupaten - Rancangan awal perencanaan aksi strategis kabupaten - Rapat pembahasan rancangan awal dengan Dinas - Sosialisasi dengan Dinas - Rancangan akhir perencanaan aksi strategis kabupaten - Penetapan perencanaan aksi strategis kabupaten	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	7 Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B Pengembangan Koleksi			
	1 Akuisisi			
	a. Pembelian	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Hibah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	c. Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	d. Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	f. Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	g. Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	h. Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	1 Keanggotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Sirkulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	3 Referensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	5 Kerjasama Perpustakaan			
	a. MoU	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	b. Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	6 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	a. Pengembangan situs web	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan kemas ulang informasi multimedia c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital 7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan D Preservasi Bahan Pustaka 1 Konservasi a. Perawatan Bahan Perpustakaan b. Perbaikan Bahan Perpustakaan c. Penjilidan Bahan Perpustakaan 2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) 3 Transformasi Digital 4 Kurasi Digital SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca 1 Pengembangan Perpustakaan a. Perpustakaan Umum b. Perpustakaan Khusus c. Perpustakaan Sekolah d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah data diperbarui 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 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Akreditasi Perpustakaan			
	a. Permintaan akreditasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberian akreditasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pangkalan data perpustakaan yang diakreditasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Pangkalan Data Perpustakaan			
	a. Nomor Pokok Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4 Pemasarakatan Minat Baca	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	5 Organisasi Perpustakaan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Forum Perpustakaan Umum			
	b. Forum Perpustakaan Khusus			
	c. Forum Perpustakaan Sekolah			
	d. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	e. Gerakan Pemasarakatan Minat Baca			
	f. Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	B Pengembangan Pustakawan			
	1. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Penerbitan Jurnal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan a. Tim Penilai Instansi/Perpustakaan Nasional b. Tim Penilai Pusat 4. Pemasyarakatan 5. Evaluasi Tenaga Perpustakaan 6. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan 7. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	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 4 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
VIII URUSAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF				
	Kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif meliputi kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi 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 PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA A. Perancangan Destinasi dan investasi Pariwisata 1 Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata) 2 Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata) 3 Pengembangan Zona Kreatif a. Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya b. Zona Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Inventasi Pariwisata a. Pengembangan Potensi Investasi b. Promosi Inventasi B. Pengembangan Daya Tarik Wisata 1 Bimtek Daya Tarik Wisata 2 Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata (Rencana Induk Pengembangan DTW Bedugul) 3 Pengembangan Daya Tarik Wisata (Kontrak DAK) 4 Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan 5 Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award) C. Industri Pariwisata 1 Sarana Pariwisata a. Usaha Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata b. Penyediaan Akomodasi, Jasa Makanan dan Minuman, Serta Una dan Spa 2 Jasa Pariwisata - Jasa Transportasi Wisata - Jasa Informasi Pariwisata - Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi - Jasa Perjalanan Wisata - Jasa Konsultan Pariwisata - Jasa Pramuwisata dan Penyelenggaraan Pertemuan - Insentif - Konvensi 3 Pengembangan Produk dan Pelayanan D. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata 1 Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata 2 Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa 3 Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event 1 Pengembangan Wisata Kuliner 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	4 Tahun	Permanen
	PEMASARAN PARIWISATA A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata 1 Informasi Pasara 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 B. Promosi Pariwisata Luar Negeri 1 Wilayah ASEAN 2 Wilayah Asia 3 Tengah dan Afrika 4 Wilayah Amerika dan Pasifik 5 Wilayah Eropa C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus 1 Promosi KIE Korporasi a. Korporasi Dalam Negeri b. Korporasi Luar Negeri 2 Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintahan a. Pemerintah b. Non Pemerintah 3 Promosi Minat Khusus a. Wisata Bahari b. Wisata Non Bahari EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA A. Pengembangan Industri Perfilman 1 Fasilitasi industri Perfilman a. Fasilitasi Usaha Perfilman b. Fasilitasi Kegiatan Perfilman 2 Festival dan Eksibisi Film a. Festival Film b. Eksibisi Film 3 Produksi a. Pengembangan Konten dan Lokasi Film b. Pelayanan Produksi Film 4 Pemasaran Film a. Distribusi Film b. Pertunjukan Film B. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik 1 Pengembangan Seni Pertunjukan a. Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan b. Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan 2 Pengembangan Industri Musik a. Kreasi dan Produksi Musik b. Fasilitasi Pengembangan Industri Musik 3 Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Pelayanan kesehatan di Rumah Sakit pendidikan a. keselamatan pasien di Rumah sakit b. pelayanan jantung dan pembuluh darah di rumah sakit c. pelayanan penyakit ginjal d. pelayanan HIV / AIDS e. pelayanan tim reproduksi berbasis kompetensi (PPDSBK) 6. pelayanan pasien jaminan kesehatan a. pelayanan pasien jaminan kesehatan b. Biaya klaim Tenaga kerja Indonesia bermasalah (TKIB) dari luar Negeri 7. Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	8. Badan Pengawas di Rumah sakit			
	9. perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan (Penanaman Modal Asing) a. usulan penetapan atau peningkatan kelas dari pemilik RS atau pimpinan badan Hukum rumah Sakit b. Rekomendasi dinas kesehatan propinsi c. profil dan data rumah sakit 3 (tiga) Tahun terakhir d. self instrumen assesment sesuai dengan kelas yang diajukan e. keputusan penetapan kelas (jika peningkatan kelas) f. sertifikat lulus akreditasi (jika peningkatan kelas)	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	10. Akreditasi rumah sakit atau fasilitas kesehatan lain a. akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lain b. akreditasi rumah sakit dengan standar nasional c. Rumah sakit pasca akreditasi nasional d. surveyor akreditasi rumah sakit	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C. Keperawatan dan keteknisian medik 1. Pelayanan keperawatan dasar 2. pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit 3. pelayanan keperawatan di rumah sakit umum 4. pelayanan keperawatan di rumah sakit khusus 5. Bina pelayanan kebidanan 6. Bina pelayanan keteknisian medik dan keterampilan fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	Penunjang medik dan sarana kesehatan			
1.	Mikrobiologi dan imunologi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
a.	laboratorium kesehatan			
b.	laboratorium klinik			
c.	laboratorium puskesmas			
d.	laboratorium mikrobiologi kultur			
2.	Patologi dan toksikologi			
a.	PNPME			
b.	sarana kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)			
3.	Radiologi			
a.	pelayanan radiologi			
b.	dosis radiasi nasional			
c.	radiologi,radioterapi dan kedokteran nuklir			
d.	radioterapi di rumah sakit			
e.	telemedicine			
f.	radiologi diagnostik			
g.	teleradiologi			
4.	perijinan dan sertifikasi	2 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	2 Tahun	Permanen
a.	perijinan pelayanan radiologi			
b.	sertifikasi peningkatan kapabilitas			
5.	Sarana dan prasarana kesehatan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
a.	prasarana bangunan rumah sakit kelas A			
b.	prasarana bangunan rumah sakit kelas B			
c.	prasarana bangunan Rumah sakit kelas C			
d.	prasarana ruang gawat darurat			
e.	prasarana ruang operasi			
f.	prasarana ruang perawatan intensif			
g.	prasarana ruang rawat inap			
h.	prasarana ruang rehabilitasi medik			
i.	prasarana ruang instalasi sterilisasi sentral (CSSD)			
j.	prasarana ruang yang amamn dalam situasi dalam darurat dan berencana			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. prasarana instalasi penyediaan air bersih untuk fasilitas pelayanan kesehatan l. Prasarana instalasi pengolahan air limbah 6. peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan a. Pemeliharaan peralatan kesehatan rumah sakit b. pemeliharaan peralatan kesehatan puskesmas 7. Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan (ASPAK) a. ASPAK rumah sakit b. ASPAK puskesmas c. ASPAK dinas kesehatan Prop/Kab/Kota E. pelayanan kesehatan a. kesehatan di desa siaga b. promosi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan primer Pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan A. surveilans,imunisasi,karantina,dan kesehatan matra 1. surveilans dan respon kejadian luar biasa (KLB) a. difteri b. polio c. penyelenggaraan kegiatan survei pre tas filariasi d. keracunan pangan 2. imunisasi a. pekan imunisasi nasional b. imunisasi DPT-HB-HIB (pentavelen) pada bayi dan balita c. imunisasi bagi petugas kesehatan d. imunisasi di daerah sulit e. imunisasi TT bagi wanita usia subur (wus) f. imunisasi bagi masyarakat umum g. vaksin dan serum program imunisasi,perancangan vaksin baru DPT-HIB - h. imunisasi campak,polia,DPT,difteri,TT,DPT,pertuysia,tetanus,dan HIB haemoplin influenza tipe B	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengendalian penyakit menular langsung 1. pengendalian tuberkulosis a. pengendalian penyakit TB b. TB multi drug resistance TB, DITS, WARSOR, c. laboratorium 2. pengendalian AIDS dan menular seksual a. surveilans terpadu biologis dan perilaku (STBP) b. human immuno deficiency virus (HIV) c. infeksi menular seksual (IMS) d. obat anti retro virL DANREAGEN TES (hiv) 3. pengendalian infeksi saluran pernapasan akut a. infeksi saluran pernapasan akut (ISPA) 4. pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan a. diare b. tifoid c. hepatitis 5. pengendalian kusta dan frambusia a. kusta b. frambusia C. pengendalian penyakit bersumber binatang 1. pengendalian malaria a. kelambu berinsektisida (LLINS) b. eliminasi malaria c. crosschecker mikroskopis malaria 2. pengendalian arboviralrosis a. DBD b. chikungunya c. ebola 3. pengendalian zoonosis a. penyakit flu burung b. vaksin anti rabies (var) baru c. penyakit pes d. penyakit flu baru hemagglutinin tipe 1 dan neuraminidase tipe (H1N1)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. pengendalian filiarisasi dan kecacingan - filariasi - kecacingan - schistosomiasis D. penyakit tidak menular - pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah - penyakit jantung - penyakit pembuluh darah - penyakit hipertensi - penyakit stroke - pengendalian diabetes melitus dan penyakit metabolik - penyakit diabetes melitus - penyakit gangguan metabolik - penyakit gangguan tiroid - gangguan obesitas - pengendalian penyakit kanker - pengendalian penyakit kronis dan generatif - penyakit akibat produk tembakau - asma, lupus E. Penyehatan lingkungan - penyehatan air dan sanitasi dasar - pengawasan kualitas air minum - sanitasi total berbasis masyarakat - penyehatan pemukiman dan tempat-tempat umum - penyehatan kawasan dan sanitasi darurat - penanggulangan kedarutan bidang kesehatan lingkungan - fasilitas kesehatan masyarakat di daerah terpencil, perbatasan, kepulauan - pelabuhan sehat, pasar sehat, dan kabupaten sehat - penyehatan kawasan dan sanitasi dasar - higienisasi pangan - makanan jajanan - restoran / rumah makan - jasa boga - depot air minum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	GIZI 1. gizi makro a. gerakan nasional sadar gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi b. pemantauan pertumbuhan anak (posyandu) c. upaya penanggulangan masalah gizi mikro (akibat gangguan kekurangan iodium) d. kekurangan vitamin A , AGB (anemia gizi mikro lainnya) f. pelayanan gizi di puskesmas,rumah sakit ,instansi g. tatalaksana anak gizi buruk h. pencegahan dan penanggulangi kelebihan gizi 2. konsumsi makanan dan jasa makanan a. makanan pendamping ASI b. ASI eksklusif c. pedoman gizi seimbang d. makanan bayi dan anak B Kesehatan ibu a.pelayanan antenatal terpadu b.pelayanan kelas ibu hamil c.pencegahan penularan HIV AIDS dari ibu ke anak F. Kesehatan kerja dan olah raga 1. pelayanan kesehatan kerja 2. kapasitas kerja a. gerakan pekerja perempuan sehat produktif b. kapasitas kesehatan kerja c. TP ASI 3. lingkungan kerja a. pelayanan kesehatan kerja di KKP b. K3 perkantoran c. K3 rumah sakit d. K3 puskesmas 4. kesehatan perkotaan a. kawasan kumuh dan miskin perkotaan b. forum kota	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. kesehatan olah raga - kebugaran jasmani bagi karyawan / pekerja - kenugaran jasmani bagi calon Haji - kebugaran jasmani bagi calon jemaah Haji - kebugaran bagi ibu hamil /masa nifas - olah raga bagi usia lanjut - pelayanan kesehatan olah raga masyarakat Kefarmasian dan alat kesehatan A. obat publik dan perbekalan kesehatan (penyedia,pengelola,analisis, pemantauandan evaluasi - pengadaan obat - pengadaan vaksin reguler - obat esensial - obat program - pengadaan obat - pengadaanpelayanan obat dasar,kabupaten kota dan Nasional - obat program malaria - obat program kesehatan anak - obatprogram gizi - perbekalan kesehatan - gudang farmasi - kelengkapan gudang obat dan perbekalan kesehatan - pemusnahan obat,sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan B. produksi dan distribusi alat kesehatan - alat kesehatan - kopendium alat kesehatan - pelabelan alat kesehatan dan PKRT - post market dan surveilains alat kesehatan - produk alat kesehatan elektromedik - produk alat kesehatan non elektromedik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Surat Keterangan, Sertifikasi dan perijinan 1. surat keterangan special 2. surat keterangan spesial 3. surat keterangan alat kesehatan 4. surat keterangan PKRT	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Sertifikasi dan perijinan 1. sertifikasi produksi alat kesehatan 2. sertifikasi sarana distribusi alat kesehatan 3. perijin dan pengawasan alat kesehatan 4. perijinan penyalur alat kesehatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E. Pemantauan dan informasi 1. pemantauan 2. informasi 3. pencegahan dan mitigasi 4. kesiagaan 5. tanggapan darurat 6. pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	F. Pengembangan dan jaminan kesehatan 1. tersedianya data NHA setiap Tahun 2. tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	Interagensia kesehatan A. Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan interagensia kesehatan 1. inteligensia anak 2. inteligensia remaja, dewasa, dan lanjut usia B. Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan 1. inteligensia anak 2. inteligensia akibat gangguan bawaan 3. inteligensia akibat gangguan degenetif dan sistem persyaratan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	Kesehatan Haji 1. pemeriksaan kesehatan jamaah Haji 2. pelayanan kesehatan Haji kota / kabupaten 3. pelayanan kesehatan embarkasi 4. rekrutmen panitia penyelenggara ibadah Haji 5. vaksinasi asrama Haji	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Pengembangan sistem informasi dan data kesehatan 1. pengembangan sistem informasi 2. data Data dan informasi 1. statistik kesehatan 2. statistik lingkungan dan sumber daya kesehatan Analisis dan diseminasi informasi 1. analisa data kesehatan 2. diseminasi informasi kesehatan	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	Permanen Permanen Permanen
X	URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN 1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, menengah, atas, dan pendidikan tinggi. - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>) KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PEMBINAAN PENDIDIKAN A Pendidikan anak usia dini, non formal dan informal 1 Paud a Bahan ajar - Alat permainan edukatif b Pelatihan c <i>Block Grant</i> d Sosialisasi e Peringatan hari anak nasional 2 Pendidikan masyarakat a Penyelenggaraan program - Bahan ajar - Penyusunan majalah b Pemberian bantuan sosial - Penilaian proposal - Pemberian bansos c Pembinaan program - Temu koordinasi - Bintek program/pendampingan - Peningkatan kapasitas kelembagaan d Lomba, penghargaan, dan anugerah e Peringatan hari anak internasional f Pameran/publikasi/sosialisasi 3 Kursus dan pelatihan a Penyelenggaraan program - Uji kompetensi (akreditasi)	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 4 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP) - Pendataan lembaga kursus dan pelatihan - Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra - b Pemberian bantuan sosial - c Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya - d Standar kursus dan pelatihan - Kurikulum - Bahan ajar - e Lomba lembaga kursus berprestasi - f Publikasi dan promosi kursus - g Sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	4. Pendidik dan tenaga pendidikan			
	a Bahan ajar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	b <i>Block grant</i>	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	c Sosialisasi (modul)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B Pendidikan dasar			
	1 Sekolah dasar			
	a Kurikulum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Bahan ajar			
	c Pelatihan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Pendidik dan tenaga pendidik a Pendataan dan pemetaan b Pembinaan guru dan tenaga pendidik c Bimbingan teknis/sosialisasi d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah e Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan f Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) g Penghargaan guru dan tenaga kependidikan f <i>Block grant</i> C Pendidikan menengah 1 Sekolah menengah atas a Kurikulum b Bahan ajar c Pelatihan d Bimbingan teknis/sosialisasi e Lomba, sayembara, dan festival g <i>Block Grant</i> h Bantuan operasional sekolah [BOS] i Bantuan siswa miskin 2 Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK a Bahan ajar b Petunjuk teknis d Sosialisasi e Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore f Kurikulum/bahan pembelajaran g Alat bantu pembelajaran h Pendataan	2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- c <i>Block grant</i> - i Kelembagaan - 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	3 Tahun	Permanen
	3 Pendidik dan tenaga pendidik - a Pendataan dan pemetaan - b Pembinaan guru dan tenaga pendidik - c Bimbingan teknis/sosialisasi - d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah - e Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan - f Penghargaan guru dan tenaga kependidikan - g Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) - h <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Pendidik dan tenaga pendidik - e Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan - f Penghargaan guru dan tenaga kependidikan - g Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi) - h <i>Block grant</i>	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	KEBUDAYAAN			
	A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman			
	1 Registrasi nasional - a Pendaftaran dan penetapan - b Pengelolaan data	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	2 Pelindungan - a Perizinan dan pengamanan - b Pemeliharaan dan pemugaran	2 Tahun setelah data diperbarui	8 Tahun	Permanen
	3 Pengembangan dan pemanfaatan - a Pengembangan - b Pemanfaatan	2 Tahun setelah data diperbarui	8 Tahun	Permanen
	4 Eksplorasi dan dokumentasi - a Eksplorasi cagar budaya - b Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum	2 Tahun setelah data diperbarui	8 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Pembinaan kesenian dan perfilman 1 Pembinaan seni pertunjukan a Seni pertunjukan tradisional b Seni pertunjukan nontradisional 2 Pembinaan seni rupa a Seni rupa murni b Seni rupa terapan 3 Pembinaan literasi dan apresiasi film a Literasi b Apresiasi 4 Dokumentasi dan publikasi a Dokumentasi seni dan film b Publikasi seni dan film C Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi 1 Kelembagaan dan kepercayaan a Pemberdayaan lembaga b Hubungan antar lembaga 2 Komunitas kepercayaan a Komunitas adat b Upacara adat 3 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional a Pengetahuan tradisional b Ekspresi budaya tradisional 4 Lingkungan budaya dan pranata sosial a Lingkungan budaya b Pranata sosial D Sejarah dan nilai budaya 1 Sejarah a Penggalan sumber sejarah b Penulisan sejarah	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pemetaan nilai		3 Tahun	Permanen
	a Pemetaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b Klasifikasi			
	3 Verifikasi dan perumusan nilai		3 Tahun	Permanen
	a Verifikasi nilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b Perumusan nilai			
	4 Dokumentasi dan publikasi			
	a Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	E Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	1 Internalisasi nilai budaya			
	a Pengemasan nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b Penanaman nilai budaya	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Kekayaan budaya	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a Pencatatan kekayaan budaya			
	b Penetapan kekayaan budaya			
	3 Warisan budaya nasional dan dunia		3 Tahun	Permanen
	a Warisan budaya benda	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b Warisan budaya takbenda			
	4 Diplomasi budaya		4 Tahun	Musnah
	a Diplomasi dalam negeri	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	b Diplomasi luar negeri			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PERBUKUAN A Penyusunan standar mutu buku D Persetujuan dan pengesahan naskah C Master buku/naskah yang dicetak D Pengumpulan naskah E Penilaian mutu buku dan pemilihan F Penerbitan/pencetakan G Distribusi buku H Pengembangan naskah I Pengkajian buku PENILAIAN PENDIDIKAN A Penilaian akademik B Penilaian non akademik C Analisis dan sistem informasi penilaian PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA A Pengembangan dan pelindungan 1 Pengkajian a Bahasa b Sastra 2 Pembakuan dan pelindungan 3 Informasi dan publikasi B Pembinaan dan pemasyarakatan 1 Pemasyarakatan a Penyuluhan b Bantuan teknis C Pembelajaran a Proses pembelajaran b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan D Peningkatan dan pengendalian a Peningkatan fungsi dan peran b Pengendalian penggunaan bahasa	1 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	1 Tahun 8 Tahun 8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Sistem informasi a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar c Penjaminan mutu pendidikan menengah dan pendidikan tinggi E Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman 1 Proposal/TOR/KAK F Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi G Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi H Penyaluran block grant pascabencana I Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN A Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film 1 Perancangan dan produksi 2 Penyiaran dan pengendalian B Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan web 1 Perancangan dan produksi 2 Aplikasi dan pengendalian C Pengembangan jejaring 1 Pengkajian dan perancangan 2 Pemeliharaan dan pengendalian DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN 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	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 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1 Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2 Validasi dan integrasi data proses pembelajaran 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 menengah 3 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan tinggi ARKEOLOGI A Program dan kerja sama penelitian 1 Program 2 Kerja sama B Data dan informasi penelitian 1 Data 2 Informasi MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
XI URUSAN KEARSIPAN				
	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan NSPK Pembinaan Kearsipan A Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga Penyelenggara Jasa Kearsipan, dan Diklat Kearsipan 1 Proses Akreditasi 2 Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Data Base Akreditasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	B Sertifikasi Arsiparis			
	1 Proses Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Data Base Sertifikasi Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	C Bina Arsiparis			
	1 Pengembangan Profesi Arsiparis			
	a. Formasi Jabatan Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Standar Kompetensi Arsiparis			
	2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Penilaian Arsiparis			
	4 Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	D Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	1 Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3 Unit Kearsipan			
	4 Sumberdaya Manusia			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E Supervisi dan Evaluasi			
	1 Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3 Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	F Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	G Fasilitas Kearsipan			
	1 SDM Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Prasarana dan Sarana			
	H Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	1 Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip			
	1 Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- e Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan 4 Autentikasi Arsip Dinamis - a Pembuktian Autentisitas - b Pendapat tenaga ahli - c Pengujian - d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip 5 Penyusutan - a Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan - b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan - c Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan 6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis - a Data Base Pengelolaan Arsip Aktif - b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Pengelolaan Arsip Statis			
	1 Akuisisi			
	a Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b Verifikasi terhadap daftar arsip			
	c Menetapkan status arsip statis			
	d Persetujuan untuk Penyerahan			
	e Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	f Berita Acara Penyerahan Arsip			
	g Daftar arsip yang diserahkan			
	2 Sejarah Lisan			
	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan			
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	3 Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	a Pengumuman			
	b Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	4 Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	5 Pengolahan			
	a Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b Menata Fisik			
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Preservasi			
a	Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu			
	- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Berita Acara alih media			
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana			
b	Kuratif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
c	Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
7	Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
a	Pembuktian Autentisitas			
b	Pendapat tenaga ahli			
c	Pengujian			
d	Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
8	Akses Arsip Statis			
a	Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
b	Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- hasil naskah sumber arsip			
c	Pameran arsip			
9	Jasa Kearsipan			
a	Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
b	Manual Kearsipan			
c	Penataan Arsip			
d	Otomasi Kearsipan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pelaksanaan survey - Laporan hasil pendataan/survey - Analisis/pengolahan data			
d	Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	- Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi			
e	Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	Pengembangan dan Inovasi			
	- Rencana kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil pengembangan/inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	Dokumen penerapan / pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/pengkajian/perekayasaan/pengembangan/inovasi : masyarakat, dunia industri, pemerintahan }	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi			
	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
a	Promosi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
b	Pemasyarakatan			
	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu	3 Tahun setelah dikembangkan/ upgrade	2 Tahun	Permanen
	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	3 Tahun setelah data diperbarui	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi a Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus b Leaflet dan booklet c Kamus istilah Hak atas kekayaan intelektual (HaKI) Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK a Jasa laboratorium pengujian b Jasa teknologi produksi c Jasa studi d Jasa penyewaan peralatan e Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi f Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi g Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi Sertifikasi personil peneliti Akreditasi laboratorium	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen
XIII URUSAN SOSIAL				
	Kebijakan Kebijakan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukan dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Rehabilitasi Sosial A. Kesejahteraan sosial anak 1 Kesejahteraan Sosial Anak Balita a. Pengangkatan Anak b. Pengasuhan Anak Balita 2 Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga 3 Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum b. Pengembangan Remaja 4 Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan 5 Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus a. Kelembagaan Perlindungan Anak b. Advokasi dan Perlindungan Khusus B Rehabilitasi Sosial 1 Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental a. Dalam Panti b. Luar Panti 2 Kelembagaan dan advokasi sosial 3 Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial C Rehabilitasi sosial tuna sosial 1 Gelandangan, pengemis dan pemulung	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Tuna susila dan korban <i>trafficking</i> perempuan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	3 Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan a Penyiapan b Reintegrasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	4 Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	D Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA			
	1 Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah
	2 Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	E Pelayanan sosial lanjut usia			
	1 Pelayanan sosial dalam dan luar panti	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	2 Pengembangan kelembagaan a Pembinaan Lembaga b Kerjasama Lembaga	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	3 Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Permanen
	Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	A Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial			
	1 Bimbingan dan standardisasi	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
	2 Perizinan dan pengumpulan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran 1 Perlindungan sosial korban tindak kekerasan a Pemulihan sosial b Pemulangan dan Reintegrasi 2 Perlindungan sosial pekerja migran a Penampungan dan pemulihan sosial b Pemulangan dan Reintegrasi 3 Evaluasi dan pelaporan a Kerjasama b Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	C Perlindungan sosial korban bencana sosial 1 Ketahanan sosial masyarakat a Keserasian sosial b Penguatan Sumber Daya 2 Tanggap Darurat a Bantuan Darurat b Advokasi sosial 3 Pemulihan sosial a Penguatan sosial b Reintegrasi sosial 4 Kerja sama a Kerja sama pemerintah b Kerja sama non pemerintah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	D Perlindungan sosial korban bencana alam 1 Kesiapsiagaan dan mitigasi 2 Tanggap darurat a Bantuan darurat b Advokasi Sosial 3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial 4 Kerja sama a Kerja sama pemerintah b Kerja sama Non Pemerintah	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	Jaminan sosial			
1	Seleksi dan verifikasi	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
2	Asuransi kesejahteraan sosial			
a	Kelembagaan			
b	Pengelolaan premi			
3	Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan			
a	Pendampingan			
b	Penyaluran			
4	Kerja sama	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
a	Kerja sama pemerintah			
b	Kerja sama Non Pemerintah			
	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan			
A	Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial		3 Tahun	Musnah
1	Ketahanan keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
a	Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga			
b	Konsultasi dan advokasi keluarga			
2	Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan			
3	Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial			
4	Kemitraan dunia usaha			
a	Kerja sama			
b	Bimbingan Sosial			
5	Karang Taruna			
a	Kelembagaan			
b	Pengembangan Kapasitas			
B	Pemberdayaan komunitas adat terpencil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
1	Persiapan pemberdayaan			
a	Identifikasi			
b	Analisis			
2	Pemberdayaan sumber daya manusia			
a	Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil			
b	Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Penggalan dan pengembangan potensi - a Penggalan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan - b Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 4 Keresasian dan penguatan komunitas adat terpencil - a Keresasian sosial - b penguatan sosial 5 Kerja sama kelembagaan - a Kerja sama kelembagaan - b Pemantauan, evaluasi dan pelaporan C , Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan 1 Identifikasi dan analisis 2 Pengembangan kapasitas - a Pengembangan kapasitas sumber daya manusia - b Pengembangan kapasitas usaha 3 Penataan sosial lingkungan kumuh - a Bimbingan sosial - b Pengembangan lingkungan sosial 4 Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas - a Advokasi sosial - b Pengembangan aksesibilitas D Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial 1 Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan - a Pengangkatan - b Penghargaan - c Kesejahteraan 2 Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan - a Identifikasi - b Pendayagunaan 3 Pengembangan kesetiakawanan sosial - a penggalan nilai - b Pelestarian nilai 4 Pengelolaan taman makam pahlawan Kabupaten - a Pengelolaan taman makam pahlawan Kabupaten - b Standardisasi taman makam pahlawan Kabupaten	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XIV URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
