



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman mengenai kode klasifikasi arsip guna keseragaman dan untuk memberikan kemudahan informasi kearsipan serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien guna keamanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
- c. bahwa untuk melakukan penyesuaian terhadap peraturan menteri dalam negeri nomor 83 tahun 2022 tentang kode klasifikasi arsip di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip sudah tidak relevan, sehingga diperlukan pengaturan untuk mengisi kekosongan hukum mengenai klasifikasi dan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022

- tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
 5. Undang-Undang Nomor 91 Tahun 2024 tentang Kabupaten Muara Enim di Provinsi Sumatra Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 277, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7028);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
10. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
11. Pencipta Arsip yang selanjutnya disebut perangkat daerah adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.

13. Arsip Daerah kabupaten/kota adalah lembaga berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di kabupaten.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
16. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
17. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
18. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
19. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
20. Folder adalah map folder arsip yaitu wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi persuratan.
21. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
22. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder.
23. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
24. *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *filing cabinet*.
25. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
26. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
27. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

Bagian Kedua
Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam penomoran surat dinas;
- b. mengatur pengelompokan dan Klasifikasi Arsip agar lebih terstruktur dan mudah dikelola;
- c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki Kode Klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
- d. mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan antara pemerintah daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- e. mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Pemerintah Kabupaten; dan
- f. menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. pedoman Klasifikasi Arsip; dan
- b. pedoman pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB II
PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

- (1) Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten merupakan acuan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis mulai dari penciptaan, pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Perangkat Daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.

(6)

- (6) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
- (7) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 5

Pedoman pengelolaan Arsip meliputi kegiatan penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip.

Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan penerimaan naskah dinas masuk dan pembuatan naskah dinas keluar.
- (2) Dalam penciptaan Arsip ada beberapa instrument kearsipan yang harus dimiliki dan diperhatikan oleh setiap Pencipta Arsip, yaitu :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Pasal 7

- (1) Ketentuan mengenai tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Bagian Kesatu Penggunaan

Pasal 8

Penggunaan Arsip meliputi kegiatan penggunaan secara langsung Arsip yang tercipta atau penyajian Arsip untuk kepentingan pemerintah dan elemen masyarakat yang terkait.

Pasal 9

Pemeliharaan Arsip meliputi kegiatan :

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Folder;
 - b. *guide*/sekat;
 - c. Label;
 - d. *Out Indicator*;
 - e. Indeks;
 - f. Tunjuk Silang;
 - g. boks; dan
 - h. *Filing Cabinet*/rak Arsip.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 12

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang, Pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 13

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 14

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah dimuat dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA), Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

- (4) Ketentuan mengenai teknis pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

Ketentuan mengenai teknis tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan fisik Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).

Pasal 19

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi Arsip (JRA), Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Kearsipan.
- (2) Apabila Arsip Inaktif telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi Arsip (JRA), Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (3) Ketentuan mengenai teknis tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 21

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan Perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan pertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 22

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, Bupati perlu menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. metode (pengkopian, konversi, migrasi);
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. penentuan prioritas arsip yang di alih media; dan
 - d. penentuan pelaksana alih media.

Pasal 23

- (1) Pada setiap Pencipta Arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - informasi yang terdapat dalam media lain yang secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

Pasal 24

Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 25

- Berita acara alih media paling sedikit memuat:
 - waktu pelaksanaan;
 - tempat pelaksanaan;
 - jenis media;
 - jumlah Arsip;
 - keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - pelaksana; dan
 - penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - Unit Pengolah;
 - nomor urut;
 - jenis Arsip;
 - jumlah Arsip;
 - kurun waktu; dan
 - keterangan.

Pasal 26

- Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;

- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

Pasal 27

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *publickey/privatekey* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 28

Ketentuan mengenai prosedur tata cara alih media dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 26 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan melalui beberapa tahap :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. pemusnahan Arsip; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melibatkan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah (unit Pencipta Arsip) ke Unit Kearsipan II (Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha) dalam lingkungan Perangkat Daerah.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang kearsipan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan pelaksanaan Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2018 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal, 20 Maret 2025

BUPATI MUARA ENIM,

dto.

EDISON

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal, 20 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM,

dto.