	KEBIJAKAN Kebijakan dan standarisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK A. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara - penguatan ideologi negara - implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan - penguatan wawasan kebangsaan - pembinaan dan sosialisasi - implementasi c. Bela Negara - pendidikan bela negara - pemberdayaan bela negara d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan - penguatan nilai-nilai sejarah - implementasi nilai-nilai sejarah - penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan - pembinaan pembauran kebangsaan - pembinaan kewarganegaraan	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	Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Kewaspadaan Nasional a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan c. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial - pedoman kewaspadaan nasional d. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing - pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing - surat pemberitahuan penelitian orang asing C. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan a. Ketahanan Seni - fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian - pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian b. Ketahanan Budaya - fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan - pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan c. Agama dan Kepercayaan - fasilitasi - data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota - pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan - pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan d. Organisasi Kemasyarakatan - pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat (a) pendaftaran Ormas (b) database Ormas - laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL - evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi - fasilitasi sengketa Ormas - fasilitasi Ormas e. Masalah sosial Kemasyarakatan - fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba - masalah sosial kemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D. Politik Dalam Negeri a. Implementasi Kebijakan Politik - implementasi kebijakan politik (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi - pelaksanaan monitoring dan evaluasi b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan - evaluasi kelembagaan politik pemerintahan Kabupaten Tabanan (a) pendampingan kunjungan kerja DPRD-RI Pemerintah Kabupaten Tabanan - evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah (a) orientasi anggota DPRD-RI Pemerintah Kabupaten Tabanan c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik - verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi - partai politik yang tidak memperoleh kursi - database parpol d. Pendidikan Budaya Politik - fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik - penyelenggaraan pendidikan budaya politik - modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan e. Pemilihan Umum - fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu - evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat - evaluasi pemilihan umum Bupati dan dan wakil Bupati - laporan hasil perkembangan politik di daerah - laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	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 Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Ketahanan Ekonomi a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian - fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam (a) sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi - penanganan kesenjangan perekonomian b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter - penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi c. Perilaku Perekonomian Masyarakat - pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian - evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi - evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROFESI DAN PENGAMANAN Pengamanan Internal a. Pembinaan Pengamanan - Pengamanan personel dan bahan keterampilan - Pengamanan materil - Pengamanan kegiatan b. Penelitian personel - Pembinaan operasional - Pencatatan personal c. Produksi Dokumentasi - Produksi, analisis dan evaluasi - dokumentasi Provost a. Penegakan, ketertiban dan disiplin - Pemeliharaan, ketertiban dan disiplin - Penegakan disiplin	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penegakan hukum - Pemeriksaan umum - Pemeriksaan khusus - Pengawasan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pengamanan dan pengawalan - Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	Pertanggungjawaban Profesi			
	a. Pembinaan etika - Kode etik - Penerapan etika	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Penegakan etika - Pemeriksaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	HUBUNGAN MASYARAKAT			
	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi			
	- Dokumentasi peliputan - Pengumpulan, pengolahan, informasi dan dokumentasi - Penyediaan informasi dan dokumen	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Musnah
	PEMELIHARAAN KEAMANAN			
	Pembinaan Masyarakat			
	a. Pembinaan ketertiban masyarakat - Pembinaan pemuda, anak dan wanita - Penertiban sosial - Koordinasi dan rehabilitasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan keamanan swakarsa - Pembinaan satuan pengamanan - Pengawasan jasa pengamanan - Manajemen pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pembinaan perpolisiam masyarakat - Pembinaan dan kemampuan - Pembinaan potensi masyarakat - Pembinaan sistem keamanan lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	LALU LINTAS			
	Registrasi dan Identifikasi			
	a. Pengemudi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Kendaraan bermotor			
	c. Materil SIM, BPKB, STNK dan TNKB			
	Pengawasan dan Patroli Jalan Raya			
	a. Patroli	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian			
	PEMERINTAHAN DESA			
	1. Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Kab. Tabanan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	2. Perubahan Status Pemerintahan Kelurahan menjadi Desa di Kab. Tabanan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	3. Pembinaan dan Penyusunan Profil Desa Kab. Tabanan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	4. Evaluasi perkembangan Desa	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	5. Pembinaan Desa/Kelurahan Lomba	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	6. Penyerahan, Pembinaan dan Monitoring Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Desa di Kab. Tabanan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	7. Evaluasi/verifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD Desa) Induk dan Perubahan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8.	Bimbingan Teknis Sistem Keuangan Desa, Manajemen Pemerintahan Desa	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
9.	Pembinaan Monitoring pemilihan antar waktu dan pelatihan perbekel Kabupaten	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
10.	Identifikasi dan Inventarisasi kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan loka berskala desa	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
PEMBERDAYAAN, KESWADAYAAN DAN LEMBAGA DESA/KEMASYARAKATAN				
1.	Pelatihan TP PKK dan Ketua-ketua Kelompok PKK (TPK3PKK) Kabupaten Tabanan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
2.	Pembinaan dan evaluasi 10 Program pokok PKK	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
3.	Pembinaan dan evaluasi dalam rangka lomba KG PKK KB/Kes.Posyandu,PHBS Kab. Tabanan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
4.	Pemberdayaan TP PKK Kabupaten Tabanan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
5.	Pendamping Lembaga Desa/kemasyarakatan	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT				
1.	Pembinaan			
a.	Pengendalian dan Pengawasan Simpan Pinjam untuk Perempuan (SPP)	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pembinaan Pokjanal/Pokja Posyandu	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	c. Pasar Desa	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Musnah
	d. Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
2.	Gelar Teknologi Tepat Guna Tingkat Nasional	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
3.	Rancangan Peraturan Bupati Tentang Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	2 Tahun setelah berakhirnya masa 1 tahun anggaran	3 Tahun	Permanen
	PEMBERDAYAAN ADAT DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT			
	a. Budaya Nusantara 1) pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat 2) pelaksanaan kerjasama adat istiadat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Pemberdayaan Perempuan 1) pelaksanaan peningkatan pemberdayaan perempuan 2) Pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan ketidak setaraan gender	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga 2) pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sosial	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
	Perencanaan umum dan program kependudukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	Pendaftaran penduduk meliputi :			
	1) Formulir biodata penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Formulir permohonan, perpanjangan pembaharuan KTP, KK dan Mutasi penduduk pengawasan KTP, dan Mutasi penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah Musnah
	3) Formulir permohonan, perlindungan dokumen KTP, KK dan akta-akta adopsi, perubahan penggantian nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus kependudukan, warga negara asing	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	5) Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	6) Pendaftaran dan perpindahan WNI	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	7) Pendaftaran dan perpindahan penduduk pengungsi dan rentan, akibat bencana alam, kerusakan sosial, daerah terbelakang	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	8) Proses pengangkatan pejabat luar biasa, pencatatan sipil dan pembantunya	1 tahun setelah pengangkatan	3 Tahun	Musnah
	9) Data evaluasi jumlah pengangguran, cara penanggulangan pengangguran	Sampai dengan diperbarui	3 Tahun	Permanen
	Pencatatan sipil :			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Formulir permohonan akta kelahiran perkawinan, perceraian, ganti perubahan nama kenal lahir/matii, adopi, pendidikan sensus kependudukan perubahan pengganti nama, pemalsuan dokumen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Akta kelahiran dan kematian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	3) Kasus-kasus nikah cerai, rujuk meliputi: Penyelesaian dan laporanya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	4) Kewarganegaraan WNA meliputi: Permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun	Permanen
	5) Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan kelahiran	2 Tahun setelah diperbarui/update	3 Tahun	Permanen
	6) Catatan kelahiran dan kematian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	7) Catatan perkawinan dan perceraian agama Islam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	8) Catatan perkawinan dan perceraian non Islam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	9) Catatan perkawinan dan perceraian advokasi perkawinan dan perceraian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	10) Identifikasi dan inventarisasi sistem, prosedur dan standar pelayanan pencatatan pengangkatan pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta advokasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	11) Catatan tentang pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta	2 Tahun setelah diperbarui/update	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12) Data dan informasi tentang pencatatan kewarganegaraan akibat perkawinan, kelahiran, dan non perkawinan kelahiran.	2 Tahun setelah diperbarui/update	3 Tahun	Permanen
	13) Kebijakan dan pedoman teknis pencatatan kewarganegaraan	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	14) Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	15) Sistem dokumentasi pencatatan sipil	2 Tahun setelah diperbarui/update	3 Tahun	Master permanen
	Informasi kependudukan			
	1) Pengembangan perangkat lunak, keras, dan jaringan komunikasi data	2 tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	2) Fasilitas teknis pengembangan perangkat lunak, keras, jaringan komunikasi data	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Manual teknis pengolahan data pendaftaran penduduk dan catatan sipil, daerah maju, berkembang	2 tahun setelah di perbarui/update	3 Tahun	Permanen
	4) Kebijakan dan pedoman teknis pengolahan data pendaftaran penduduk, biodata, NIK, KTP, dan KK	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	5) Manual teknis pengolahan data kejadian vital meliputi kelahiran, kematian, kedatangan dan perpindahan penduduk	2 tahun setelah di perbarui/update	3 Tahun	Permanen
	6) Manual teknis pengolahan data penduduk dan non registrasi	2 tahun setelah diperbarui/update	3 Tahun	Permanen
	7) Manual teknis pengolahan sistem pelayanan media elektronik cetak dan outlet	2 tahun setelah diperbarui/update	3 Tahun	Permanen
	8) Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak dan outlet	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah
	9) Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi informasi kependudukan	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	10) Sistem dokumentasi informasi kependudukan	2 tahun setelah di update	3 Tahun	Master permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Perkembangan Penduduk			
	1) Struktur dan komposisi penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2) Fertilitas, kesehatan, dan reproduksi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	3) Morbilitas dan mortalitas penduduk dan fasilitas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4) Data kuantitas penduduk	2 tahun setelah diperbarui/ update	3 Tahun	Permanen
	5) Pengembangan Kualitas anak, remaja, penduduk usia produktif dan lanjut usia	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Data informasi pengembangan kualitas penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	7) Penataan persebaran penduduk antar wil sementara dan migran non permanen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Data dan Informasi persebaran penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	9) Telaahan dan pengkajian sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	10) Penataan penduduk sementara dan non migran permanen	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	11) Manual teknis perlindungan penduduk	2 tahun setelah keluar manual baru	3 Tahun	Permanen
	12) Telaahan dan kajian pengelolaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan sosial budaya	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13) Manual teknis pelayanan kelembagaan pemberdayaan masyarakat ekonomi dan sosial budaya	2 tahun setelah keluar manual baru	3 Tahun	Permanen
	14) Telaahan dan Pengkajian pengembangan wawasan kependudukan melalui pendidikan jalur sekolah, luar sekolah dan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	Proyeksi dan penyesuaian kebijakan kependudukan			
	1) Telaahan & pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan kependudukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2) Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	3) Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4) Data, informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk	2 tahun setelah diperbarui/ update	3 Tahun	Musnah
	5) Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	6) Telaahan dan pengkajian dampak kependudukan advokasi dan standarisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	7) Kebijakan dan pedoman teknis analisis dampak kependudukan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	8) Telaahan dan pengkajian penyerasian lembaga usaha swasta, masyarakat dan mitra internasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	9) Penyelesaian lembaga pemerintahan pusat, provinsi, kabupaten/Kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	10) Kebijakan dan Pedoman teknis penyelesaian kelembagaan	2 tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Kewarganegaraan Asing meliputi : 1) Keimigrasian meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengembangan 2) Data imigrasi yang masuk 3) Kasus paspor / visa palsu 4) Bukti pelaporan warga negara asing pelaporan / keterangan tamu warga negara asing 5) Pengusiran warga negara asing / bangsa asing 6) Perpindahan bangsa asing 7) Kewarganegaraan meliputi : permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya 8) Laporan jumlah WNI keturunan asing	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah diperbarui/ update 2 tahun setelah suatu perkara dinyatakan selesai / inchrah 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai Selama masih berlaku 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah Permanen
XV	URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
	KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, penyelenggaraan Pos dan Informatika 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Perumusan kebijakan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun setelah keluar kebijakan baru	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sertifikasi Operator radio - Pelayanan Amatir Radio dan Komunikasi Antar Penduduk - Pelayanan Operator Radio 4. Penanganan biaya - Penanganan piutang biaya hak pengguna frekwensi radio - Analisa dan evaluasi biaya hak pengguna frekwensi radio 5. Konsultasi dan data operasi sumber daya - Konsultasi dan informasi sumber daya - Pengelolaan data operasi sumber daya C. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika 1. Pengelolaan sistem monitoring spektrum - Rancang Bangun teknologi monitoring spektrum - Pemeliharaan sistem informasi monitoring spektrum 2. Pengelolaan sistem informasi manajemen spektrum - Rancang bangun sistem manajemen informasi manajemen spektrum - Pemeliharaan sistem informasi manajemen spektrum 3. Monitoring dan penerbitan spektrum - Monitoring dan penerbitan spektrum dinas bergerak tetap dan bergerak terestrial - Monitoring dan Penerbitan spektrum Dinas non bergerak tetap dan bergerak terestrial 4. Monitoring dan penerbitan - Monitoring standar perangkat pos dan informatika - Penerbitan standar perangkat pos dan informatika PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA A. Pos 1. Layanan dan penerapan Pos - Layanan - Penerapan layanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Layanan Pos komersial - Tata kelola layanan - Data dan informasi layanan 3 Prangko dan Filateli - Prangko - Filateli 4 Iklim Usaha Pos - Pos Universal - Pos Komersial 5 Pentarifan Pos - Layanan Pos Universal - Pos Komersial B. Telekomunikasi 1 Layanan Jaringan Telekomunikasi - Akses - Backbone 2 Layanan Jasa Telekomunikasi - Jasa Teleponi Dasar, Nilai Tambah Teleponi, Sistem dan Transaksi Elektronik - Jasa Multimedia 3 Penomoran Telekomunikasi dan Informatika - Penomoran Telekomunikasi - Penomoran Informatika 4 Tarif dan Interkoneksi - Tarif Telekomunikasi - Interkoneksi Telekomunikasi 5 Kelayakan Sistem Telekomunikasi - Kelayakan Sistem Jaringan dan Jasa - Penerapan Teknologi Telekomunikasi C. Penyiaran 1 Pemetaan dan Database - Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi - Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi	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 dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbaruhi/update 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbaruhi/update	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Verifikasi dan Ujicoba Siaran - Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio - Verifikasi dan Uji Coba Siaran Televisi	2 Tahun setelah data diperbaruhi/update	3 Tahun	Musnah
	3 Radio - Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio - Lembaga Penyiaran Swasta Radio	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Televisi - Lembaga Penyiaran Komunitas, Lembaga Penyiaran Berlangganan dan Lembaga Penyiaran Asing Televisi - Lembaga Penyiaran Swasta Televisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Iklim Usaha Penyiaran - Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran - Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal			
	1 Telekomunikasi Khusus Pemerintah - Analisa Penyelenggaraan - Pelayanan	2 Tahun setelah data diperbaruhi/upgrade	3 Tahun	Musnah
	2 Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah - Analisa Penyelenggaraan - Pelayanan	2 Tahun setelah data diperbaruhi/upgrade	3 Tahun	Musnah
	3 Layanan Khusus Penyiaran - Publik Radio - Publik Televisi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	4 Pelayanan Kewajiban Universal - Perencanaan Pembangunan - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	5 Pengembangan Infrastruktur - Perencanaan Infrastruktur - Analisa Ekonomis Infrastruktur	2 Tahun setelah data diperbaruhi/upgrade	3 Tahun	Musnah
	E. Pengendalian Pos dan Informatika			
	1 Monitoring dan Evaluasi Pos - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Monitoring dan Evaluasi Penyiaran - Monitoring - Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	5 Pencegahan dan Penertiban - Pencegahan - Penertiban	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	APLIKASI INFORMATIKA			
	A. e-Government			
	1 Tata Kelola e-Government - Program e-Government - Evaluasi e-Government	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	2 Teknologi dan Infrastruktur e-Government - Teknologi e-Government - Infrastruktur e-Government	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government - Interoperabilitas e-Government - Interkonektivitas e-Governmen	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	4 Aplikasi Layanan Pemerintahan - Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat - Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	5 Aplikasi Layanan Publik - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	B. e-Business			
	1 Tata Kelola e-Business - Program e-Business - Evaluasi e-Business	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Teknologi dan Infrastruktur e-Business - Teknologi e-Business - Infrastruktur e-Business	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business - Interoperabilitas e-Business - Interkonektivitas e-Business	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	4 Aplikasi Layanan e-Business - Bidang Usaha Kecil dan Mikro - Bidang Usaha Menengah dan Besar	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	C. Pemberdayaan Informatika			
	1 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan - Perancangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	2 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan - Pengembangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	3 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan dan Pulau Terluar - Pengembangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Permanen
	4 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus - Pengembangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	D. Pemberdayaan Industri Informatika			
	1 Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika - Pemberdayaan - Promosi	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	2 Industri Perangkat Informatika Pengguna - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	3 Industri Perangkat Lunak - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah
	4 Industri Konten Multimedia - Pemberdayaan - Pengembangan Produk	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Keamanan Informasi 1 Tata Kelola Keamanan Informasi - Kelembagaan - Manajemen Risiko 2 Teknologi Keamanan Informasi - Infrastruktur - Aplikasi 3 Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi - Infrastruktur - Aplikasi 4 Penyidikan dan Penindakan - Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi - Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi 5 Budaya Keamanan Informasi - Penyidikan - Penindakan INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK A. Komunikasi Publik 1 Tata Kelola Komunikasi Publik - Program Komunikasi Publik - Monitoring dan Evaluasi 2 Pengelolaan Opini Publik - Pengumpulan Opini Publik - Pengolahan Opini Publik 3 Layanan Komunikasi Publik - Pengumpulan Data - Pengolahan Data B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi 1 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan - Politik dan Keamanan - Hukum dan Hak Asasi Manusia 2 Informasi Perekonomian - Keuangan, Perbankan, dan Jasa - Industri dan Perdagangan	2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 2 Tahun setelah dikembangkan/upgrade 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 2 Tahun setelah data diperbarui/Update 2 Tahun setelah data diperbarui/Update	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Informasi Kesejahteraan Rakyat - Agama, Sosial, dan Budaya - Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup C. Pengelolaan Media Publik 1 Media Cetak 2 Media Online 3 Media Luar Ruang dan Audio Visual D. Kemitraan Komunikasi 1 Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara - Program Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara - Monitoring dan Evaluasi 2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha - Program Kemitraan Media dan Dunia Usaha - Monitoring dan Evaluasi 3 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi - Program Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi - Monitoring dan Evaluasi E. Layanan Informasi Internasional 1 Layanan Informasi Media Asing - Program Layanan Informasi Media Asing - Monitoring dan Evaluasi 2 Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional - Program Layanan Informasi Perwakilan Negara Asing dan Lembaga Internasional - Monitoring dan Evaluasi 3 Layanan Informasi Masyarakat Luar Negeri - Program Layanan Informasi - Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA A. Infrastruktur Informatika - Jaringan - Piranti Teknologi Informatika - Keamanan Informatika	2 Tahun setelah data diperbaruhi/Update 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbaruhi/upgrade 2 Tahun setelah data diperbaruhi/upgrade 2 Tahun setelah data diperbaruhi/upgrade 2 Tahun setelah data diperbaruhi/upgrade	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Sistem dan Data - Portal dan Konten - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Pengembangan Aplikasi	2 Tahun setelah data diperbarui/upgrade	3 Tahun	Musnah
	C. Pusat Kerjasama Internasional 1 Kerja Sama Multilateral - Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Multilateral - Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, dan Informasi dan Komunikasi Publik Multilateral - Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Multilateral 2 Kerja Sama Regional - Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional - Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, dan Informasi dan Komunikasi Publik Regional - Investasi dan Pasar Teknologi Informasi dan Komunikasi Regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	D. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat 1 Pelayanan Informasi - Media Baru - Media Konvensional - Dokumentasi dan Perpustakaan 2 Hubungan Masyarakat - Publikasi - Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik - Hubungan Internal dan Eksternal 3 Bimbingan Teknis Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
XVI	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			
	KEBIJAKAN Kebijakan dibidang tata lingkungan, pengendalian, pencemaran lingkungan, pengendalian lingkungan dan perubahan iklim, pengelolaan B3, limbah B3, dan sampah penataan komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan sarana teknis lingkungan peningkatan kapasitas. a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan : - Kajian perencanaan lingkungan hidup wilayah - Kajian perencanaan lingkungan hidup sektor - Kajian dampak lingkungan - Pengembangan perangkat kebijakan b. Penyisipan bahan c. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d. Pengumpulan dan pengolahan data e. Penetapan dalam bentuk npsk	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun	Permanen
	TATA LINGKUNGAN A. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup 1. Investasi, penerapan ekoregion. Dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. a. Dokumen inventarisasi b. Pedoman inventarisasi c. penetapan ekoregion Rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) nasional d. Pedoman penyusunan RPPLH provinsi, RPPLH kabupaten/kota 2. Evaluasi pemanfaatan sumber daya alam a. Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam b. Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor 1. Evaluasi penerapan 2. Perencanaan lingkungan hidup C. Ekonomi Lingkungan 1. Perencanaan a. Evaluasi ekonomi b. Internalisasi lingkungan 2. Insentif dan pendanaan lingkungan D. Dampak Lingkungan 1. Bimtek dampak lingkungan 2. Penerapan sistem kajian dampak lingkungan a. Penilaian dokumen lingkungan b. Pemeriksaan dokumen lingkungan 3. Evaluasi tindak lanjut a. Evaluasi b. Tidak lanjut PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN A. Pemantauan dan Pengawasan 1. Manufaktur, prasarana dan jasa a. Industri kimia b. Industri logam, elektronika dan mesin c. Aneka industri d. Prasarana dan jasa 2. Pertambangan, energi, minyak dan gas 3. Agro industri dan usaha skala kecil a. Peternakan dan perikanan b. Perkebunan c. Kehutanan dan hortikultura d. Usaha skala kecil 4. Udara sumber tidak bergerak a. Transportasi air dan udara b. Transportasi darat c. Transportasi kereta api dan kendaraan berat B. Evaluasi dan Pengembangan 1. Manufaktur, prasarana dan jasa	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Industri kimia b. Industri logam, elektronika dan mesin c. Aneka industri d. Prasarana dan jasa 2. Pertambangan, energi, minyak dan gas 3. Agro industri dan usaha skala kecil a. Peternakan dan perikanan b. Perkebunan c. Kehutanan dan hortikultura d. Usaha skala kecil 4. Udara sumber tidak bergerak a. Transportasi air dan udara b. Transportasi darat c. Transportasi kereta api dan kendaraan berat PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan 1. Pengembangan a. Sumber daya genetik b. Keamanan hayati 2. Pemanfaatan Sumber daya genetik 3. Pengelolaan sumber daya genetik a. Pengembangan dan pemanfaatan b. Pemantauan dan pengawasan 4. Keamanan Hayati a. Pengembangan dan pengelolaan b. Pemantauan dan pengawasan 5. Pengendalian Kerusakan Lahan a. Lahan budidaya b. Lahan non budidaya B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat 1. Kerusakan Ekosistem a. Sungai b. Kerusakan ekosistem c. Pengelolaan kualitas air			
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
		3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PENGELOLAAN B3, LIMBAH DAN SAMPAH A. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 1. Registrasi dan notifikasi a. Registrasi b. Notifikasi 2. Pemantauan a. Sektor industri b. Sektor non industri 3. Evaluasi dan tindak lanjut a. Sektor industri b. Sektor non industri B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 1. Pengumpulan dan pemanfaatan 2. Pengangkutan dan pengolahan 3. Penimbunan dan dumping 4. Notifikasi dan rekomendasi limbah lintas batas a. Notifikasi b. Rekomendasi limbah lintas batas C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3 1. Pemantauan a. Pertambangan, energi, minyak dan gas b. Manufaktur c. Agroindustri d. Prasarana, jasa dan non institusi 2. Tanggap darurat dan pemulihan kontaminasi a. Pertambangan, energi, minyak dan gas b. Manufaktur c. Agroindustri d. Prasarana, jasa dan non institusi D. Pengelolaan Sampah 1. Pembatasan sampah 2. Daur ulang dan pemanfaatan sampah 3. Pembentukan dewan adipura 4. Penetapan pemenang adipura	1 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	HUKUM LINGKUNGAN A. Hukum Administrasi Lingkungan 1. Pengelolaan dan pengembangan pengaduan a. Pengelolaan pengaduan b. Pengembangan pengaduan 2. Penataan hukum administrasi lingkungan a. Penerapan hukum administrasi lingkungan b. Pengembangan hukum administrasi lingkungan B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan 1. Penyelesaian sengketa lingkungan melalui pengadilan a. Administrasi gugatan b. Gugatan 2. Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan a. Kerugian negara dan masyarakat b. Lembaga penyedia jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan 1. Penyidikan a. Administrasi Penyidikan b. Pelaksana Penyidikan 2. Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut : a. Koordinasi penuntutan b. Evaluasi dan tindak lanjut 3. Koordinasi pembinaan penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap(inkracht van gewisjde) 3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap(inkracht van gewisjde) 3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap(inkracht van gewisjde) 3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap(inkracht van gewisjde) 3 Tahun setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap(inkracht van gewisjde)	3 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	A. Komunikasi Lingkungan			
	1. Pengembangan komunikasi	2 Tahun setelah dikembangkan/ upgrade	3 Tahun	Musnah
	a. Program komunikasi			
	b. Evaluasi komunikasi			
	2. Publikasi dan kampanye	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Publikasi			
	b. Kampanye			
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1. Komunitas pendidikan lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan dan bimbingan			
	b. Evaluasi			
	2. Kearifan lingkungan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Inventarisasi			
	b. Revitalisasi			
	C. Peningkatan Peran Masyarakat			
	1. Masyarakat perkotaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Masyarakat kawasan permukiman			
	b. Masyarakat kawasan rentan			
	2. Masyarakat pedesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Masyarakat petani			
	b. Masyarakat nelayan			
	D. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Organisasi sosial dan masyarakat			
	2. Organisasi profesi dan dunia usaha			
	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	A. Data dan Informasi Lingkungan			
	1. Pengelolaan data	2 tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. Pengumpulan dan pengelolaan data			
	b. Manajemen basis data			
	2. Pengelolaan informasi	2 tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis data dan penyajian			
	b. Perpustakaan			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
XVII	URUSAN PENANAMAN MODAL DAN PTS			
	Kebijakan Kebijakan di bidang Perencanaan Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman modal, Promosi Penanaman Modal, Kerja Sama Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal dan kerjasama penanaman modal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Masukan dan Dukungan Kebijakan e. Penetapan NSPK			
	Pefencanaan Penanaman Modal			
	A. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya			
	1. Agribisnis		4 Tahun	Musnah
	a. Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan b. Kelautan, Perikanan dan Peternakan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	2. Energi		4 Tahun	Musnah
	a. Energi Terbarukan b. Energi Tak Terbarukan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	3. Sumber Daya Mineral		4 Tahun	Musnah
	a. Mineral Logam b. Mineral Non Logam	1 Tahun setclah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	B. Perencanaan Industri Manufaktur			
	1. Industri Logam, Mesin, Tekstil dan Aneka		4 Tahun	Musnah
	a. Industri Logam dan Mesin b. Industri Tekstil dan Aneka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	2. Industri Kimia		4 Tahun	Musnah
	a. Industri Kimia Dasar b. Indsutri Barang Kimia dan Farmasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	3. Industri Alat Transportasi dan Telematika		4 Tahun	Musnah
	a. Industri Alat Transportasi b. Industri Telematika	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		
	C. Perencanaan Jasa dan Kawasan			
	1. Jasa Perdagangan dan Pariwisata		4 Tahun	Musnah
	a. Jasa Perdagangan b. Jasa Pariwisata	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai		