YULIUS

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

000	UMUM
000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
000.1.1	Telekomunikasi
000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri
000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain : Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)
000.1.5	Rapat pimpinan antara lain : Notula/Risalah Rapat
000.1.6	Penyediaan Konsumsi
000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas
000.1.7.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
000.1.7.2	Pemeliharaan dan perbaikan
000.1.7.3	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
000.1.8.1	Pertamanan/ <i>Landscape</i>
000.1.8.2	Penghijauan
000.1.8.3	Perbaikan Gedung
000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor
000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas/Wisma
000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
000.1.9.1	Perbaikan/Pemeliharaan
000.1.9.2	Pemasangan
000.1.10	Ketertiban dan Keamanan
000.1.10.1	Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas
000.1.10.2	Laporan Ketertiban dan Keamanan

000.1.11	Administrasi Pengelolaan Parkir
000.1.12	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya
000.2	PERLENGKAPAN
000.2.1	Inventarisasi dan Penyimpanan
000.2.1.1	Data hasil inventarisasi dan penyimpanan
000.2.1.2	Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan
000.2.2	Pemeliharaan peralatan kantor
000.2.2.1	Data hasil pemeliharaan kantor
000.2.2.2	Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor
000.2.3	Distribusi
000.2.3.1	Barang habis pakai
000.2.3.2	Barang milik daerah
000.2.4	Penghapusan Barang Milik Daerah antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan
000.2.5	Pengelolaan <i>Database</i> Barang Milik Daerah
000.3	PENGADAAN
000.3.1	Rencana pengadaan Barang dan jasa (antara lain: Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan)
000.3.2	Pengadaan Langsung (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)
000.3.3	Pengadaan Tidak Langsung/Lelang (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)
000.3.4	Swakelola (antara lain: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)
000.3.5	Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan antara lain : <i>Database</i> pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa, <i>Database</i> kontrak, <i>Database</i> Pengadaan Barang/jasa
000.3.6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi
000.4	PERPUSTAKAAN
000.4.1	Kebijakan di bidang Perpustakaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

000.4.2	Deposit Bahan Pustaka
000.4.2.1	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
000.4.2.2	Pangkalan Penerbit dan Pengusaha Rekaman
000.4.2.3	Terbitan Internasional dan Regional
000.4.2.4	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
000.4.2.5	Bibliografi dan Katalog
000.4.3	Koleksi Pustaka
000.4.3.1	Pembelian
000.4.3.2	Hibah
000.4.3.3	Hadiah
000.4.3.4	Tukar Menukar
000.4.3.5	Implementasi Undang-Undang KCKR
000.4.3.6	Terbitan Internal
000.4.3.7	Pendistribusian bahan pustaka surplus
000.4.3.8	Inventarisasi koleksi (Buku Induk)
000.4.4	Pengolahan Bahan Pustaka
000.4.5	Pangkalan Data Katalog Koleksi
000.4.6	Layanan Perpustakaan
000.4.6.1	Keanggotaan
000.4.6.2	Peminjaman
000.4.6.3	Pengembangan gemar baca
000.4.7	Kerjasama Perpustakaan
000.4.7.1	MoU
000.4.7.2	Perjanjian kerjasama
000.4.7.3	Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional
000.4.8	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan
000.4.8.1	Pengembangan situs web
000.4.8.2	Pengembangan kemas ulang informasi multimedia
000.4.8.3	Pengembangan program aplikasi perpustakaan
000.4.8.4	Pengembangan pangkalan data kepastakaan digital
000.4.9	Pangkalan Data Layanan Perpustakaan
000.4.10	Konservasi
000.4.10.1	Perawatan Bahan Perpustakaan
000.4.10.2	Perbaikan Bahan Perpustakaan
000.4.10.3	Penjilidan Bahan Perpustakaan
000.4.11	Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)
000.4.12	Transformasi Digital
000.4.13	Kurasi Digital
000.4.14	Pengembangan Perpustakaan
000.4.14.1	Perpustakaan Umum
000.4.14.2	Perpustakaan Khusus
000.4.14.3	Perpustakaan Sekolah

	000.4.14.4	Perpustakaan Perguruan Tinggi
000.5	KEARSIPAN	
	000.5.1	Kebijakan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	000.5.2	Pembinaan Kearsipan
	000.5.2.1	Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis
	000.5.2.2	Bimbingan Konsultasi Arsiparis
	000.5.2.3	Penilaian Arsiparis
	000.5.2.4	Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan
	000.5.2.5	<i>Database</i> Arsiparis
	000.5.2.6	Bimbingan Konsultasi Kearsipan
	000.5.2.7	Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi
	000.5.2.8	<i>Database</i> Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi
	000.5.2.9	Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan
	000.5.2.10	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan
	000.5.2.11	Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI
	000.5.3	Pengelolaan Arsip Dinamis
	000.5.3.1	Penciptaan (antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi)
	000.5.3.2	Pemberkasan Arsip Aktif (antara lain: daftar berkas dan daftar isi berkas)
	000.5.3.3	Penataan Arsip Inaktif (antara lain: daftar arsip inaktif, daftar arsip inaktif tematik)
	000.5.3.4	Penggunaan (antara lain: daftar arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, bukti peminjaman arsip)

	000.5.3.5	Autentikasi Arsip Dinamis (antara lain: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentisitas arsip dinamis)
000.5.4		Program Arsip Vital (antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan Arsip Vital dan Pemulihan Arsip Vital)
000.5.5		Pengelolaan Arsip Terjaga (antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentifikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga)
000.5.6		Penyusutan Arsip
	000.5.6.1	Pemindahan Arsip (antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang dipindahkan)
	000.5.6.2	Pemusnahan Arsip (antara lain: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.
	000.5.6.3	Penyerahan Arsip Statis (antara lain: Pembentukan panitia penilai, Notulen rapat panitia, Surat pertimbangan panitia penilai, Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan digunakan dari pencipta arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan, Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang diserahkan)
000.5.7		Alih Media Arsip (antara lain: Kebijakan alih media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang alih mediakan)
000.5.8		<i>Database</i> Pengelolaan Arsip Dinamis
	000.5.8.1	<i>Database</i> Pengelolaan Arsip Aktif
	000.5.8.2	<i>Database</i> Pengelolaan Arsip Inaktif
000.5.9		Pengelolaan Arsip Statis
	000.5.9.1	Akuisisi (antara lain: Monitoring fisik dan daftar, Verifikasi terhadap daftar arsip, Menetapkan status arsip statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan arsip yang diserahkan Berita Acara Penyerahan, Daftar Arsip yang diserahkan)
	000.5.9.2	Penghargaan dan Imbalan

	000.5.9.3	Sejarah Lisan (antara lain: Administrasi kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/media lain sesuai perkembangan TI, dan Transkrip)
	000.5.9.4	Daftar Pencarian Arsip Statis (antara lain: pengumuman, akuisisi daftar pencarian arsip statis)
	000.5.9.5	Menyusun Sarana Bantu Temu Balik (antara lain: daftar arsip statis, inventaris arsip statis, guide)
	000.5.9.6	Preservasi Preventif (antara lain: penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi (alih media)
	000.5.9.7	Preservasi Kuratif
	000.5.9.8	Autentikasi Arsip Statis (antara lain: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentitas arsip statis)
	000.5.9.9	Akses Arsip Statis (antara lain: Layanan arsip, Penerbitan naskah sumber)
000.5.10		Jasa Kearsipan (antara lain konsultasi kearsipan, manual kearsipan, penataan arsip, otomasi kearsipan, penyimpanan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip)
000.5.11		Pengelolaan SIKN dan JIKN
000.5.12		Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana
000.5.13		Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan
000.5.14		Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup
000.5.15		Pengawasan Kearsipan
	000.5.15.1	Pengawasan Kearsipan Internal
	000.5.15.2	Pengawasan Kearsipan Eksternal
	000.5.15.3	Sanksi
000.6		PERSANDIAN
	000.6.1	Kebijakan di bidang Persandian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	000.6.2	Pengamanan persandian
	000.6.2.1	Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi
	000.6.2.2	Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi
	000.6.2.3	Materiil sandi: sistem dan peralatan
000.6.3		Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi
	000.6.3.1	Perencanaan Pengkajian
	000.6.3.2	Administrasi Pengkajian
	000.6.3.3	Pelaksanaan