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Jasa Lainnya a. Jasa Kesehatan, Pendidikan dan Ketenagakerjaan b. Jasa Lainnya 3. Kawasan Ekonomi a. Kawasan Ekonomi Khusus b. Kawasan Ekonomi Lainnya D. Perencanaan Infrastruktur 1. Infrastruktur Transportasi Darat, Jalan dan Jembatan a. Infrastruktur Transportasi Darat dan Perkeretaapian b. Infrastruktur Jalan dan Jembatan 2. Infrastruktur Energi dan Sumber Daya Alam a. Infrastruktur Energi b. Infrastruktur Sumber Daya Air 3. Infrastruktur Transportasi Laut, Udara dan Infrastruktur Lainnya a. Infrastruktur Transportasi Laut b. Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya Pengembalian Iklim Penanaman Modal A. Deregulasi Penanaman Modal 1. Sektor Primer a. Pertanian, Kelautan dan Perikanan b. Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan 2. Sektor Sekunder a. Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika b. Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka 3. Sektor Tersier a. Pariwisata, Perdagangan dan Telekomunikasi b. Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya B. Pengembangan Potensi Daerah 1. Sektor Primer dan Tersier a. Sektor Primer b. Sektor Tersier 2. Sektor Sekunder a. Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika b. Industri Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun 7 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemberdayaan Usaha 1. Pembinaan dan Penyuluhan a. Pembinaan b. Penyuluhan 2. Kemitraan Usaha a. Sektor Primer dan Tersier b. Sektor Sekunder 3. Pelayanan Usaha a. Sektor Primer dan Tersier b. Sektor Sekunder Promosi Penanaman Modal A. Pengembangan Promosi 1. Analisis Strategi Promosi a. Analisis Target Promosi b. Analisis Daya Saing Promosi 2. Fasilitas Promosi Luar Negeri a. Wilayah Amerika dan Eropa b. Wilayah Asia Pasifik dan Afrika B. Promosi Sektoral 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. Fasilitas Promosi Daerah 1. Wilayah Bali Wilayah Kabupaten Tabanan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah data diperbarui 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 1 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	4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 4 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 Pelayanan Penanaman Modal A. Pelayanan Aplikasi 1. Aplikasi Sektor Primer dan Tersier a. Aplikasi Baru b. Aplikasi Perluasan c. Aplikasi Perubahan 2. Aplikasi Sektor Sekunder a. Aplikasi Baru b. Aplikasi Perluasan c. Aplikasi Perubahan 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 2. Perizinan Sektor Sekunder a. Industri Mesin, Logam dan Barang Logam b. Industri Kimia dan Barang Kimia c. Industri Aneka 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	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 4 tahun setelah dikembangkan/di upgrad 4 tahun setelah dikembangkan/di upgrad 4 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir 4 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir 4 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 6 Tahun 6 Tahun 6 Tahun 6 Tahun	Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perizinan Sektor Sekunder a. Industri Mesin, Logam dan Barang Logam b. Industri Kimia dan Barang Kimia c. Industri Aneka Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal A. Pemantauan Penanaman Modal B. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal C. Fasilitasi Penyelesaian Masalah D. Pengawasan Penanaman Modal E. Pencabutan / Pembatalan Perizinan Penanaman Modal F. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	4 Tahun setelah perijinan masa berlakunya berakhir 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	6 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
XVIII URUSAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA				
	Kebijakan Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan kebijakan 4 Masukam dan dukungan kebijakan 5 Penetapan NSPK	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah 1 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah 2 Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana 3 Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah 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 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta 3 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta C. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus 1 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan 2 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan 3 Kesertaan keluarga berencana pria a. Peningkatan akses keluarga berencana pria b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria D. Kesehatan Reproduksi 1 Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak 2 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS 3 Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga A. Bina keluarga Balita dan Anak 1. Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak a. Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak b. Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak 2. Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak a. Monitoring bina keluarga Balita dan anak b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak B. Bina ketahanan remaja 1. Pelembagaan bina ketahanan remaja a. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan b. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat 2. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja a. Monitoring bina ketahanan remaja b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja C. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan 1. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan a. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia b. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan 2. Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan 3. Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga 1. Pengembangan program usaha ekonomi keluarga 2. Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga 3. Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga 4. Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	1. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	3. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera b. Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	Advokasi dan Informasi			
	A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1. Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	2. Advokasi dan pencitraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	3. Komunikasi, Informasi dan Edukasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	2 Tahun	Musnah
	a. Promosi b. Sarana produksi media komunikasi c. Produk media komunikasi			
	B. Bina hubungan antar lembaga	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	1. Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi			
	2. Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			