	000.6.3.4	Pelaporan	
000.6.4	Pembinaan dan Pengendalian Persandian		
	000.6.4.1	Sumber Daya Manusia (SDM)	
	000.6.4.2	Jaring Komunikasi	
000.6.5	Layanan Sertifikasi Elektronik		
	000.6.5.1	Perencanaan dan Administrasi	
	000.6.5.2	Pelaksanaan Verifikasi	
	000.6.5.3	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama	
	000.6.5.4	Penyesuaian Sistem dan Testing	
	000.6.5.5	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	
	000.6.5.6	Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	
	000.6.5.7	Pelaporan	
000.7	PERENCANAAN PEMBANGUNAN		
000.7.1	Musyawarah /Musrenbang	Perencanaan	Pembangunan
	000.7.1.1	Musrenbang Provinsi	
	000.7.1.2	Musrenbang Nasional	
	000.7.1.3	Musrenbang Kab/Kota	
	000.7.1.4	Musrenbang Kecamatan	
	000.7.1.5	Musrenbang Kelurahan	
	000.7.1.6	Musrenbang Desa	
000.7.2	Perencanaan Pembangunan Daerah		
	000.7.2.1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang	
	000.7.2.2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah	
	000.7.2.3	Rencana Anggaran Daerah	
	000.7.2.4	Rencana Pembangunan Tahunan	
	000.7.2.5	Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
	000.7.2.6	Program kerja tahunan	
	000.7.2.7	Penetapan/Kontrak Kinerja	
	000.7.2.8	Laporan Berkala	
	000.7.2.9	Laporan Insidental	
	000.7.2.10	Evaluasi Program	
000.7.3	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan		
000.7.4	Konsultasi Perencanaan Pembangunan		
000.7.5	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan		
000.7.6	Aksi Strategis Daerah		
	000.7.6.1	Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah	
	000.7.6.2	Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat Daerah	
	000.7.6.3	Sosisalisasi dengan Perangkat Daerah	
	000.7.6.4	Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah	

	000.7.6.5	Penerapan perencanaan aksi strategi daerah
000.7.7		Perencanaan Pendanaan Pembangunan.
	000.7.7.1	Pendanaan Nasional dan Hibah
	000.7.7.2	Pendanaan Daerah
	000.7.7.3	Kerjasama Pembangunan Nasional
	000.7.7.4	Surat Berharga Syariah Negara
	000.7.7.5	Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru
000.8		ORGANISASI DAN TATALAKSANA
000.8.1		Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
	000.8.1.1	Pembentukan
	000.8.1.2	Pengubahan
	000.8.1.3	Pembubaran
000.8.2		Uraian Jabatan
	000.8.2.1	Analisa Jabatan
	000.8.2.2	Analisa Beban Kerja
000.8.3		Ketatalaksanaan
	000.8.3.1	Proses Bisnis
	000.8.3.2	Standar Pelayanan
	000.8.3.3	Standar Operasional Prosedur
	000.8.3.4	Pelayanan Publik
000.8.4		Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional
000.8.5		Evaluasi Kelembagaan
000.8.6		Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi
	000.8.6.1	Budaya Kerja
	000.8.6.2	Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi
	000.8.6.3	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
000.9		PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN
000.9.1		Kebijakan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah
000.9.2		Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan meliputi: rencana kerja, administrasi penelitian, pelaksanaan, hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi
000.9.3		Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan
000.9.4		Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan
000.9.5		Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
000.9.6		Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
	000.9.6.1	Data
	000.9.6.2	Statistik
	000.9.6.3	Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian
000.9.7		Master proceeding/jurnal penelitian, pengembangan

	dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
000.9.8	Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
000.9.9	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
000.9.10	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop

100 PEMERINTAHAN

100.1 OTONOMI DAERAH

100.1.1	Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
100.1.2	Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)
100.1.3	Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus, Daerah Istimewa dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
100.1.4	Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
100.1.4.1	Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah
100.1.4.2	Administrasi Kepala Daerah dan DPRD
100.1.4.3	Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan
100.1.4.4	Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)
100.1.4.5	Assosiasi Daerah
100.1.5	Otonomi khusus dan daerah istimewa
100.1.6	Peningkatan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
100.1.6.1	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
100.1.6.2	Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah
100.1.6.3	Pengembangan Kapasitas Daerah
100.1.7	LKPJ/ LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)

100.2 PEMERINTAHAN UMUM

100.2.1	Kebijakan di bidang Pemerintahan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
100.2.2	Dekonsentrasi dan Kerja sama
100.2.2.1	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
100.2.2.2	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur

		Sebagai Wakil Pemerintah
	100.2.2.3	Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah
	100.2.2.4	Fasilitasi Kecamatan
	100.2.2.5	Fasilitasi Pelayanan Umum
100.2.3		Wilayah Administrasi dan Perbatasan
	100.2.3.1	Toponimi dan Data Wilayah
	100.2.3.2	Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara
	100.2.3.3	Batas Antar Daerah Wilayah
	100.2.3.4	Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan Dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan
	100.2.3.5	Pemeliharaan Batas Wilayah
100.3	HUKUM	
	100.3.1	Program Legislasi
	100.3.1.1	Bahan/Materi Program Legislasi Daerah
	100.3.1.2	Program Legislasi
100.3.2		Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
100.3.3		Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah
	100.3.3.1	Keputusan/Ketetapan Gubernur
	100.3.3.2	Keputusan/Ketetapan Bupati
	100.3.3.3	Keputusan/Ketetapan Walikota
	100.3.3.4	Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi
	100.3.3.5	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten
	100.3.3.6	Keputusan Sekretaris Daerah Kota
100.3.4		Instruksi/Surat Edaran
	100.3.4.1	Instruksi/Surat Edaran Provinsi
	100.3.4.2	Instruksi/Surat Edaran Kabupaten
	100.3.4.3	Instruksi/Surat Edaran Kota
	100.3.4.4	Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II
100.3.5		Surat Perintah
	100.3.5.1	Surat Perintah Gubernur
	100.3.5.2	Surat Perintah Bupati
	100.3.5.3	Surat Perintah Walikota
	100.3.5.4	Surat Perintah Setingkat Eselon II
100.3.6		Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
100.3.7		Nota Kesepakatan / Memorandum of Understanding (MoU) / Kontrak / Perjanjian kerjasama

	100.3.7.1	Dalam Negeri
	100.3.7.2	Luar Negeri
100.3.8	Dokumentasi Hukum, (antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi)	
100.3.9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	
100.3.10	Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian bantuan / konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	
100.3.11	Kasus/Sengketa Hukum	
	100.3.11.1	Pidana Kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran
	100.3.11.2	Perdata Kasus/sengketa perdata
	100.3.11.3	Tata Usaha Negara
	100.3.11.4	Perburuhan
	100.3.11.5	Arbitrase
	100.3.11.6	Sengketa Adat
100.3.12	Perijinan	
100.3.13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	
	100.3.13.1	Hak Cipta
	100.3.13.2	Hak Paten
	100.3.13.3	Hak Desain Industri
	100.3.13.4	Hak Rahasia Dagang
	100.3.13.5	Hak Merk
100.3.14	Permohonan HAKI yang ditolak	

200 POLITIK

200.1 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

200.1.1	Kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
200.1.2	Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	
	200.1.2.1	Ketahanan Ideologi Negara
	200.1.2.2	Wawasan Kebangsaan
	200.1.2.3	Bela Negara
	200.1.2.4	Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan
	200.1.2.5	Pembauran dan Kewarganegaraan
200.1.3	Kewaspadaan Nasional	
	200.1.3.1	Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan
	200.1.3.2	Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan
	200.1.3.3	Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan
	200.1.3.4	Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial
	200.1.3.5	Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing

200.1.4	Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan
200.1.4.1	Ketahanan Seni
200.1.4.2	Ketahanan Budaya
200.1.4.3	Agama dan Kepercayaan
200.1.4.4	Organisasi Kemasyarakatan
200.1.4.5	Masalah Sosial Kemasyarakatan
200.1.4.6	Fasilitasi
200.1.4.7	Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat
200.1.4.8	Laporan Hasil Kerjasama Kegiatan Dengan Ormas/LNL
200.1.4.9	Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi
200.1.4.10	Fasilitasi Sengketa Ormas
200.1.4.11	Fasilitasi Ormas
200.1.5	Politik Dalam Negeri
200.1.5.1	Implementasi Kebijakan Politik
200.1.5.2	Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan
200.1.5.3	Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik
200.1.5.4	Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Yang Memperoleh Kursi
200.1.5.5	Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi
200.1.5.6	Pemerintah Daerah
200.1.5.7	Database Parpol
200.1.5.8	Pendidikan Budaya Politik
200.1.5.9	Pemilihan Umum
200.1.6	Ketahanan Ekonomi
200.1.6.1	Ketahanan Sumber daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian
200.1.6.2	Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter
200.1.6.3	Perilaku Perekonomian Masyarakat
200.1.6.4	Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi
200.2	PEMILU
200.2.1	Kebijakan di bidang Pemilu yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
200.2.2	Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
200.2.2.1	Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu
200.2.2.2	Daftar Pemilih Sementara (DPS)
200.2.2.3	Daftar Pemilih Tambahan
200.2.2.4	Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)
200.2.2.5	Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)