[illegible]

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan produk lokal - Penelaahan potensi produk - Fasilitas penguatan produk d. Pencitraan produk dalam negeri - Kerjasama peningkatan penggunaan produk dalam negeri - Peningkatan promosi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	C Logistik dan Sarana Distribusi a. Pengembangan sarana distribusi - Perencanaan - Bimbingan teknis pengembangan b. Pengelolaan sarana distribusi - Bimbingan teknis pengelolaan - Evaluasi pengelolaan c. Kerjasama pengembangan sistem logistik - Pemerintah - Lembaga non pemerintah d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik - Informasi logistik - Bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	D Bahan Pokok dan Barang Strategis a. Informasi pasar - Informasi harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis - Informasi non harga - Pengumpulan - Pengolahan data - Penyiapan - Penyajian informasi - Analisis	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Hasil industri - Gula dan tepung - Minyak goreng dan garam c. Barang strategis - Hasil agro - Hasil industri d. Bahan pokok agro - Serelia - Hewan dan non serelia	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	Musnah Musnah Musnah
	STANDARISASI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN			
	A. Standarisasi			
	a. Kelembagaan dan informasi standar - Hubungan kelembagaan - Informasi standar b. Kerjasama standarisasi - Kerjasama regional - Kerjasama bilateral dan multilateral c. Perumusan dan penerapan standar - Penerapan standar - Perumusan standar d. Tata usaha - Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan program - Inventaris kantor / BMAN	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	Permanen Permanen Permanen Permanen
	B. Pemberdayaan Konsumen			
	a. Kerjasama, informasi, dan publikasi - Kerjasama - Informasi dan publikasi b. Analisa penyelenggara perlindungan konsumen - Konsultasi hukum - Analisis	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun 5 Tahun	Musnah Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bimbingan konsumen dan pelaku usaha - Bimbingan konsumen - Bimbingan pelaku usaha d. Fasilitasi kelembagaan - Pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat - Pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen C. Pengawasan Barang Beredar dan Jasa a. Produk pertambangan dan aneka industri - Produk pertambangan dan olahan - Produk aneka industri b. Produk pertanian, kimia, dan kehutanan - Produk pertanian dan kehutanan - Produk kimia dan olahan c. Jasa - Jasa distribusi - Jasa bisnis d. Kerjasama - Kerjasama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah D. Metrologi a. Sarana dan kerjasama - Sarana metrologi legal - Kerjasama metrologi legal b. Kelembagaan dan penilaian - Kelembagaan metrologi legal - Penilaian kelembagaan metrologi legal c. UTTP dan standar ukuran - Besaran massa, listrik, tekanan dan suhu - Besaran arus, panjang dan volume d. Pengawasan - Pengawasan alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya - Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional	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 5 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 3 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU) - Bimbingan mutu - Pelayanan teknis f. Balai pengujian UTTP - Bimbingan mutu - Pelayanan teknis PERDAGANGAN LUAR NEGERI A. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan a. Ekspor produk tanaman pangan, perikanan, dan peternakan - Tanaman pangan - Perikanan dan peternakan b. Perkebunan - Tanaman tahunan - Tanaman semusim c. Hortikultura, rempah-rempah, dan tanaman obat - Hortikultura - Rempah-rempah dan tanaman obat d. Kehutanan - Hasil kayu dan produk kayu - Hasil hutan bukan kayu B. Ekspor Produk Industri dan Pertambangan a. Produk TPT, aneka dan jasa - Produk tekstil dan produk tekstil (TPT) - Produk aneka dan jasa b. Produk logam, mesin, alat transportasi, dan elektronika - Logam dan mesin - Alat transportasi dan elektronika c. Produk industri agro dan kimia - Produk industri agro - Produk kimia d. Produk migas dan pertambangan - Migas - Produk pertambangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Permanen Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Import a. Impor barang modal - Mesin dan peralatan mesin - Alat angkut b. Barang pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan - Barang pertanian dan kehutanan - Barang kelautan dan perikanan c. Barang aneka industri dan bahan baku industri - Barang aneka industri - Bahan baku industri d. Barang konsumsi - Barang konsumsi tahan lama - Barang konsumsi tidak tahan lama - Bahan kimia dan bahan berbahaya - Barang tambang dan limbah D. Fasilitas Ekspor dan Impor a. Kerjasama internasional - Kerjasama multilateral dan regional, termasuk bilateral - Pembiayaan perdagangan b. Sumber pembayaran dan sistem pembayaran - Penjaminan pembiayaan ekspor dan impor c. Prosedur dan dokumen - Prosedur ekspor dan impor - Dokumen ekspor dan impor d. Penunjang perdagangan internasional - Sarana dan prasarana - Regulasi e. Pelayanan perdagangan - Analisa pelayanan perdagangan - Fasilitasi pelayanan perdagangan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 5 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	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengamanan Perdagangan a. Monitoring hambatan perdagangan - Monitoring - Evaluasi b. Penanganan hambatan teknis perdagangan - Hambatan teknis perdagangan c. Penanganan tuduhan - Dumping - Subsidi - Safeguard PENGEMBANGAN EKSPORT NASIONAL A. Pasar dan Informasi Ekspor a. Pengembangan pasar b. Pengembangan sistem informasi ekspor - Pengelolaan data ekspor - Pengumpulan - Pemutakhiran data eksportir, importir, dan harga komoditi - Pengolahan - Analisis data informasi ekspor berupa neraca perdagangan c. Pelayanan informasi ekspor - Pelayanan pelaku usaha - Publikasi informasi ekspor B. Produk Ekspor dan Ekonomi Kreatif a. Hasil industri manufaktur - Mesin, logam, elektronika, dan telematika - Pangan, tekstil dan produk tekstil, alat kesehatan dan aneka b. Produk agro - Kehutanan dan perkebunan - Pertanian dan perikanan c. Jasa - Jasa bisnis dan profesi - Jasa konstruksi dan distribusi	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

[illegible]

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS DARAT			
	2. PERHUBUNGAN DARAT			
	a. Perlengkapan Jalan :			
	- Pedoman teknis perlengkapan jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Penimbangan kendaraan bermotor di jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Kualitas teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	b. Bina sistem Transportasi Perkotaan			
	Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I :			
	- Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	Sistem informasi manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan	2 Tahun setelah diperbarui/upgrad	3 Tahun	Musnah
	c. Lalu Lintas Perkotaan			
	- Manajemen dan rekayasa Lalu Lintas perkotaan	2 Tahun setelah diperbarui/upgrad	3 Tahun	Permanen
	- Manajemen dan rekayasa Lalu Lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan			
	2 Jaringan Transportasi Jalan :			
	a. Jaringan Transportasi Jalan			
	- Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penumpang	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	- Jaringan trayek angkutan antar kota / propinsi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan kelas jalan primer - Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C - Penetapan lokasi terminal barang utama - Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal - Jaringan lintas pada jaringan jalan primer - Kualifikasi teknis petugas terminal - Jaringan transportasi jalan sekunder b. Pengembangan transportasi jalan : - Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - Pengembangan transportasi jalan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	3 Angkutan Jalan			
	a. Angkutan Penumpang :			
	- Izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara - Izin trayek antar kota antar provinsi - Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara dan antar kota provinsi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	- Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi - Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum - Pemberian subsidi angkutan umum - Angkutan perintis - Penghargaan perusahaan angkutan umum	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Angkutan Barang :			
	- Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan - Tarif angkutan Barang - Izin operasi angkutan barang tertentu - Pembinaan angkutan barang	2 Tahun setelah diperbarui/upgrad	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	SARANA ANGKUTAN JALAN			
	a Pegujian Kendaraan Bermotor	1 Satuan setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	- Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor			
	- Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor			
	b Teknologi kendaraan bermotor	1 Satuan setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Permanen
	- Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor			
	- Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor			
	- Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor			
5	Pengendalian Operasional			
	a Monitoring Operasional	1 Satuan setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	- Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			
	- Pengawasan dan Pencertiban			
	Angkutan Sungai Dan Penyeberangan			
1	Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	1 Jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah diperbarui/ upgrad	1 Tahun	Permanen
	a Analisa dan Evaluasi jaringan			
	- Pendataan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan			
	- Analisa serta informasi jaringan transformasi sungai, danau dan penyeberangan			
	b Pengembangan Jaringan	2 Tahun setelah diperbarui/ upgrad	4 Tahun	Permanen
	- Pengembangan dan penetapan jaringan sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blue print)			
	- Pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan			
	Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a Manajemen Lalu Lintas	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun setelah	Musnah
	- Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan			
	- Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a Rancang Bangun Sarana	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	b Bimbingan Perawatan Sarana :			
	- Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai,danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau penyeberangan			
	Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a Rancang Bangun Pelabuhan :			
	- Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai,danau dan penyeberangan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	- Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional			
	b Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan :			
	- Penyelenggaraan,pemeliharaan,perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	- Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai,danau dan penyeberangan			
	Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan :			
	- Replacement			
	- Perbaikan dan pemeliharaan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	7 Tahun	Permanen
	- Perencanaan pembangunan			
	- Gambar design konstruksi			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Alur dan Pelabuhan : - Pengerukan alur pelayaran sungai,danau dan kolam pelabuhan penyebarang - Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau - Perambuan sungai, danau dan penyeberangan 3. Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan a Penyelenggaraan angkutan sungai,danau dan penyeberangan - Tarif dan Keperintisan : b Perhitungan tarif,pemantauan tarif angkutan jasa pelabuhan sungai, - danau dan penyeberangan - Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan 4 Tertib pelayaran a kebandaraan - Pengawasan penanganan muatan berbahaya - Tertib lalu lintas kapal dan tertib bandar - Izin berlayar - Pengawasan penanganan muatan berbahaya 5 Penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air a Penanggulangan musibah - Search dan rescue - Penanggulangan pencemaran - Tuntutan ganti kerugian pencemaran dan pemadaman kebakaran - Penetapan kualifikasi teknis petugas Search And Rescue,pemadam kebakaran dan penanggulangan pencemaran	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 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	8 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 8 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 SARANA DAN PRASARANA a Sarana dan prasarana operasional - Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional kesatuan laut dan pantai (KPLP) - Pemeliharaan senjata api b Awak kapal - Peningkatan kualitas dan kuantitas petugas di bidang awak kapal penjagaan laut dan pantai - Penyiapan rencana program kerja dan laporan direktorat	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai 2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

FASILITATIF
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TABANAN

[illegible]

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Sistem Rekrutmen ASN	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen			
	1) standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai			
	2) kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi			
	3) evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi			
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah
	1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian			
	2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi			
	3) Sertifikasi dan pelaporan			
	a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan			
	b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi			
	D. Mutasi Pegawai			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	2 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 tahun setelah tahun SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun setelah tahun SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah kecuali pejabat Eselon II dan Kepala SKPD/OPD Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E. Pengembangan Karir			
	a. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/Diklat/Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan
	1) Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan			
	2) Pelaksanaan			
	3) Pelaporan			
	4) Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) / Sertifikat			
	b. Usulan Penyesuaian ijazah	2 tahun setelah dinyatakan lulus	1 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan sistem karier	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi	1 tahun setelah penilaian	1 tahun	Musnah
	e.			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah terbit SK	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun setelah terbit SK	1 tahun	Musnah
	F. Kinerja			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja			
	a. Sistem penilaian kinerja ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN			
	c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN			
	b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN			
	c. Teknis penilaian kinerja ASN			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Hasil evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
	G Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN			
	1. Kode Etik Pegawai	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin			
	b. Peningkatan Disiplin			
	3 Pemberhentian	2 Tahun setelah SK ditetapkan	3 tahun	Musnah
	a. Pemberhentian dengan hormat			
	b. Pemberhentian tidak dengan hormat			
	c. Pemberhentian Sementara			
	4. Pensiun	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara			
	1) Administrasi pensiun ASN			
	2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Masuk berkas perorangan
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun setelah SK ditetapkan	1 tahun	Musnah
	d. Berkas Perseorangan Pejabat Negara	2 tahun sampai hak dan kewajiban habis	3 tahun	Permanen
	Bupati dan Wakil Bupati			
	e. Berkas Perseorangan Pejabat lainnya	2 tahun sampai hak dan kewajiban habis	3 tahun	Permanen
	Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD			
	Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu			
	Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ketua Komisi Lainnya			
	H Bantuan Hukum			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun sampai dengan hak dan kewajiban habis		
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai/ memiliki kekuatan hukum tetap		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	I Status dan Kedudukan Pegawai 1. Pertimbangan status kepegawaian a. analisis status kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian a. Analisis kedudukan kepegawaian b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian 3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai 4. Perselisihan/sengketa kepegawaian J. Jaringan Informasi Kepegawaian a. Pengolahan data dan 1) Pengelolaan database ASN 2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN b. Informasi Kepegawaian 1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN 2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN 3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik 2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian 3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian a. Arsip kepegawaian elektronik 1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian 2) Perekaman dan arsip kepegawaian 3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik b. Arsip Kepegawaian Fisik			
		2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah
		1 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 tahun	Permanen
		1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	K. Pengawasan dan Pengendalian - Formasi, pengadaan dan pasca diklat - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan - Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan - Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan - Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN - Pelaksanaan peraturan perundang-undangan - Monitoring dan evaluasi - Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan - Laporan hasil pengawasan dan pengendalian - Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	L. Administrasi Pegawai - Surat Perintah Dinas / Tugas - Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan - Cuti alasan penting - Cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Dokumentasi identitas pegawai a. Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan c. Laporan pajak penghasilan pribadi (LP2P) d. Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4) 6. Berkas kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 7. Berkas pengurusan kenaikan gaji berkala, mutasi gaji/tunjangan 8. Absensi / Daftar Hadir Pegawai M. Kesejahteraan Pegawai 1. Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai 2. Berkas tentang layanan asuransi pegawai 3. Berkas tentang layanan Tabungan perumahan 4. Berkas tentang layanan bantuan sosial 5. Berkas tentang layanan pakaian dinas 6. Berkas tentang layanan pegawai yang meninggal karena dinas 7. Berkas tentang pemberian tali asih 8. Berkas tentang pemberian piagam penghargaan dan tanda jasa 9. Berkas tentang layanan olahraga dan rekreasi 10. Berkas tentang medical record 11. Berkas tentang Tabungan Pensiun N. Administrasi perseorangan 1. Berkas Perseorangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 2. Berkas perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati/waki Bupati b. Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 Tahun setelah identitas diterbitkan / diterima 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir 3 Tahun setelah hak dan kewajiban berakhir 1 Tahun setelah berhenti/pensiun	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 7 Tahun 1 Tahun	Masuk berkas perorangan Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional 4. Berkas Perseorangan Aparatur Sipil Negara: a. Berkas Lamaran yang diterima b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN d. SK Pengangkatan CASN e. Hasil Pengujian Kesehatan f. SK Pengangkatan ASN g. SK Peninjauan Masa Kerja h. SK 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	1 Tahun setelah hak dan kewajibannya berakhir 3 Tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajiban habis	1 Tahun 7 Tahun	Permanen Musnah, Kecuali Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, para pimpinan OPD, Staf Ahli, dan pejabat lain secara individual ditentukan oleh instansi serta ASN yang berjasa/terlibat peristiwa berskala nasional Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 5. Berkas Perseorangan Perbekel (Kepala Desa)	2 Tahun setelah berhenti sampai dengan hak dan kewajiban habis	3 Tahun	Permanen
	O. Penilaian Kompetensi 1. Berkas Penilaian Kompetensi 2. Hasil Penilaian Kompetensi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Permanen
II.	FUNGSI KEUANGAN A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P) 1. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) a. Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) b. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah c. KUA beserta Nota Kesepakatannya d. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara e. Nota Kesepakatan PPA f. Prioritas Plafon Anggaran	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui b. Dokumen RKA-SKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya f. Hasil Evaluasi Kabupaten tentang RAPBD g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya h. Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan 1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) - Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja) - Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
b.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKA-SKPD Perubahan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
c.	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD Perubahan: - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
	B PENYUSUNAN ANGGARAN			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Dinilai Kembali
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah Kabupaten	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	C PELAKSANAAN ANGGARAN			
	1. Surat Penyedia 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah 2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan - Bea Perolehan 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 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 5 tahun 5 tahun	Permanen Musnah Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a) Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan b) Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga - Retribusi Penyebrangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c) Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek d) Retribusi Pengendalian Lalu Lintas			
	5) Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6) Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	7) Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8) Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan:			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	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)			
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah:			
	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			
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi			
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
	5) Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga			
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2 tahun setelah barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	2 tahun setelah selesai diinventarisir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	2 tahun setelah selesai diinventarisir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Permanen
	3 Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disyahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil - Subsidi - Bunga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga			
	4 Pembiayaan Daerah a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SiLPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan - 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 Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5 Dokumen Penatausahaan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan Termasuk Arsip Data Komputer (ADK) - Laporan Pendapatan Negara - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) - Bukti Kas Pengeluaran berikut lampirannya			
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	8 Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah
	9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	10 Pertanggungjawaban APBD - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD oleh DPRD - Jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi terhadap Raperda Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap Raperda Pertanggung jawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang Raperda dan Raperbup Pertanggung jawaban APBD - Evaluasi Gubernur tentang Raperda Pertanggung jawaban Perda dan Perbup Pertanggung jawaban APBD 11 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) D PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI 1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (<i>Blue Book</i>) 2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>) 3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya 4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement</i>, <i>Legal Opinion</i>, Surat menyurat dengan <i>Lender</i> 5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l. : Usulan Luncuran Dana 6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct Payment/ Transfer Procedure</i> - <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> - <i>Special Account/ Imprest Fund</i> 7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 tahun setelah diterbitkan 2 tahun setelah Loan Agreement Ditandatangani 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen
	E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)			
	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>	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi 4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah di perbaruhi/update	3 tahun	Musnah
	E PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN) 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 Penandatangan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang <i>termasuk berita acara serah terima jabatan</i>	2 tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan ditindak lanjuti hasil pemerinsaan telah selesai	5 tahun	Dimilai Kembali
	F SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD) 1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD) 2. Dokumen Kebijakan Akuntansi 3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah diperbaruhi 2 tahun setelah diperbaruhi 3 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun 3 tahun 7 tahun	Permanen Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksanaan telah selesai	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan keuangan
	G PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	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 al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank - Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3. Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	2 Tahun setelah rekening tidak berlaku	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindak lanjuti hasil pemeriksanaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	7. <i>Report</i> /Laporan yang terdiri dari: - <i>Progress Report</i> - <i>Monthly Report</i> - <i>Quarterly Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	8. Laporan Hutang Daerah : - Laporan Pembayaran Hutang Daerah - Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 tahun	Permanen
	9. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	10. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	H PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	I PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN			
	1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas/Panwaslu/Bawaslu d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kabupaten f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas/Bawaslu Kabupaten dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD			
J	PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Dinilai Kembali
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	K. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO Kabupaten termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	L. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	3 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)	2 Setelah diperbarui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - b - Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) - Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut - c Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan - d Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) - e Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah - f Good Corporate Governance (GCG) 3. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: - a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti rugi	2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun setelah pemeriksaan 2 Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 2 tahun setelah diperbarui 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai 2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen Musnah Permanen Permanen Musnah Permanen Permanen
III	FUNGSI NON KEUANGAN NON KEPEGAWAIAN			
	A HUKUM			
	1 Program Legislasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	2 tahun	Dinilai kembali
	a. Program Legislasi b. Bahan / Materi program legislasi daerah			
	2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	a. Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai diundangkan c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan 3. Peraturan pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah / instansi : Peraturan / Keputusan Bupati termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. 4. Keputusan / Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan a. Keputusan / Ketetapan Bupati b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah 5. Instruksi / Surat Edaran : a. Instruksi Bupati b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat eselon I dan II termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir 6. Surat Perintah : a. Surat Perintah Bupati b. Surat Perintah Pejabat setingkat eselon I dan II 7. Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis yang bersifat nasional / regional / internasional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 2 Tahun setelah keluar kebijakan baru 2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun - 3 Tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian Kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 Tahun setelah keluar kebijakan baru	5 Tahun	Permanen
	9. Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan peraturan-peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	10. Sosialisasi / Penyuluhan / Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	11. Bantuan / Konsultasi Hukum / Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata usaha Negara dan Agama)	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai Kembali
	12. Kasus / Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	2 Tahun Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Permanen
	d. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Sengketa adat	2 Tahun setelah Penyelesaian kasus selesai dan dipemenuhi hak dan kewajibannya	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 Tahun setelah ijin diperbarui	3 Tahun	Dinilai Kembali
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten Paten Biasa Paten Sederhana c. Hak desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 Tahun setelah HAKI habis	3 Tahun	Permanen
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta,Paten,Desain Industri,Merk, Rahasia Dagang,Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	2 Tahun Setelah ditolak permohonan	3 Tahun	Musnah
	B ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN 1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran 2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja 3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional 4. Evaluasi Kelembagaan	2 Tahun setelah keluar struktur baru 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Dinilai kembali
	C KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN 1. Telekomunikasi : Administrasi penggunaan / langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon,radio,teleks,TV kabel dan internet	2 Tahun setelah kegiatan selesai	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Perjalanan Dinas	1 Tahun setelah kegiatan selesai	-	Musnah
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			
	3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	1 Tahun setelah kegiatan selesai	-	Musnah
	4. Risalah/ Notulen Rapat	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	a. Rapat staf			
	b. Rapat pimpinan			
	5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	6. Pengurusan kendaraan dinas:	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas			
	b. Pemeliharaan dan perbaikan			
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
	7. Pemeliharaan gedung dan taman :	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Pertamanan /landscaping			
	b. Penghijauan			
	c. Perbaikan gedung			
	d. Perbaikan rumah dinas /wisma			
	e. Kebersihan gedung dan taman			
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer :	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Perbaikan /pemeliharaan			
	b. Pemasangan			
	9. Ketertiban dan keamanan	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas :			
	1). Daftar nama satuan pengamanan			
	2). Daftar jaga / daftar piket			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Catatan gangguan / pelanggaran / kejadian 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketertiban dan keamanan 1). Kehilangan 2). Kerusakan 3). Kecelakaan 4). Gangguan 10. Administrasi pengelolaan parkir 11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	10. Administrasi pengelolaan parkir	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	11. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya.	1 Tahun setelah kegiatan selesai	1 Tahun	Musnah
	D. HUBUNGAN MASYARAKAT			
	1. Keprotokolan : a. Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku tamu	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1). Kunjungan dinas pimpinan lembaga / instansi 2). Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	2 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Permanen
	e. Daftar nama/alamat kantor /pejabat	2 Tahun setelah diperbaruhi	-	Musnah
	2. Dokumentasi /liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa -peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara /multi media	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

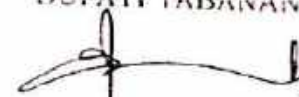
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping koran b. Brosur /Leaflet/poster /plakat c. Pengumuman /pemberitaan	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah / a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi /sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) e. Forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas) f. Hubungan dengan media massa : 1). Siaran pers/konferensi pers/press release 2). Kunjungan wartawan /peliputan 3). Wawancara	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali pres relies permanen
	5. Dengar pendapat/hearing DPR	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/sidang MPR,DPR,DPD,kabinet,DPRD,Muspida Provinsi/kabupaten/kota	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal	1 Tahun setelah terbit	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 Tahun setelah dipublikasikan	4 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran /sayembara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan ik	1 Tahun setelah kegiatan selesai	4 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	1. Rencana strategi / <i>master plan</i> Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumentasi Implementasi : - Sistem informasi - Sistem aplikasi - Infrastruktur	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Permanen
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : - Formulir lisan - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	2 Tahun setelah diperbaruhi	3 Tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	6. Dokumen <i>Hosting</i> : - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>	2 Tahun setelah kegiatan selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	7. Layanan Back-up Digital	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	F. PENGAWASAN			
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Rencana kerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen
	b. Laporan hasil audit (LHA), Laporan hasil pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	e. Laporan Pemutakhiran Data	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/ LPND	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Terdokumen

BUPATI TABANAN



NI PUTU EKA WIRYASTUTI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 13
TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

Daftar Pencarian Arsip

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Insatansi :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian	Media	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan

1. No

:

Diisi dengan nomor arsip;
2. Kode Klasifikasi

:

Diisi dengan kode permasalahan
3. Uraian

:

Diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
4. Media

:

Diisi dengan penyimpanan arsip : kertas,foto,CD;
5. Tahun

:

Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
6. Jumlah

:

Diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/ folder/ boks);
7. Keterangan

:

Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

A. Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS

No.	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Tabanan,

Yang Mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip
ttd.

(nama jelas)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.

(nama jelas)
NIP.

Keterangan

- 1. No : Diisi dengan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : Diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- 3. Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
- 5. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
- 6. Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk di ketahui,seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

B. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Nomor:				
Pada hari ini	tanggal	bulan	tahun	bertempa di
kami yang bertanda tangan di bawah ini :				
1. Nama	:			
NIP	:			
Jabatan	:			
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.				
2. Nama	:			
NIP	:			
Jabatan	:			
Dalam hal bertindak dan untuk atas nama beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA				
Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis.... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Lembaga Kearsipan.				
Tabanan,				
PIHAK PERTAMA		PIHAK KEDUA		
Pemimpin/ Perorangan		Kepala Lembaga Kearsipan		
(.....)		(.....)		

BUPATI TABANAN,

TTD

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

C. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi :(a)..... No. Pengiriman :(b).....
Seri dan Judul :(c)..... Tanggal :(d).....

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian

- (a) Nama Instansi : Diisi dengan nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : Diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : Diisi dengan judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : Diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor Boks : Diisi dengan nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : Diisi dengan nomor unik/ pengenalan arsip
- 3. Judul Deskripsi : Diisi dengan judul informasi arsip
- 4. Jumlah : Diisi dengan kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun Waktu : Diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

BUPATI TABANAN

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABANAN
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 13
TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada setiap lembaga negara sebagai pencipta arsip termasuk Kabupaten Tabanan. Hal ini sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 40 ayat (4) disebut “Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip”.

Sebagai suatu subsistem di dalam sistem kearsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip terintegrasi dengan subsistem klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip. Pada kenyataannya, masing-masing subsistem tersebut sering berdiri sendiri baik dalam proses penyusunan maupun dalam implementasinya. Akibatnya pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip tidak dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif sebagaimana yang diharapkan, dan pemanfaatan arsip dinamis dalam manajemen organisasi belum optimal.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-Undang ini telah mengubah paradigma bangsa Indonesia, bahwa semua informasi arsip dinamis prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi dikecualikan atau tertutup. Bahkan dalam undang-undang ini mewajibkan semua badan publik sebagai pencipta arsip supaya menyediakan informasi yang dikuasainya kepada publik baik diminta maupun tidak diminta. Padahal

menurut Undang-Undang Nomor 43 dan Undang-Undang Nomor 14 tersebut apabila salah dalam memberikan informasi kepada publik akan merugikan berbagai pihak, baik perorangan, masyarakat, organisasi termasuk pemerintah. Disisi lain bagi pihak-pihak yang dengan sengaja ataupun tidak sengaja menyediakan informasi yang seharusnya dikecualikan, atau sebaliknya tidak menyediakan informasi yang seharusnya terbuka akan mendapatkan sanksi administrasi dan pidana.

Begitu pentingnya layanan informasi bagi publik dan dampaknya bagi keselamatan bersama, maka hal tersebut perlu diatur secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip dari aspek pengamanan dan kewenangan akses arsip. Oleh karena itu penyusunan Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan mendesak untuk dibuat dan ditetapkan. Melalui Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik dapat terlaksana dengan suatu sistim dan aturan yang jelas sehingga dapat berjalan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan dimaksudkan untuk:

- a. Mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
- b. Memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan terhadap akses klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- c. Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, reliabilitas arsip dapat tetap terjaga; dan
- d. Melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan, adalah:

- a. Menjadi acuan dalam teknis pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan pemerintah Kabupaten Tabanan;
- b. Menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, aman, utuh dan terpercaya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tabanan, mencakup:

1. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, dan rahasia;
2. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia; dan
3. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 35 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

E. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dari arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
8. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
9. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
12. Biasa/terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

13. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
14. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
15. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan
16. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Tabanan.
17. Prosedur Pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
18. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Asas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan dilaksanakan dengan menerapkan azas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip dinamis di Pemerintah Kabupaten Tabanan meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standart operating procedur* atau prosedur tetap, SDM, sarana dan prasarana.

B. Tujuan

Tujuan penetapan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan meliputi :

1. Tersedianya Informasi Pemerintah Kabupaten Tabanan yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik;
2. Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan;
3. Terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Tabanan.

C. Pengorganisasian

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di Pemerintah Kabupaten Tabanan dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia;
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
3. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
4. Setiap pegawai Pemerintah Kabupaten Tabanan hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya;

5. Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Kabupaten Tabanan yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

D. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, *filing cabinet* untuk arsip terbatas, dan brankas atau almari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan *hardware* yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengantingkatan klasifikasi informasi.

E. Sumber Daya Manusia

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau penata arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB III

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

A. KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Tabanan terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Biasa/Umum/Terbuka

Arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Tabanan yang termasuk ke dalam kategori arsip umum merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Pemerintah Kabupaten Tabanan seperti:

- a. Arsip dinamis dari lingkungan Sekretariat Daerah seperti Asisten Pemerintahan dan Kesra yang membawahi Kabag Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kabag Kesejahteraan Rakyat, dan Kabag Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang membawahi Kabag Perekonomian, Kabag Pembangunan, dan Kabag Pengadaan Barang dan Jasa; Asisten Administrasi Umum yang membawahi Kabag Organisasi, Kabag Umum, dan Kabag Humas dan Protokol.
- b. Arsip dinamis dari lingkungan Staf Ahli seperti : Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan; Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemsyarakatan, dan Sumber Daya Manusia; Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- c. Arsip dinamis dari lingkungan Dinas Daerah seperti : Dinas Perpustakaan dan Arsip, Dinas Kebudayaan, Dinas Pertanian, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pendidikan, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Keluarga Berencana (KB), Dinas Kesehatan, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Komunikasi dan Informatika, , Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UMKM), Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, dan Kawasan Permukiman, Dinas Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Perhubungan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Satuan Polisi Pamong Praja.

- d. Arsip dinamis dari lingkungan Lembaga Teknis Daerah seperti :Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Keuangan Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Bapelitbang.
- e. Arsip dinamis dari lingkungan Lembaga Lain seperti : Inspektorat, Rumah Sakit Tabanan, UPT Disnaker, UPT Disdik, UPT Dinas Kelautan, UPT Keuangan, UPT Kesatuan Pengelolaan Hutan, UPT Perhubungan, UPT SIMANTRI, UPT Badan Pendapatan, UPT PU, UPT Tanaman Pangan.

2. Terbatas

Arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Tabanan yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan. Adapun arsip terbatas yaitu:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti; *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, DP3, rekam medis pegawai;
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Umum atau Perlengkapan seperti : dokumen instalasi air bersih, dokumen instalasi kabel, dokumen denah ruang bangun Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti : Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti : Daftar gaji karyawan, berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja;
- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi bagian tata usaha/ arsip di setiap unit kerja seperti : daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

3. Rahasia

Arsip dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Pemerintah Kabupaten Tabanan seperti:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari Bagian Hukum dan Badan Kepegawaian seperti : kasus/ sengketa hukum dan personal file;
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari Kabag Umum seperti sertifikat tanah, rancangbangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan lain-lain.

B. PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas(*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

2. Penentuan pengelola arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di tiap Perangkat Daerah dan Penata Arsip di *Central File* Pemerintah kabupaten Tabanan. Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di *Records Centre* (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan/ atau penata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di *Central File*.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

C. TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

Skema Klasifikasi Keamanan yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Tabanan dapat dilihat pada Tabel 1.

BAB IV

KLASIFIKASI AKSES

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bali mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya;
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, kecuali telah mendapatkan izin;
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon 2 dan 3 yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon 4, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk rnengakses seluruh pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan

internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan internal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

Untuk lebih jelas mengenai daftar arsip dinamis yang dapat diakses sesuai dengan Undang-Undang dan ketentuan yang berlaku di kantor Pemerintah Kabupaten Tabanan, bisa dilihat pada Tabel 2.

BAB V PENUTUP

Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Pemerintah Kabupaten Tabanan ini dilaksanakan oleh unit kerja di Pemerintah Kabupaten Tabanan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan digunakan sebagai dasar untuk melindungi informasi dari akses oleh pihak yang berhak.

BUPATI TABANAN,

NI PUTU EKA WIRYASTUTI

TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TABANAN

TABEL 1

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA	TERBATAS		RAHASIA
1	Pemberian Tanda	Tak ada perlakuan khusus	a.	Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda teks “TERBATAS” yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman	Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda teks “RAHASIA” yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman
			b.	Tanda teks harus dengan huruf capital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah	Tanda teks harus dengan huruf capital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah
			c.	Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitive yang terdapat dalam berkas	Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitive yang terdapat dalam berkas
			d.	Tanda klasifikasi keamanan TERBATAS dari arsip elektornik harus dicantumkan dalam metadatanya	Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA dari arsip elektornik harus dicantumkan dalam metadatanya
			e.	Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen	Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen
			f.	Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip	Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip
2	Penomoran	Tidak ada perlakuan	Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman		Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA	TERBATAS		RAHASIA
		khusus	oleh pembuatnya dengan format (nomor halaman)/jumlah halaman seluruhnya) pada posisi di bawah sebelah kanan halaman		halaman oleh pembuatnya dengan format (nomor halaman)/jumlah halaman seluruhnya) pada posisi di bawah sebelah kanan halaman
3	Pengiriman	Tak ada perlakuan khusus	a.	Internal LKD Kabupaten Tabanan	Internal LKD Kabupaten Tabanan
				Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS	Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA
				Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman	-Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman.
			b.	Keluar LKD Kabupaten Tabanan	Keluar LKD Kabupaten Tabanan
				Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara	Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA		TERBATAS	RAHASIA
				sebagai berikut: 1.Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui. 2.Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. 3.Dikirimkan melalui jasa pas	berikut: 1.Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui. 2.Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. 3.Dikirimkan melalui jasa pas
	b. elektronik	Tak ada perlakuan khusus	a.	Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video 1) Informasi dapat disampaikan tanpa dienkripsi melalui sistem komunikasi milik ANRI dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (in site) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optik, yakni tanpa link dengan gelombang mikro, telepon selular, LAN nirkabel (wireless LAN) atau frekuensi radio sejenis lainnya 2) antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi	Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video: 1) Informasi dapat disampaikan melalui sistem komunikasi milik ANRI dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (single site) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optik. 2) Antar lokasi (site) atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel, informasi tersebut harus dilengkapi

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA		TERBATAS	RAHASIA
				selain jalur kabel atau serat optik, informasi tersebut harus dienskripsi.	
			b.	Pengiriman data dan surat elektronik (1) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus (2) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienskripsi	Pengiriman data dan surat elektronik 1) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus 2) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienskripsi
			c.	Jaringan komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui firewall.	Jaringan komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui firewall.
			b.	Tanda teks “TERBATAS” menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukurannya sampul berkas dan labelnya	Tanda teks “RAHASIA” menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukuran sampul berkas dan labelnya
4	Penggunaan	Tak ada perlakuan khusus	a.	Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui	Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN			
		BIASA	TERBATAS		RAHASIA
			b.	Di luar ketentuan tersebut, penguasaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan	Di luar ketentuan tersebut, penguasaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan
5	Pemindahan	Tak ada perlakuan khusus	a.	Pemindahan harus seizing kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut	Pemindahan harus seizing kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut
6	Pemeriksaan penyimpanan sementara	Tak ada perlakuan khusus		Tidak harus dilakukan	Pemeriksaan harus dilakukan secara periodik
7	Penggandaan	Tak ada perlakuan khusus	a.	Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS	Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA
			b.	Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan	Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan
8	Penyimpanan				
	a. Fisik	Tak ada perlakuan khusus	a.	Perletakan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS tidak dilakukan secara ceroboh	Perletakan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA tidak dilakukan secara ceroboh
			b.	Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat	Penyimpanan hardcopy dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat

NO	JENIS PENGAMANAN	KLASIFIKASI KEAMANAN		
		BIASA	TERBATAS	RAHASIA
			dipindah-pindahkan serta tidak dienskripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.	dipindah-pindahkan serta tidak dienskripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman.
			c. Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai	Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai
	b.Elektronik	Tak ada perlakuan khusus	Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienskripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektornik yang tidak bisa dipindah-pindahkan	Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienskripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektornik yang tidak bisa dipindah-pindahkan
9	Penyusutan	Tak ada perlakuan khusus	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