200.2.3	Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu
200.2.3.1	Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari partai politik
200.2.3.2	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik
200.2.3.3	Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan
200.2.3.4	Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual
200.2.4	Penetapan Peserta Pemilu
200.2.4.1	Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota
200.2.4.2	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
200.2.4.3	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
200.2.4.4	Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota
270.04.05	Peta Daerah Pemilihan
200.2.5	Pencalonan Pemilu
200.2.5.1	Petunjuk teknis pencalonan
200.2.5.2	Surat pencalonan pendaftaran
200.2.5.3	Daftar bakal calon
200.2.5.4	Dokumen persyaratan masing-masing bakal calon
200.2.5.5	Dokumen verifikasi administrasi
200.2.5.6	Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap
200.2.6	Kampanye Pemilu
200.2.6.1	Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye
200.2.6.2	Nama juru kampanye/pelaksana kampanye
200.2.6.3	Peringatan tertulis / penghentian kegiatan kampanye
200.2.7	Dana Kampanye
200.2.7.1	Pedoman audit dana kampanye
200.2.7.2	Laporan dana kampanye peserta Pemilu
200.2.7.3	Laporan hasil audit dana kampanye
200.2.8	Pemungutan dan Penghitungan Suara
200.2.8.1	Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara
200.2.8.2	Master surat suara
200.2.8.3	Surat suara yang terpakai
200.2.8.4	Surat Suara Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)

	200.2.8.5	Formulir pemilu di Pemerintah Daerah
200.2.9		Penetapan Hasil Pemilu
200.2.10		Perselisihan Hasil Pemilu
	200.2.10.1	Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu
	200.2.10.2	Jawaban dan kesimpulan termohon
	200.2.10.3	Salinan Putusan lembaga peradilan
200.2.11		Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu

300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

300.1 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

300.1.1	Kebijakan di bidang Polisi Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintah Daerah
300.1.2	Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja
	300.1.2.1 Tata Operasional Polisi Pamong Praja
	300.1.2.2 Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja
300.1.3	Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja
300.1.4	Perlindungan Masyarakat
300.1.5	Penyidik Pegawai Negeri Sipil
300.1.6	Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia

300.2 PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN

300.2.1	Kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
300.2.2	Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan
	300.2.2.1 Rencana dan standardisasi dan pengawakan dan perbekalan
	300.2.2.2 Kurikulum dan silabus, evaluasi dan monitoring
	300.2.2.3 Tenaga pencarian pertolongan, penyiapan potensi pencarian dan pertolongan
	300.2.2.4 Per masyarakatan pencarian dan pertolongan, sertifikasi pencarian dan pertolongan
	300.2.2.5 Perencanaan dan standardisasi, penyelenggaraan operasi SAR, Siaga dan latihan, tempat latihan
	300.2.2.6 Registrasi BEACON
300.2.3	Pencegahan dan Kesiapsiagaan
300.2.4	Potensi Pencarian dan Pertolongan
300.2.5	Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan
	300.2.5.1 Rencana Pendidikan dan Pelatihan
	300.2.5.2 Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan
	300.2.5.3 Pemasarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan

	300.2.5.4	Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)
	300.2.5.5	Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan
300.2.6		Operasi Pencarian dan Pertolongan
300.2.7		Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi
300.2.8		Operasi Komunikasi
	300.2.8.1	Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)
	300.2.8.2	Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)
	300.2.8.3	Registrasi BEACON
300.2.9		Inventarisasi dan Pemeliharaan
300.2.10		Pengembangan Sistem Informasi
300.2.11		Penyajian dan Layanan Informasi
300.2.12		Pelapooran dan Evaluasi
	300.2.12.1	Laporan Harian
	300.2.12.2	Laporan Bulanan
	300.2.12.3	Laporoan Tahunan
	300.2.12.4	Evaluasi
300.3		PEMADAM KEBAKARAN
	300.3.1	Penyelamatan
	300.3.1.1	Kecelakaan Transportasi
	300.3.1.2	Penyelamatan/Evakuasi Hewan
	300.3.1.3	Penyelamatan pada ketinggian
	300.3.1.4	Penyelamatan bangunan runtuh
	300.3.1.5	Pohon Tumbang
	300.3.1.6	Penanganan percobaan bunuh diri
	300.3.1.7	Dan lain-lainnya
	300.3.2	Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana
	300.3.3	Administrasi Umum dan Keuangan
400		KESEJAHTERAAN RAKYAT
	400.1	PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
	400.1.1	Kebijakan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	400.1.2	Pembangunan Sumber Daya
	400.1.2.1	Fasilitasi Pendidikan keterampilan Pengembangan Sumber Daya
	400.1.2.2	Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya
	400.1.2.3	Fasilitasi Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya
	400.1.2.4	Fasilitasi Mineral, energi dan lingkungan hidup
	400.1.2.5	Fasilitasi Teknologi dan inovasi
	400.1.2.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya

400.1.3	400.1.2.7	Pemantauan dan evaluasi
	Peningkatan Infrastruktur	
400.1.3	400.1.3.1	Fasilitasi Transportasi peningkatan infrastruktur
	400.1.3.2	Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam peningkatan infrastruktur
	400.1.3.3	Fasilitasi Sosial dalam peningkatan infrastruktur
	400.1.3.4	Fasilitasi Ekonomi dalam peningkatan infrastruktur
	400.1.3.5	Fasilitasi energi dalam peningkatan infrastruktur
	400.1.3.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur
	400.1.3.7	Pemantauan dan evaluasi
400.1.4	Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	
	400.1.4.1	Fasilitasi Invenstasi pembinaan ekonomi dan dunia usaha
	400.1.4.2	Fasilitasi Kelembagaan ekonomi dan dunia usaha
	400.1.4.3	Fasilitasi Usaha mikro, kecil dan menengah
	400.1.4.4	Fasilitasi Kemitraan usaha
	400.1.4.5	Fasilitasi Pengembangan komoditas unggulan
	400.1.4.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha
	400.1.4.7	Pemantauan dan evaluasi
	400.1.4.8	Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
	400.1.4.9	Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
	400.1.4.10	Monitoring dan evaluasi Ekonomi desa tertinggal
	400.1.4.11	Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal
	400.1.4.12	Fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal
	400.1.4.13	Monitoring dan evaluasi Masyarakat tertinggal
	400.1.4.14	Fasilitasi Kerja Sama antar Desa
400.1.5	Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	
	400.1.5.1	Penguatan kapasitas lembaga lokal
	400.1.5.2	Penguatan organisasi masyarakat
	400.1.5.3	Pemberdayaan masyarakat
	400.1.5.4	Kerjasama antar lembaga sosial dan budaya

	400.1.5.5	Ketenagakerjaan	
	400.1.5.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga sosial dan budaya	
	400.1.5.7	Pemantauan dan evaluasi	
400.1.6	Pengembangan Daerah Khusus		
	400.1.6.1	Fasilitasi pengembangan Daerah perbatasan	
	400.1.6.2	Fasilitasi pengembangan Daerah rawan konflik dan bencana	
	400.1.6.3	Fasilitasi pengembangan Daerah Perdesaan	
	400.1.6.4	Fasilitasi pengembangan Daerah pulau terpencil dan terluar	
	400.1.6.5	Fasilitasi pengembangan Wilayah strategis	
	400.1.6.6	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah khusus	
	400.1.6.7	Pemantauan dan evaluasi	
400.2	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		
400.2.1	Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah		
400.2.2	Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum		
	400.2.2.1	Data gender	
	400.2.2.2	Advokasi dan fasilitasi	
400.2.3	Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)		
	400.2.3.1	Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	
	400.2.3.2	Data perlindungan perempuan	
	400.2.3.3	Advokasi dan fasilitasi	
	400.2.3.4	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan	
	400.2.3.5	Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	
	400.2.3.6	Analisis dan penyajian informasi gender	
	400.2.3.7	Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu	
400.2.4	Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)		
	400.2.4.1	Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	
	400.2.4.2	Data perlindungan anak	
	400.2.4.3	Advokasi dan fasilitasi	
	400.2.4.4	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak	

	400.2.4.5	Partisipasi public untuk kesejahteraan anak
400.2.5		Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)
	400.2.5.1	Pemenuhan Hak Anak
	400.2.5.2	Data Klaster Hak Anak
	400.2.5.3	Data tumbuh kembang anak
	400.2.5.4	Advokasi dan fasilitasi
	400.2.5.5	Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak
	400.2.5.6	Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak
400.2.6		Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)
400.2.7		Penghargaan Kabupaten Layak Anak
400.2.8		Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak
400.3		PENDIDIKAN
	400.3.1	Kebijakan di bidang Pendidikan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	400.3.2	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal
	400.3.2.1	Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)
	400.3.2.2	Pelatihan Sosial
	400.3.2.3	Peringatan Hari anak
	400.3.2.4	Block Grant
	400.3.3	Pendidikan Masyarakat
	400.3.3.1	Penyelenggaraan Program
	400.3.3.2	Penilaian dan pemberian bantuan sosial
	400.3.3.3	Pembinaan Program
	400.3.3.4	Lomba/Pemberian Penghargaan
	400.3.3.5	Pameran
	400.3.3.6	Rakor
	400.3.3.7	Sosialisasi
	400.3.3.8	Sertifikasi dan Akreditasi
	400.3.4	Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik
	400.3.5	Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama
	400.3.5.1	Kurikulum, bahan ajar
	400.3.5.2	Block Grant
	400.3.5.3	Pelatihan, Bimtek, sosialisasi
	400.3.5.4	Lomba, penghargaan, penganugerahan
	400.3.5.5	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
	400.3.5.6	Bantuan Siswa Miskin
	400.3.6	Pendidikan khusus/Layanan Khusus
	400.3.6.1	Kurikulum, Bahan ajar, alat bantu pembelajaran
	400.3.6.2	Block Grant
	400.3.6.3	Lomba, festival