TABEL DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DAPAT DIAKSES DI LINGKUNGAN INTERNAL PEMERINTAH
KABUPATEN TABANAN

TABEL 2

No.	Ringkasan Isi Informasi	Informasi			
		wajib diumumkan	wajib diumumkan	wajib disediakan	informasi yang
		secara berkala	serta merta	setiap saat	dikecualikan
I	FILSAFAT				
A	PERENCANAAN				
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan	√			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP)				
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Renstra				
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan				
2	Program Kerja	√			
	a. Usulan unit kerja beserta data pendukung				

	b. Program kerja tahun unit kerja				
	c. Program Kerja Tahunan				
3	Penyusunan anggaran Pemerintah Provinsi Bali (RKAP, DPA, PO, SAAR)	√			
4	Penetapan pagu indikatif	√			
5	Penetapan pagu definitive	√			
6	Revisi dokumen anggaran	√			
7	penetapan/Kontrak Kerja Pimpinan unit kerja			√	
8	Laporan	√			
	a. Laporan Berkala				
	b. Laporan Insidental				
9	Evaluasi Program	√			
	a. Evaluasi program unit kerja				
	b. Evaluasi program Pemerintah Kabupaten Tabanan				
B	BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN				
1	Program legislasi Pemerintah Kabupaten Tabanan	√			
2	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	√			
	a. Peraturan Pemerintah Kabupaten Tabanan				
	b. Keputusan/Ketetapan Pemerintah Kabupaten Tabanan				
	c. Intruksi				
	d. Surat Edaran				
	e. Petunjuk pelaksanaan				
	f. Pedoman				
	g. Standar/Prosedur Kerja				
3	MOU/Nota Kesepahaman/Kontrak/Perjanjian Kerjasama	√			
	a. Dalam Negeri				
	b. Luar Negeri				

4	Dokumentasi Hukum	√			
5	Sosialisasi/pembinaan/penyuluhan hukum		√		
6	Bantuan Hukum			√	
7	Telaah Hukum			√	
8	Sengketa Hukum				√
C	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	√			
1	Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Tabanan				
	a. Pembentukan				
	b. Perubahan				
2	Uraian jabatan dan tata kerja (Uraian Tugas)			√	
3	Analisis Jabatan (Standar Kompetensi jabatan Struktur dan fungsional)			√	
4	Ketatalaksanaan dan mekanisme kerja (pedoman pola hubungan kerja)			√	
5	Pembakuan sistem (Sistem Kearsipan Statis dan Dinamis)			√	
6	Evaluasi Kelembagaan			√	
D	KEARSIPAN				
1	administrasi persuratan				
2	Tata kearsipan				
	a. Tata Naskah Dinamis				
	b. Klasifikasi Arsip				
	c. Jadwal Retensi Arsip (JRA)				
	d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan akses Arsip				
3	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			√	
	a. Daftar Arsip				
	b. Pemeliharaan Arsip				
4	Layanan Pinjaman dan ruang penyimpanan Arsip			√	
5	Penyusutan Arsip	√			

	a. Pemindahan arsip inaktif				
	1) Berita Acara Pemindahan				
	2) Daftar Arsip yang dipindahkan				
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna				
	1) Berita Acara pemusnahan				
	2) Daftar Arsip yang dimusnahkan				
	3) Rekomendasi/pertimbangan dari instansi yang terkait				
	4) Surat Keputusan pemusnahan				
	c. Penyerahan arsip statis				
	1) Berita Acara serah terima arsip				
	2) Daftar Arsip yang diserahkan				
6	Pembinaan Kearsipan di Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Tabanan	√			
	a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan				
	b. Bimbingan teknis				
7	Ketertiban dan keamanan	√			
	a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas				
	1) Daftar nama satuan pengamanan				
	2) Daftar jaga/daftar piket				
	3) Catatan gangguan/pelanggaran/kejadian				
	4) Surat izin keluar masuk orang atau barang				
	b Laporan ketertiban dan keamanan				
	1) Kehilangan				
	2) Kerusakan				
	3) Kecelakaan				
	4) Gangguan				
	c. Administrasi pengelolaan parker				
8	Daftar Arsip Vital				√

9	Daftar Arsip Terjaga				√
E	KERUMAHTANGGAAN				
1	Administrasi penggunaan/langganan telekomunikasi			√	
2	Perjalanan dinas dalam/luar negeri (<i>Passport</i> dan <i>Visa</i>)	√			
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor			√	
4	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi			√	
5	Pengurusan kendaraan dinas	√			
6	Pengurusan Rumah Dinas	√			
F	PERLENGKAPAN				
1	Analisis kebutuhan barang	√			
2	Tata Ruang perkantoran			√	
3	Daftar rekanan mampu	√			
4	Pengadaan :	√			
	a. ATK				
	b. Perlengkapan Kantor				
	c. Mesin-mesin kantor				
	d. Tanah dan Bangunan				
	e. Kendaraan				
	f. Instalasi				
	g. Peralatan Kebersihan				
	h. Pakaian dinas pegawai				
5	penyimpanan/pergudangan	√			
6	Distribusi Barang	√			
7	Pemeliharaan gedung dan taman	√			
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan computer	√			
9	Inventaris Barang	√			
10	Penghapusan Barang	√			

G	HUBUNGAN MASYARAKAT				
1	Penyelenggaraan acara kedinasan/keprotokolan			√	
	a. Buku Tamu				
	b. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri				
2	Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi			√	
	a. Lembaga Pemerintah				
	b. Lembaga Swasta				
	c. Organisasi Sosial/Ormas/LSM				
	d. Perguruan Tinggi/ Sekolah				
	e. Bakohumas				
3	Dengar pendapat/hearing DPRD			√	
4	Bahan materi pidato/sambutan Kepala Pemerintah Kabupaten Tabanan			√	
5	Penerbitan majalah/buletin/brosur			√	
6	publikasi melalui media cetak maupun elektronik			√	
7	Kegiatan pameran, festival, pembuatan spanduk dan iklan			√	
8	penghargaan/Tanda Kenang-kenangan			√	
9	Ucapan terimakasih, selamat, bela sungkawa, permohonan maaf			√	
10	Dokumentasi/Liputan kegiatan/kliping Berita			√	
11	pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi kelembagaan			√	
12	Pengelolaan Website/Hosting			√	
H	KETATAUSAHAAN				
1	Risalah/Notulen rapat pimpinan	√			
2	Agenda dinas pimpinan			√	
I	KEPUSTAKAAN				
1	Penyimpanan deposito bahan pustaka			√	

	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposito			√	
	b. Administrasi pengelolaan deposito bahan pustaka			√	
2	Pengadaan dan Pengelolaan bahan Pustaka			√	
	a. Buku induk koleksi			√	
	b. Daftar Buku terselesai			√	
	c. Daftar buku dalam pemesanan			√	
	d. daftar buku dalam permintaan			√	
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah			√	
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus			√	
	g. Lembar kerja pengolahan bahan pustaka (pengkatalogan)			√	
	h. Shelf list/Jajaran Kartu Utama (master List)			√	
	i. Daftar tambahan buku (assetion list)			√	
	j. Daftar jajaran kendali (Subyek dari informasi)			√	
3	Layanan jasa perpustakaan dan informasi			√	
	a. Data dan statistika anggota (pengunjung dan peminjam bahan pustaka)			√	
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban			√	
4	Preservasi bahan pustaka			√	
	a. Survei kondisi bahan pustaka			√	
	b. Reprografi bahan pustaka			√	
5	Pembinaan Perpustakaan			√	
	a. Bimbingan teknis			√	
	b. Penyuluhan			√	
	c. Sosialisasi			√	
J	PENGAWASAN				
1	Rencana Pengawasan				

	a. Rencana Strategis Pengawasan			√	
	b. Rencana Kerja Tahunan			√	
	c. Rencana Kinerja Tahunan			√	
	d. Penetapan Kinerja Tahunan			√	
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional			√	
2	Pengawasan			√	
	a. proses pengawasan				
	b. Laporan Hasil Pengawasan yang memerlukan tindak lanjut dan belum dilaksanakan				√
	c. LH Pemeriksa, LHP Operasional, LH Evaluasi, L Akuntan, L Auditor				√
3	Pelaksanaan Pengawasan				√
	a. Laporan Hasil Pengawasan yang memerlukan tindak lanjut dan selesai dilaksanakan				
	b. Laporan Hasil Pengawasan yang tidak memerlukan tindak lanjut				√
	c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat				√
	d. Laporan Pemuktahiran Data			√	
	e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah			√	
	f. Laporan Kegiatan Pendamping Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/LPND			√	
	g. Good Corporate Governance (GCG)			√	
4	Pemantauan				
	a. Pemantauan Pelaksanaan kegiatan/program			√	
	b. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)				
	c. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)				
	d. Pemantauan Hibah BMN/BMD				

5	Kegiatan Pengawasan lainnya (Sosialisasi pengawasan pendidikan dan pelatihan pengawasan)			√	
K	KEUANGAN			√	
1	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan Anggaran			√	
2	Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggran	√			
3	Target/Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	√			
4	Pendapatan	√			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	√			
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	√			
	C. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	√			
	d. Data bagi hasil narasumber dari pajak :				
	* Pajak Bumi dan Bangnan				
	* Bea Perolehan atas tanah dan / Bangunan (BPHTB)				
	* Pajak Penghasilan (PPH) PASAL 25, Pasal 29, dan Pasal 21				
	e. Pnerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas atau Surat Setoran Pengambilan Belanja	√			
	f. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	√			
	g. Piutang Negara				
	h. Pengelolaan Investasi	√			
	i. Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah	√			
5	Belanja	√			
	a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa pemerintah:				
	1) Barang Habis Pakai				
	2) Barang Inventaris				
	3) Jasa				

	beserta data pendukungnya a.l. :				
	* dokumen uang muka dan data pendukung				√
	* Penagihan/Invoice, Kwitansi Pembayaran, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank				
	(beserta data pendukung a.l. : copy faktur pajak, nota kredit dll)				
	* Berita acara penyelesaian pekerjaan / erah terima barang				
	* Surat permintaan pembayaran (SPP) surat perintah membayar (SPM) / Surat Perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya				
	b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	√			
	* SPP-GU				
	* SPP-DU/TU				
	* SPP Rutin				
	*SPP-LS				
	c. Pembukaan Anggaran yaitu :	√			
	* Buku Kas Umum (BKU)				
	* Buku Kas Pembantu (BKP)				
	* Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggran				
	* Rekening Koran Bank				
	d. Daftar Gaji	√			
	e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi/Iuran pada badan atau Organisasi	√			
	f. Dokumen Pernyataan modal pmerintah	√			
	g. Hutang Negara	√			
	h. Laporan Arus Kas				
	* Berita Acara Pemeriksaan				
	* Kas/Register Penutupan Kas				

	* Laporan Realisasi Anggran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK)				
	* Laporan Pendapatan Negara				
	* Laporan Keadaa Kredit Anggran (LKKA) Bulanan/Triwulan/Semester)				
	i. Laporan Keuangan tahunan terdiri dari :	√			
	* Laporan Realisasi Anggran (LRA)				
	* Neraca				
	* Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)				
	j. Data Rekening BUN	√			
6	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			√	
7	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi			√	
8	Berita Acara Rekonsiliasi			√	
9	Daftar Transaksi (DT):			√	
	* Pegeluaran (PK)				
	* Penerimaan (PN)				
	* Dokumen Sumber (DS)				
	* Bukti Jurnal (BJ)				
	* Surat Tanda Setor (STS)				
	* Surat Setor Bukan Pajak (SSBP)				
	* Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)				
	* Surat Perintah Membayar (SPM)				
10	Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan tindak lain(SAI)	√			
11	Laporan Realisasi Balan SAI				
12	Laporan realisasi Triwuian SAI (Sistem Akuntansi Instansi) Semeteran/Tahunan dari unit akuntansi	√			
13	UAW/ Unit Akuntansi kantor pusat instansi (UAKPI)	√			
14	Pertanggungjawaban Keuangan Negara/Daerah	√			

15	Lporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan oleh Badan Pemriksaan Keungan Republik Indoneisa Hasil			√	
16	Laporan Aparat Pemriksaan Fungsional			√	
	a. LHP (Laporan hasil pemeriksa)				
	b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan)				
	c. Tindak Lanjut (Tanggapan LHP)				
	Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara				
	a. Tuntutan Pembendaharaan				
	b. Tuntutan Gani Rugi (TGR)				
L	KEPEGAWAIAN				
	1. Formasi Pegawai Pemerintah Kota Mataram	√			
	2. Pengadaan Pegawai Pemerintah Kota Mataram	√			
	a. Pengangkatan Pegwai Pemerintah Kota Mataram				
	b. Pengangatan CPNS dan PNS				
	c. Prajabat				
	d. Penempatan				
	3. Ujian Kenaikan Pangkat / Jabatan				
	a. Ujian Penyesuain Ijazah			√	
	b. Ujian Dinas				
	c. Ujian Kompetnsi				
	4. Mutasi Pegawai			√	
	a. Kenaikan pangkat/Golongan				
	b. Kenaikan Gaji Berkala				
	c. Penyesuaina Masa Kerja				
	d. Peyesuaina Tunjangan Kerja				
	e. Penyesuaian Tunjangan Arsip Statis				
	f. Promosi				
	g. Rotasi Kerja				
	h. Ahli Kerja				

	5. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan			√	
	a. Pengangkatan Jabatan				
	b. Pemberhentian Jabatan				
	6. Pendelegasian Wewenang			√	
	a. Pelaksanaan Tugas				
	b. Pelaksanaan Harian				
	7. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai			√	
	a. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjang				
	b. Program Diploma				
	c. Program Sarjana				
	d. Program Pasca Sarjana				
	e. Kursus/Diklat Fungsional				
	f. Kursus/Diklat Teknis				
	8 Administrasi Pegawai			√	
	a. Data/Keterangan Pegawai				
	b. Kartu Pegawai				
	c. Karis/karsu				
	d. Kartu Taspen				
	e. Kartu Akses				
	f. Tanda Jasa				
	9 Pembinaan Pegawai			√	
	a. DP3				
	b. Pembinaan Mental				
	c. Hukuman Disiplin				
	10. Pembinaan Jabatan Fungsional			√	
	a. Jabatan Fungsional Arsipasi				
	b. Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian				
	c. Jabatan Fungsional Widyaiswara				
	d. Jabatan Fungsional Peneliti				
	e. Jabatan Fungsional Perencanaan				

	f. Jabatan Fungsional Perancangan				
	g. Jabatan Fungsional Auditor				
	h. Jabatan Fungsional Pustakawan				
	11. Kesejahteraan			√	
	a. Kesehatan				
	b. Cuti				
	c. Rekreasi				
	d. Bantuan Sosial				
	e. Perumahan			√	
	12. Pemberhentian Pegawai				
	a. Dengan Hormat				
	b. Tidak Dengan Hormat				
	13. Organisasi Non Kedinasan			√	
	a. Asosiasi Arsipasi				
	b. KORPRI				
	c. Koperasi				
	d. Dharma Wanita				
	e. Yayasan Pemerintah Kota Mataram				
SUBSTANTIF					
I	PEMERINTAH				
A	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN				
1	Lambang Daerah			√	
	a. Proses pembentukan (Sayembara dan lain-lain) sampai dengan penetapan lambing				
	b. Penetapan penggunaan Lambang				
	c. Keputusan mengenai Lambang pada Logo, Pataka bentuk Dinas, Lembaga dan Organisasi lainnya				
2	Pembentukan, Pemekaran, peningkatan,	√			

	Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah/Daerah				
3	Pembagian, perubahan dan penyelesaian sengketa batas wilayah	√			
4	penyelesaian sengketa batas wilayah	√			
5	Adminstrasi dan Dokumentasi Perbatasan Antar Wilayah	√			
6	Pemindahan Pusat pemerintah	√			
7	Penggantian Nama Wilayah	√			
8	Kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain, dan provinsi	√			
9	Pencalonan, Penunjukan, Pengangkatan dan Pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur	√			
10	Pembentukan, Pencalonan, Pengangkatankeanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)	√			
11	Pergantian Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	√			
12	Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah	√			
13	Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala PD	√			
14	Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Daerah	√			
15	Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi lainnya	√			
16	Rapat Kerja (RAKER)Bupati, Musyawarah dengan Pimpianan Daerah (MUSPIDA)	√			
17	Rapat Koordinasi teknis lainnya	√			
18	Penyerahan urusan/Pelimpahan Wewenang	√			
19	Laporan Pertanggungjawaban Bupati			√	
20	Laporan Pertanggungjawaban PD			√	

21	Pembinaan dan Pengawasan atas Pemerintah Kabupaten Tabanan	√			
22	Pembentukan Lembaga Perangkat Adat	√			
B	PEMERINTAH KECAMATAN/KELURAHAN				
1	Pembentukan Pemerintahan Kelurahan	√			
2	Pembinaan Pemerintahan kelurahan	√			
3	Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan Serah Terima Jabatan Lurah	√			
4	Kewilayahan meliputi; Penataan, Pemekaran, Pembentukan, dan Penetapan Batas Wilayah	√			
5	Laporan Pertanggungjawaban kecamatan/ Kelurahan	√			
6	Penyerahan Urusan/Pelimpahan Wewenang	√			
II	POLITIK				
A	KEBIJAKAN UMUM				
1	Pembinaan politik Pemerintah Kota	√			
2	Keadaan politik dalam negeri maupun luar negeri	√			
3	Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi: pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan, dan pengawasan	√			
4	Hasil evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD				√
5	Doktrin pembinaan pengawasan kebangsaan	√			

B	PARTAI POLITIK (PARPOL)				
1	Keputusan tentang Pendirian/pembentukan Parpol Cabang Pemerintahan Kota	√			
2	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga (AD ART)				√
3	Program kerja dan operasional kegiatan Parpol	√			
4	Hasil musyawarah daerah Parpol	√			
5	Laporan Kegiatan Parpol			√	
6	Struktur Organisasi Parpol			√	
7	Daftar Susunan Pengurus Parpol			√	
8	Daftar Anggota Parpol yang menduduki kursi/wakil di DPRD			√	
9	Daftar anggota Parpol			√	
10	Daftar inventaris/keuangan Parpol dan bantuan keuangan dari Pemerintah	√			
11	Selebaran dan maklumat kebijaksanaan	√			
12	Pengkaderan Parpol	√			
13	Agenda kerja aktivitas Parpol	√			
14	Monitoring kegiatan Parpol	√			
C	PARTAI/ORGANISASI TERLARANG				

1	Keputusan tentang pendirian, pembubaran dan pengawasan partai/organisasi terlarang	√			
2	Daftar data dan susunan pengurus/anggota Partai/Organisasi Terlarang	√			
3	Pemutihan bagi anggota partai/organisasi terlarang	√			
4	Izin meninggalkan tempat atau pindah bagi organisasi terlarang	√			
5	Daftar mengenai keadaan partai/organisasi terlarang	√			
6	Laporan umum mengenai keadaan anggota partai/organisasi terlarang	√			
D	ORGANISASI KEMASYARAKATAN/PROFESI				
1	Keputusan mengenai pendirian, pemberitahuan dan pembubaran organisasi kemasyarakatan, profesi, fungsional kepemudaan, buruh, tani, nelayan, perempuan dan lembaga swadaya masyarakat termasuk Anggaran Dasar, Rumah Tangga dan lain-lainnya dari organisasi tersebut	√			

2	Operasional kegiatan organisasi meliputi : rencana program kerja organisasi, hasil musyawarah daerah, pembinaan dan pengendalian serta hasil laporan	√			
3	Daftar Inventaris Kekayaan Organisasi				√
E	PEMILIHAN UMUM				
1	Pengusulan, pengangkatan, dan Pemberhentian Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Panwaslu Kada	√			
2	Kebijakan Pemerintah/Lembaga mengenai penyelenggaraan Pemilu /Pilkada	√			
3	Fasilitasi penyelenggaraan pemilu/Pilkada	√			
	a. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Presiden dan Wakil Presiden				
	b. Fasilitasi pelaksanaan Pemilu Anggota Legislatif				
	c. Pemilu pelaksanaan Pemilu Kepala Daerah				
	d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu				
	e. Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih tetap				
	f. Fasilitasi pengaman dan pengendalian masa				

	kampanye				
	g. Fasilitasi dan mediasi sengketa Pemilu/Pilkada				
F	DPRD				
1	Daftar Keanggotaan			√	
2	Persidangan/Rapat (Paripurna/Pleno Komisi/Fraksi lainnya)	√			
3	Kesekretariatan DPRD	√			
4	Kegiatan Badan Perlengkapan Dewan (Seperti Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Perlengkapan Dewan lainnya)	√			
5	Tata tertib DPRD	√			
G	KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
1	Kebijakan di Bidang Keamanan dan Ketertiban	√			
2	Pengaturan mengenai larangan, pencegahan, dan penanggulangan gangguan keamanan	√			
3	Pembinaan tentang pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan	√			
4	Rencana dan program kerja penanggulangan gangguan keamanan	√			

5	Keamanan perbatasan kota	√			
6	Data pengawalan dan pengamanan aset	√			
7	Pengaduan masyarakat berhubungan dengan keamanan dan ketertiban				√
8	Laporan situasi keamanan	√			
9	Pelanggaran peraturan daerah dan keputusan kepala Daerah	√			
10	Pembinaan teknis operasional Penyidik Pegawai negeri Sipil (PNS) dan Polisi Pamong Praja	√			
11	Kerjasama dengan TNI dan Kepolisian	√			
12	Pengaturan Kewenangan dan Keanggotaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Polisi Pamong Praja	√			
13	Perizinan khusus di bidang keamanan dan ketertiban umum, seperti keramaianm pedagang kaki lima, dll.			√	
14	Pembentukan Pertahanan Sipil/Linmas	√			
15	Operasional pertahanan Sipil/Linmas	√			
16	Bela Negara	√			
17	Perjudian, narkoba, minuman keras dan obat terlarang, kenakalan remaja, kejahatan, pornografi, perbuatan cabul, dan tuna susila	√			

	(pencegahan, laporan)				
18	Kecelakaan lalu lintas darat, laut, sungai, dan udara	√			
19	Bencana alam meliputi: banjir, tanah longsor, kekeringan, kebakaran, gempa bumi, dan tsunami	√			
IV	KESEJAHTERAAN				
A	PEMBANGUNAN KELURAHAN				
1	Kebijakan pembangunan Kelurahan meliputi: ketentuan-ketentuan yang menyangkut pembangunan Kelurahan, dan prasarana PKK, ketahanan masyarakat Kelurahan, pendayagunaan sumber dana masyarakat, pemukiman kelurahan, dan lain-lain	√			
2	Penataan kelurahan	√			
	a. Inventarisasi Kelurahan				
	b. Tipologi Kelurahan				
	c. Pemetaan/monografi Kelurahan				
	d. Penetapan Kelurahan				
	e. Pengolahan data				
3	Musrenbang meliputi: studi pengkajian,			√	

	pelaksanaan program, koordinasi, pelaksanaan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan laporan				
4	Perlombaan Kelurahan meliputi :	√			
	a. Proses lomba Kelurahan				
	b. penetapan dan pemberian penghargaan				
5	Teknologi meliputi :				
	a. Inventarisasi jenis-jenis teknologi Kelurahan, pengkajian, dan uji coba, penggunaan teknologi, pembinaan teknologi Kelurahan meliputi : program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat			√	
	b. Pemanfaatan teknologi Kelurahan				
6	Pembinaan swadaya gotong royong masyarakat meliputi :	√			
	a. Permintaan data, laporan, dan hasil pengolahan data				
	b. Kader pembangunan Kelurahan, program pembinaan, daftar kader, evaluasi dan laporan				
7	Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMK/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Keluarga)	√			
8	Pembangunan Kelurahan terpadu meliputi :	√			

	Penentuan Pusat Latihan, Pedoman Latihan, Kurikulum, Pelaksanaan Latihan Kader, Latihan Perangkat Kelurahan, Lokakarya, dan Laporan				
9	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	√			
10	Pembinaan Kelurahan	√			
11	Penataan dan pelaksanaan bantuan Kelurahan	√			
12	Kerjasama dalam rangka pembangunan Kelurahan meliputi: kerjasama dengan perguruan tinggi dan instansi terkait	√			
13	Pembinaan perekonomian masyarakat Kelurahan meliputi:			√	
	a. Kelembagaan, jenis perkreditan, pembinaan, dan evaluasi				
	b. Inventarisasi data perkreditan Kelurahan meliputi: jumlah, jenis usaha, jenis modal, Lumbung Kelurahan (LK), dan Usaha Ekonomi Kelurahan (UED)				
14	Pembinaan pengelolaan sumber daya masyarakat Kelurahan meliputi: inventarisasi jenis potensi dan mata pencaharian masyarakat, kerjasama, sumber dana, evaluasi, dan laporan.	√			

15	Penyuluhan masyarakat Kelurahan.	√			
16	Pemugaran perumahan dan lingkungan Kelurahan.	√			
17	Penyediaan Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman (PAB-PLP), perlistrikan/energi baru Kelurahan meliputi: perencanaan, pembangunan konstruksi, pengelolaan dan pemeliharaan sarana PAB-PLP.	√			
18	Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri.			√	
B	PENDIDIKAN				
1	Pembinaan pendidikan formal meliputi :	√			
	Perencanaan dan program pembinaan pendidikan meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian				
	a. Penyediaan lokasi prasarana pendidikan.				
	1) Berita acara penyerahan/serah terima sarana sekolah.				
	2) Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi: bangunan, barang bergerak, barang tidak bergerak.				

	b. Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi: permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima.				
	c. Program pemberantasan buta huruf meliputi: program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf.				
	d. Program pendidikan anak usia dini (PAUD)				
	e. Guru teladan meliputi: persyaratan, penetapan				
	f. Guru dan sekolah meliputi: ketentuan penetapan guru sekolah, data guru dan sekolah, guru-guru sekolah kejuruan				
2	Pembinaan pendidikan non formal dan informal meliputi:	√			
	a. Ijin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal				
	b. Data lembaga pendidikan non formal				
	c. Data penyelenggara pendidikan informal				
	d. Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal				
	e. Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal				
3	Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa	√			

	a. Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa				
	b. Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa				
4	Pembinaan Kepramukaan	√			
	a. Kebijakan tentang kepramukaan.				
	b. Kepramukaan meliputi : perencanaanm program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan				
	c. Pelaksanaan jambore/perkemahan				
C	OLAHRAGA				
1	Perencanaan dan program tentang keolahragaan	√			
2	Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga	√			
3	Pembinaan olahraga meliputi: organisasi keolahragaan, pemilihan atlet, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya, dan penghargaan pada atlet	√			
4	Hasil musyawarah daerah berbagai cabang olah raga	√			
5	Kegiatan kekeolahragaan diantaranya: PON, Porda,	√			

	Persahabatan				
6	Laporan kegiatan keolahragaan	√			
D	KEBUDAYAAN				
1	Pembinaan kesenian daerah meliputi : a. Perencanaan dan pengembangan kesenian daerah 1) Tarian 2) Pakaian 3) Lagu/nyanyian 4) Ukiran/Pahatan/Patung b. Pembentukan perkumpulan kesenian daerah c. Data kesenian daerah d. Laporan	√			
2	Monumen/Tugu/Rumah Tradisional	√			
	a. Kebijakan pembinaan monumen/tugu/rumah tradisional				
	b. Izin pendirian monumen/tugu/rumah tradisional				
	c. Program pengelolaan monumen/tugu/rumah tradisional				
	d. Laporan				

3	Permuseuman meliputi :	√			
	a. Daftar benda-benda museum/bersejarah				
	b. Sarana permuseuman (gedung dan peralatan)				
	c. Pemugaran dan perawatan				
	d. Laporan				
4	Pahlawan Daerah/Pahlawan Nasional meliputi :	√			
	a. Proses pemberian status pahlawan daerah/pahlawan nasional				
	b. Penetapan, penganugerahan dan penghargaan pahlawan				
	c. Administrasi pengurusan dana pejuang				
	d. Laporan				
5	Pemakaman	√			
	a. Daftar Pahlawan dan Penentuan Makam Pahlawan				
	b. Daftar Makam yang Mempunyai Nilai Sejarah termasuk silsilahnya				
	c. Pemindahan Jenazah ke Makam Pahlawan meliputi: Surat Izin dari Keluarga maupun Pemerintah				
	d. Pengelolaan Makam				

	e. Laporan				
6	Bahasa Daerah	√			
	a. Kebijakan Pembinaan Bahasa Daerah				
	b. Pembinaan Bahasa Daerah meliputi : Perencanaan, Program pelaksanaan dan Pengembangan Bahasa Daerah, dan Pelestarian Bahasa Daerah				
	c. Laporan Pembinaan Bahasa Daerah				
7	Lembaga Adat	√			
	a. Pembinaan Lembaga Adat				
	b. Keberadaan/data lembaga adat				
	c. Laporan				
E	KESEHATAN				
1	Kebijakan pembinaan bidang kesehatan, obat- obatan, dan sanitasi	√			
2	Pembinaan dan penyuluhan kesehatan :	√			
	a. Kesehatan Keluarga				
	b. Sanitasi termasuk monitoring kualitas air				
	c. Mandi Cuci Kakus (MCK)				
	d. Obat-obatan				
	e. Gizi				

3	Pengawasan	√			
	a. Obat-obatan terlarang (narkoba)				
	b. Perdagangan obat termasuk obat tradisional				
	c. Minuman beralkohol				
	d. Rumah Obat 9 apotek, toko obat)				
	e. Tenaga medis, sinse, tabib, dukun				
	f. Kasus-kasus malpraktek				
4	Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular	√			
	a. Imunisasi				
	b. Karantina				
	c. Penggunaan garam beryodium				
	d. Penanggulangan HIV/AIDS				
	e. Penanggulangan Malaria				
	f. Penanggulangan TBC				
	g. Penanggulangan epidemi dan pandemi				
	h. Penanggulangan penyakit lain yang disebabkan oleh virus/bakteri				
5	Perizinan	√			
	a. Pendirian Rumah Sakit/Rumah Bersalin				
	b. Perdagangan Obat				
	c. Rumah Obat/Apotik				

	d. Praktek Medis				
	e. Pembuatan Obat Tradisional				
	f. Laboratorium Kesehatan				
6	Kesehatan makanan dan minuman	√			
	a. Sertifikasi				
	b. Hasil pemeriksaan				
7	Pembinaan Organisasi Profesi Kesehatan	√			
8	Gizi	√			
	a. Program gizi keluarga				
	b. Penyuluhan gizi				
	c. Gizi buruk dan kurang gizi serta busung lapar				
	d. Gizi anak sekolah				
	e. Posyandu/rumah gizi				
9	Kesehatan hewan dan ternak	√			
	a. Kesehatan hewan potong/ternak				
	b. Pemotongan hewan				
	c. Pemeriksaan daging				
	d. Pemeriksaan hewan dan lalu lintas hewan				
F	KEAGAMAAN				
1	Kebijakan Keagamaan	√			
2	Rumah/sarana peribadatan	√			

	a. Pemeliharaan dan perbaikan				
	b. Bantuan sarana peribadatan				
	c. Data rumah/sarana peribadatan				
3	Pembinaan dan pengawasan	√			
	a. Kasus penghinaan terhadap agama meliputi : kitab suci, sarana peribadatan termasuk penindakannya				
	b. Penyimpangan ajaran keagamaan				
4	Kegiatan keagamaan	√			
	a. MTQ/STQ				
	b. Utsawa Darma Gita				
	c. Perayaan hari-hari besar keagamaan				
	d. Pesta paduan suara gerjawi (Pesparawi)				
	e. Wisata rohani				
	f. Pesta iman				
	g. Musyawarah kerukunan umat beragama				
	h. Pelayanan keagamaan dan pengabdian misionaris				
5	Perijinan Keagamaan	√			
	a. Izin Pendirian Rumah Ibadah				
	b. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan				

6	Pengelolaan zakat, infaq, dan sodakoh	√			
7	Pembinaan organisasi keagamaan	√			
8	Daftar tokoh-tokoh agama	√			
G	SOSIAL				
1	Kebijakan di bidang sosial	√			
2	Panti asuhan/panti sosial	√			
	a. Pemeliharaan dan perbaikan				
	b. Bantuan sarana panti asuhan/panti sosial				
	c. Data panti asuhan/panti sosial				
3	Pembinaan dan pengawasan kegiatan sosial kemasyarakatan	√			
4	Kegiatan sosial kemasyarakatan	√			
	a. Pesta adat				
	b. Pesta seni				
	c. Pesta budaya				
5	Perizinan	√			
	a. Pendirian lembaga sosial				
	b. Kegiatan sosial kemasyarakatan				
6	Bantuan kegiatan sosial	√			
7	Pembinaan dan pengawasan organisasi sosial	√			

	kemasyarakatan				
8	Rehabilitasi penderita cacat meliputi: pengadaan prasarana dan sarana penampungan, pembinaan, perawatan penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat	√			
9	Kesejahteraan sosial meliputi: sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor darah	√			
10	Masalah – masalah sosial	√			
	a. Penanganan tuna susila, tuna wisma, tuna karya, tuna rungu, tuna wicara, dan lain-lain, hasil razia.				
H	KEPENDUDUKAN				
1	Pembinaan kependudukan	√			
2	Informasi kependudukan	√			
3	Kewarganegaraan Asing	√			
	a. Kebijakan kewarganegaraan asing				
	b. Pembinaan imigrasi meliputi: pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan				
	c. Ketentuan kuota imigrasi				

	d. Data imigrasi yang masuk (suatu bangsa)				
	e. Kasus paspor atau visa palsu				
	f. Bukti pelaporan warga negara asing dan pelaporan keterangan tamu warga negara asing				
	g. Pengusiran warga negara asing/bangsa asing				
	h. Perpindahan bangsa asing				
	i. Kewarganegaraan meliputi: permohonan, perlengkapan persyaratan, dan penetapannya				
	j. Laporan jumlah WNI keturunan asing				
4	Urbanisasi meliputi :	√			
	a. Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi				
	b. Perencanaan, program penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan				
5	Keluarga Berencana	√			
	a. Kebijakan tentang Keluarga Berencana				
	b. Sarana dan prasarana				
	c. Pembinaan Keluarga Berencana				
	1) Pendewasaan usia perkawinan				
	2) Pengaturan kelahiran				
	3) Peningkatan pendapatan keluarga				

	d. Penghargaan tentang KB Lestari				
	e. Data hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB				
	f. Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB				
	g. Kasus KB				
	h. Laporan				
6	Data Kependudukan meliputi buku register, statistik kependudukan, bukti/akte, sertifikat kelahiran, kematian, buku mutasi kependudukan dan lain-lain	√			
V	PEREKONOMIAN				
A	KEBIJAKAN BIDANG PEREKONOMIAN				
	Meliputi kebijakan bidang perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikananm peternekan, perhubungan, dan ketenagakerjaan	√			
B	PERIZINAN				
	Perizinan dan sertifikasi di bidang perekonomian: perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian,	√			

	perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikananm peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan				
C	PERENCANAAN DAN PROGRAM				
	Perencanaan meliputi perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, perkebunan, perindustrian, pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal, pariwisata, kehutanan, perikanan, peternakan, pehubungan, dan ketenagakerjaan	√			
D	PERDAGANGAN				
1	Promosi meliputi: pameran dan iklan	√			
2	Perlelangan meliputi: pemenang lelang, lelang yang ditolak				
3	Pemasaran meliputi: 9 bahan pokok, hasil industri, ekspor/impor	√			
4	Standarisasi harga meliputi: 9 bahan pokok, hasil	√			

	industri				
5	Perdagangan Dalam Negeri, Antar Pulau dan Luar Negeri, Ekspor/Impor	√			
6	Perdagangan meliputi: persyaratan penggunaan, pengelolaan dan pengawasan	√			
7	Pengawasan perdagangan	√			
8	Data ekspor/impor	√			
9	Pembinaan iklim usaha, bimbingan teknis perdagangan dan sarana usaha	√			
10	Laporan	√			
E	KOPERASI DAN UKM				
1	Pembentukan koperasi dan UKM	√			
2	Permodalan koperasi dan UKM	√			
3	Pertanggungjawaban pemberian bantuan koperasi dan UKM	√			
4	Penyuluhan operasi dan UKM	√			
5	Evaluasi, seminar, lokakarya, dan hasil-hasilnya	√			
6	Uji kelayakan	√			
7	Penyelesaian kasus-kasus koperasi	√			
8	Pengkaderan koperasi	√			
9	Laporan pertanggungjawaban Rapat Anggota	√			

	Tahunan (RAT) Koperasi				
10	Pembinaan dan Pengawasan Koperasi	√			
11	Kerjasama antar koperasi atau dengan dunia usaha	√			
12	Data koperasi dan UKM	√			
13	Pedoman/petunjuk pembinaan dan pengembangan kelembagaan, usaha, permodalan/perkreditan dan SDM koperasi dan UKM	√			
14	Pelaporan	√			
F	PERTANIAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan dan pengendalian, monitoring, dan pengawasan	√			
2	Sarana pertanian meliputi: pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan	√			
3	Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, pengawasan, dan evaluasi	√			
4	Peningkatan produksi meliputi: pemilihan benih, pemupukan, jadwal tanam, pengairan, teknologi	√			

	tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan tanaman				
5	Penelitian dan pengembangan meliputi: laboratorium, pengujian, penelitian, kemampuan tanah dan balai benih	√			
6	Penyuluhan pertanian meliputi: program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan pelaporan	√			
7	Bantuan dana pertanian tanaman pangan meliputi: Bimas, Inmas, Insus	√			
8	Perlindungan tanaman meliputi: jenis hama, cara pencegahan/penanggulangan, monitoring dan evaluasi	√			
9	Data pertanian meliputi: persawahan, perladangan, perkebunanm pencetakan sawah, perluasan lahan dan pembukaan areal baru	√			
10	Standarisasi dan Sertifikasi mutu hasil pertanian	√			
11	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri dan sertifikat ekspor	√			
12	Penelitian dan pengujian	√			

13	Pelaporan	√			
G	KEHUTANAN				
1	Perencanaan Umum, Program, Pembinaan, Rehabilitasi, dan Konservasi	√			
2	Sarana dan Prasarana Kehutanan	√			
3	Peningkatan hutan meliputi: Pembiayaan, Laporan, dan Evaluasi	√			
4	Peningkatan mutu meliputi: Pemilihan bibit, benih, pemupukan, jadwal tanam, reboisasi, teknologi tepat guna, penebangan, dan obat-obatan	√			
5	Penyuluhan meliputi: program, metode, pembinaan, percontohan, jadwal waktu, pembiayaan dan laporan	√			
6	Pembinaan dan Penyuluhan Hutan	√			
7	Bantuan Dana Kehutanan	√			
8	Perlindungan Hutan meliputi: reboisasi, rehabilitasi dan konservasi	√			
9	Pelestarian hutan meliputi: izin penebangan, larangan penebangan, pengusaha hutan dan peremajaan hutan	√			

10	Pengawasan di Bidang Kehutanan	√			
11	Penertiban tanah kehutanan meliputi: inventaris tanah, tanah hutan yang digarap rakyat	√			
12	Daftar/data jenis Hutan	√			
13	Pelaporan	√			
H	PERIKANAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring	√			
2	Sarana dan prasarana meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan	√			
	a. alat tangkap				
	b. tempat pelelangan ikan				
	c. balai benih				
3	Pembinaan dan penyuluhan perikanan	√			
4	Peningkatan produksi meliputi: pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	√			
5	Bantuan perikanan	√			

	a. benih b. makanan c. perlatan tangkap d. dana rangsangan bagi kelompok usaha perikanan				
6	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ikan meliputi: jenis hama, cara pencegahan/penanggulangan, monitoring, dan evaluasi	√			
7	Standarisasi dan sertifikasi mutu hasil perikanan	√			
8	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri	√			
9	Penangkapan ikan meliputi: penentuan lokasi penangkapan dan jenis peralatan	√			
10	Usaha perikanan air tawar	√			
11	Data dan statistik bidang perikanan	√			
12	Laporan	√			
I	PETERNAKAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan,	√			

	pengembangan, pengendalian, dan monitoring				
2	Sarana dan prasarana meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusianm pemeliharaan dan penghapusan	√			
	a. Kandang ternak				
	b. Tempat pemotongan ternak				
	c. Tempat karantina hewan				
	d. Balai penangkaran				
3	Peningkatan produksi meliputi: pemilihan bibit, cara pemeliharaan, jadwal panen, penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan dan obat-obatan	√			
4	Pembinaan dan penyuluhan perikanan	√			
5	Bantuan peternakan :	√			
	a. bibit ternak				
	b. makanan				
	c. dana rangsangan bagi kelompok usaha peternakan				
6	Pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak meliputi: jenis hama, pengawasan, monitoring dan evaluasi	√			

7	Standar mutu hasil peternakan	√			
8	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	√			
9	Usaha peternakan meliputi: jenis usaha, lokasi, dan areal usaha	√			
10	Pengawasan lalu lintas ternak	√			
11	Data dan statistik bidang perkebunan	√			
12	Laporan	√			
J	PERKEBUNAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring penghapusan	√			
2	Sarana dan prasarana meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan	√			
	a. Balai/tempat pembibitan				
	b. Peralatan perkebunan				
3	Peningkatan produksi meliputi: pemilihan bibit, pemupukan, cara pemeliharaan, jadwal tanam,	√			

	penentuan lokasi, teknologi tepat guna, pasca panen, percontohan, dan obat-obatan				
4	Pembinaan dan penyuluhan perkebunan				
5	Bantuan perkebunan	√			
	a. bibit tanaman				
	b. pupuk				
	c. dana rangsangan bagi kelompok usaha perkebunan				
6	Pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman meliputi: jenis hama, pengawasan, monitoring, dan evaluasi	√			
7	Standar mutu hasil perkebunan	√			
8	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, dan pemasaran luar negeri	√			
9	Usaha perkebunan milik rakyat meliputi: jenis usaha, lokasi, dan areal usaha	√			
10	Pengawasan lalu lintas perkebunan	√			
11	Data dan statistik bidang perkebunan	√			
12	Laporan	√			

K	PERINDUSTRIAN DAN KERAJINAN				
1	Perencanaan umum, program, dan monitoring	√			
2	Sarana dan prasarana perindustrian meliputi: pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	√			
	a. Dekranas				
	b. Balai/tempat pelatihan industri				
3	Peningkatan produksi meliputi: bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna	√			
4	Pembinaan dan penyuluhan industri rumah tangga	√			
5	Bantuan :	√			
	a. Modal/dana rangsangan bagi kelompok industri dan kerajinan rakyat				
	b. Peralatan industri dan kerajinan				
	c. Konsultasi/tenaga ahli				
6	Daftar inventaris menurut jenis industri meliputi: industri berat, industri sandang, industri ringan, industri logam, industri sedang, industri pangan, industri obat-obatan dan aneka industri	√			
7	Standar dan mutu hasil produksi	√			

8	Pemasaran hasil produksi meliputi : promosi hasil, perlindungan hasil industri, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri	√			
9	Pengawasan perindustrian	√			
10	Data dan statistik bidang perindustrian	√			
11	Promosi meliputi : pameran dan iklan	√			
12	Laporan	√			
L	BADAN USAHA MILIK DAERAH (BUMD)				
1	Pendirian BUMD meliputi : dasar hukum, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja	√			
2	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring, dan evaluasi	√			
3	Kepengurusan meliputi: badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	√			
4	Permodalan meliputi: aset, modal daerah, kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan	√			

	hibah				
5	Inventarisasi meliputi: benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, pengadaan, hibah dan penghapusan	√			
6	Pemilikan modal meliputi: obligasi, saham, surat berharga, perjanjian kerjasama dan bagi hasil	√			
7	Pengawasan Permodalan	√			
8	Data dan statistik	√			
9	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	√			
10	Laporan	√			
M	PERBANKAN				
1	Pendirian perbankan: meliputi dasar hukum, lokasi, organisasi, dan tata kerja	√			
2	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	√			
3	Kepengurusan meliputi: badan pengawas, direksi, dan pemilik modal	√			

4	Permodalan meliputi: aset, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga	√			
5	Inventarisasi meliputi: benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggadaian, hibah, dan penghapusan	√			
6	Pembinaan dan penyuluhan perbankan	√			
7	Pengendalian usaha perbankan meliputi: studi kelayakan nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan kredit, dan penyelesaian kasus	√			
8	Pengawasan perbankan	√			
9	Data dan statistik	√			
10	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	√			
11	Laporan	√			
N	PERTAMBANGAN				
1	Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan monitoring	√			
2	Sarana dan prasarana pertambangan meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan	√			

3	Peningkatan produksi meliputi: teknologi tepat guna	√			
4	Pemasaran hasil produksi meliputi: penentuan harga dasar pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, dan pemasaran luar negeri	√			
5	Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	√			
6	Penelitian dan pengembangan meliputi: laboratorium, pengujian, dan penelitian	√			
7	Bantuan pertambangan meliputi :	√			
	a. Peralatan pertambangan				
	b. Dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan				
8	Standar mutu hasil pertambangan	√			
9	Usaha pertambangan meliputi :	√			
	a. Pertambangan daerah				
	b. Pertambangan rakyat				
10	Pengawasan lalu lintas pertambangan	√			
11	Data dan statistik bidang pertambangan	√			
12	Laporan	√			
O	PERHUBUNGAN				

1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaanm pengendalian, dan evaluasi	√			
2	Sarana dan prasarana perhubungan meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan	√			
	a. Terminal				
	b. Rambu-rambu				
3	Pembinaan di bidang perhubungan	√			
4	Bantuan di bidang perhubungan meliputi:	√			
	a. Perhubungan darat				
	b. Perhubungan laut				
	c. Perhubungan udara				
	d. Perhubungan dalam kota				
	e. Perhubungan antar kota dan antar pulau				
5	Standarisasi kelayakan perhubungan darat, laut, sungai, dan udara	√			
6	Pengawasan di bidang perhubungan meliputi: ketertiban lalu lintas, pencegahan kecelakaan, penyelsaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	√			
7	Data dan statistik di bidang perhubungan	√			

8	Laporan	√			
P	PARIWISATA				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pengendalian, evaluasi dan monitoring	√			
2	Sarana dan prasarana pariwisata meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan	√			
	a. Hotel, losmen, dan restoran				
	b. Tempat rekreasi				
	c. Travel biro				
3	Obyek wisata meliputi :	√			
	a. Taman Nasional				
	b. Cagar budaya/alam				
	c. Museum				
	d. Situs-situs				
	e. Benda-benda bersejarah				
	f. Tempat-tempat bersejarah				
	g. Benda-benda purbakala				
4	Peningkatan pariwisata meliputi: promosi obyek wisata, pembinaan obyek wisata dan pelayanan	√			

5	Pembinaan dan penyuluhan di bidang pariwisata	√			
6	Bantuan di bidang pariwisata	√			
7	Data dan statistik di bidang pariwisata	√			
8	Laporan	√			
Q	TENAGA KERJA				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, kesejahteraan, pengendalian, evaluasi, dan monitoring	√			
2	Sarana dan prasarana meliputi: pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan	√			
3	Pendayagunaan tenaga kerja (TKW, TKI, di bawah umur)	√			
4	Pembinaan dan penyuluhan di bidang tenaga kerja	√			
5	Pantauan di bidang tenaga kerja meliputi :	√			
	a. Peralatan kerja				
	b. Dana rangsangan bagi kelompok kerja				
	c. Konsultan				
6	Standarisasi ketenagakerjaan meliputi: tingkat umum, pendidikan, jenis kelamin, dan	√			

	keterampilan				
7	Keamanan dan ketertiban meliputi: keselamatan kerja, kebersihan lingkungan kerja, penanggulangan gangguan lingkungan kerja, dan perselisihan perburuhan	√			
8	Pengawasan di bidang tenaga kerja	√			
9	Data dan statistik di bidang tenaga kerja	√			
10	Laporan	√			
R	PENANAMAN MODAL				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring & evaluasi	√			
2	Pembinaan di bidang pemanfaatan modal			√	
3	Promosi	√			
4	Investasi penanaman modal	√			
5	Pengelolaan meliputi :	√			
	a. Penanaman modal dalam negeri				
	b. Penanaman modal luar negeri				
6	Data dan statistik penanaman modal	√			
7	Pengawasan di bidang penanaman modal	√			

8	Laporan	√			
S	METEOROLOGI DAN GEOFISIKA				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring, dan evaluasi	√			
2	Sarana dan prasarana meteorologi	√			
3	Prakiraan/ramalan bidang meteorologi meliputi : ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan/matahari	√			
4	Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika	√			
5	Penelitian dan pengembangan meliputi: laboratorium dan pengujian	√			
6	Laporan	√			
T	PERTANAHAN				
1	Kebijakan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, pengendalian, pengembangan, monitoring, dan evaluasi	√			
2	Tata Guna Tanah dan Pemetaan Tanah	√			
3	Landreform	√			
4	Pengurusan dan penguasaan Hak Atas tanah	√			

	meliputi: Surat Pernyataan Atas Hak, Atas Kepemilikan tanah, Akta Jual Beli, Sertifikat, dan Transaksi lainnya				
5	Tanah Ulayat	√			
6	Pembebasan dan ganti Rugi Tanah	√			
7	Data dan Statistik	√			
8	Laporan	√			
VI	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN				
A	KEBIJAKAN BIDANG PEKERJAAN UMUM				
1	Kebijakan di bidang pekerjaan umum antara lain :	√			
	a. Pembangunan baru, rehabilitasi, dan pemeliharaan pengairan				
	b. Pembangunan baru, rehabilitasi, dan pemeliharaan jalan				
	c. Pembangunan baru, rehabilitasi, dan pemeliharaan jembatan				
	d. Pendirian, rehabilitasi, dan pemeliharaan bangunan				
	e. Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), meliputi master plan, block plan, dan detil plan				

2	Standarisasi kriteria teknis meliputi spesifikasi teknis, pedoman/prosedur, manual teknis, dan manual pelaksanaan di bidang pekerjaan umum antara lain :	√			
	a. Bangunan				
	b. Pengairan				
	c. Air minum				
	d. Jalan				
	e. Jembatan				
3	Pembinaan di bidang pekerjaan umum	√			
B	PERIJINAN				
1	Perizinan bidang pekerjaan umum meliputi: Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Izin Pemborongan pembangunan (SIPP), penggunaan bangunan, pembuatan tanggul/tambak pada pinggir sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan sumur bor/artetis, proyek air, proyek air minum, pemanfaatan tanah dataran, pemanfaatan dan penggunaan jalan, dan yang sejenisnya dan termasuk persyaratannya serta tata			√	

	lingkungan				
2	Permohonan perizinan yang ditolak	√			
3	Keringanan pemberian izin meliputi permohonan pembebasan, dan pemberian keringanan	√			
4	Pembatalan izin meliputi: pengaduan, hasil pemeriksaan/peninjauan, pembebasan dan pelaksanaan pembongkaran	√			
C	TATA KOTA				
1	Kebijakan pembangunan meliputi: penempatan, pemeliharaan, perbaikan, dan peningkatan daerah perkotaan	√			
	a. kawasan perdagangan				
	b. kawasan industri				
	c. kawasan perumahan				
	d. kawasan rekreasi				
	e. kawasan ruang terbuka hijau				
2	Investasi daerah/kawasan	√			
3	Data statistik pembangunan perkotaan	√			
4	Pengawasan pembangunan perkotaan	√			
5	Laporan	√			

D	PEMBORONGAN/KONTRAKTOR BANGUNAN DAERAH/NEGARA				
1	Tender meliputi: pembentukan panitia, pengajuan permohonan peserta tender, undangan, pengumuman hasil seleksi dan pengumuman pemenang tender, penunjukan pemenang tender sekaligus pelaksana pekerjaan, surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban	√			
2	Prakualifikasi meliputi: daftar rekanan, klasifikasi perusahaan, dan lain-lain	√			
3	Peserta yang kalah tender berikut persyaratannya	√			
4	Penunjukan pemborong meliputi: pembentukan panitia, undangan, gambar spesifikasi teknis, negosiasi dan klarifikasi harga, penunjukan rekananm surat perintah kerja, kontrak kerja, berita acara pemeriksaan pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan dan pembayaran, laporan pertanggungjawaban	√			
5	Swakelola meliputi: pembentukan panitia,	√			

	penunjukan pelaksanaan pekerjaan, laporan pertanggungjawaban fisik, dan keuangan				
6	Laporan	√			
E	BANGUNAN				
1	Gambar/rencana bangunan meliputi : permohonan termasuk kelengkapan datanya, gambar, rencana bangunan yang direalisasi/disahkan	√			
2	Inventarisasi bangunan kepunyaan atau yang dikuasai pemerintah termasuk cara perolehannya	√			
3	Data bangunan	√			
4	Blue print	√			
5	Kontruksi pencegahan terhadap gempa, angin/udara/panas, kegaduhan, akustik, kebakaran, gas explosif	√			
6	Usulan gambar yang ditolak	√			
7	Hasil penelitian bangunan yang dilakukan oleh seseorang/kelompok	√			
8	Konsultasi bangunan meliputi: permohonan dan hasil konsultasi	√			
9	Penertiban bangunan meliputi: penertiban	√			

	bangunan tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran				
10	Data bahan bangunan antara lain: tanah, batu, aspal, besi, logam lainnya, semen, kayu, bahan penutup atap, alat penggantung, dan pengunci	√			
11	Laporan	√			
F	PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK				
1	Kebijakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan, pengembangan, peningkatan, dan pengawasan tenaga kelistrikan;	√			
	a. air				
	b. diesel				
	c. matahari				
	d. panas bumi/geothermal				
	e. listrik masuk kelurahan				
2	Teknologi kelistrikan	√			
3	Pemasangan jalur tranmisi tenaga listrik	√			
4	Data kelistrikan	√			
5	Penelitian pembangkit tenaga listrik	√			

6	Laporan	√			
G	PENGAIRAN				
1	Pembangunan pengairan antara lain: bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah	√			
2	Pemeliharaan dan renovasi antara lain: bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah	√			
3	Penertiban/penanganan kasus-kasus bangunan pengairan waduk, bendungan, bangunan pembagi saluran dan tanggul saluran drainase, pembuangan air kotor dan limbah	√			
4	Inventarisasi areal dan bangunan pengairan, sungai, dan sumber mata air	√			
5	Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, pengelolaan/pembagian air, petunjuk teknis	√			

	pembinaan dan laporan kerusakan bangunan				
6	Pengelolaan data hidrologi dan hidrometri	√			
7	Data dan statistik pengairan	√			
8	Laporan	√			
H	AIR MINUM (samakan dengan jalan)				
1	Perencanaan pembuatan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana air minum meliputi :	√			
	a. Peningkatan bangunan				
	b. Penyediaan fasilitas air minum/air bersih				
2	Pendaftaran distribusi dan pemakai air minum	√			
3	Pengawasan air minum/air bersih	√			
4	Data dan statistik air minum/air bersih	√			
5	Pelaporan keluhan masyarakat	√			
I	JALAN				
1	Pembangunan/pembuatan jalan	√			
	a. Jalan negara				
	b. Jalan propinsi				
	c. Jalan kota				

	d. Jalan protokol				
	e. Jalan kelurahan dan perkebunan				
2	Pemeliharaan jalan	√			
3	Penyediaan lokasi jalan	√			
4	Pelebaran dan pemindahan jalan meliputi: data tanah, pengerukan, pembongkaran, kerugian pohon/tanaman, penutupan jalan rusak, longsor, trotoar, gorong-gorong, dan tanggul parit	√			
5	Pengawasan jalan	√			
6	Data dan statistik jalan	√			
7	Evaluasi dan pemanfaatan dan keandalan jalan	√			
8	Laporan	√			
J	JEMBATAN				
1	Pembangunan/pembuatan jembatan :	√			
	a. Jembatan Negara				
	b. Jembatan Provinsi				
	c. Jembatan Kota				
	d. jembatan Kelurahan dan Perkebunan				
2	Pemeliharaan jembatan sementara/gantung, jembatan penyebrangan	√			

3	Penyediaan lokasi jembatan	√			
4	Pelebaran dan pemindahan jembatan	√			
5	Pengawasan jembatan	√			
6	Data dan statistik jembatan	√			
7	Evaluasi dan pemanfaatan dan keandalan jembatan	√			
8	Laporan	√			
VII	LINGKUNGAN HIDUP				
1	Perencanaan dan program lingkungan hidup meliputi: hasil-hasil investigasi, survei, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan dan pengembangan lingkungan	√			
2	Pembinaan penyuluhan lingkungan hidup	√			
3	Pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian tata lingkungan hidup meliputi: penetapan daerah/wilayah lingkungan pemukiman, lingkungan indurstri, rekreasi, pertamanan, kawasan lingkungan termasuk penertiban kasus-kasus	√			

4	Pelestarian lingkungan meliputi antara lain: penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, pelestarian dan fauna	√			
5	Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi: pencemaran udara, limbah industri, dan kebisingan	√			
6	Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan/pembinaan dan pelestarian lingkungan hidup	√			
7	Penghargaan adipura	√			
8	Pemberian izin meliputi: izin berburu satwa yang dilindungi, izin bahan galian golongan C termasuk persyaratan memasuki daerah cagar alam	√			
9	Bahan penyusunan neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah	√			
10	Neraca Kependudukan dari Lingkungan Hidup Daerah (NKLD)	√			
11	Hasil-hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup	√			
12	Pengawasan di bidang lingkungan hidup	√			
13	Laporan masyarakat mengenai pencemaran dan	√			

	kerusakan lingkungan				
14	Amdal meliputi:	√			
	a. Teknis amdal				
	b. Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal				
	c. Evaluasi RKL dan RKL				
15	Data dan statistik	√			
16	Laporan	√			

BUPATI TABANAN

NI PUTU EKA WIRYASTUTI