	400.3.6.4	Sosialisasi, bimtek
	400.3.6.5	Pendataan
	400.3.6.6	Kelembagaan
400.3.7	Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik	
	400.3.7.1	Pendataan dan Pemeetaan
	400.3.7.2	Uji Kompetensi Guru
	400.3.7.3	Sertifikasi Guru
	400.3.7.4	Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
	400.3.7.5	Peningkatan kesejahteraan guru
	400.3.7.6	Sosialisasi, bimtek
	400.3.7.7	Block grant
400.3.8	Sekolah Menengah Atas	
	400.3.8.1	Kurikulum
	400.3.8.2	Bahan Ajar
	400.3.8.3	Pelatihan
	400.3.8.4	Blockgrant
	400.3.8.5	Bimbingan teknis/sosialisasi
	400.3.8.6	Lomba, Sayembara, festival
	400.3.8.7	Bantuan operasional Sekolah (BOS)
	400.3.8.8	Bantuan siswa miskin
400.3.9	Pendidikan Khusus-Layanan Khusus	
	400.3.9.1	Bahan ajar
	400.3.9.2	Petunjuk Teknis
	400.3.9.3	Blockgrant
	400.3.9.4	Sosialisasi, bimtek
	400.3.9.5	Lomba sayembara, jambore, festival
	400.3.9.6	Kurikulum/bahan pembelajaran
	400.3.9.7	Alat bantu pembelajaran
	400.3.9.8	Pendataan
	400.3.9.9	Kelembagaan (Unit kesehatan sekolah, Pendidikan jasmani adaptif, pendidikan inklusi)
400.3.10	Pendidik dan Tenaga Pendidik	
	400.3.10.1	Pendataan dan Pemetaan
	400.3.10.2	Uji Kompetensi Guru
	400.3.10.3	Setifikasi Guru
	400.3.10.4	Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah
	400.3.10.5	Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
	400.3.10.6	Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik
	400.3.10.7	Blockgrant
	400.3.10.8	Bimbingan teknis/sosialisasi
400.3.11	Penilaian Pendidikan	
	400.3.11.1	Penilaian Akademik
	400.3.11.2	Penilaian Non Akademik
	400.3.11.3	Analisis dan Sistem Informasi Penilaian
400.3.12	Data dan Statistik Pendidikan	

	400.3.12.1	Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
	400.3.12.2	Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran
400.3.13	Prasarana dan Sarana Pendidikan	
	400.3.13.1	Prasarana Pendidikan
	400.3.13.2	Sarana Pendidikan
	400.3.13.3	Monitoring dan Evaluasi
400.4	KEOLAHRAGAAN	
	400.4.1	Kebijakan di bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	400.4.2	Pengelolaan Olahraga Pendidikan
	400.4.2.1	Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah
	400.4.2.2	Olahraga Pendidikan Tinggi
	400.4.2.3	Olahraga Pendidikan Non formal dan Informal
	400.4.3	Pengelolaan Olahraga Rekreasi
	400.4.3.1	Olahraga Massal
	400.4.3.2	Olahraga Tradisional
	400.4.3.3	Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata
	400.4.4	Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga
	400.4.4.1	Olahraga Pendidikan
	400.4.4.2	Olahraga Rekreasi
	400.4.4.3	Olahraga Prestasi
	400.4.4.4	Sekolah Khusus Olahraga
	400.4.5	Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
	400.4.5.1	Olahraga Tradisional
	400.4.5.2	Layanan Khusus
	400.4.6	Kemitraan dan Penghargaan Olahraga
	400.4.6.1	Kemitraan Keolahragaan
	400.4.6.2	Penghargaan Olahraga
	400.4.7	Pembibitan dan IPTEK Olahraga
	400.4.7.1	Pembibitan Olahraga
	400.4.7.2	Kompetisi
	400.4.7.3	IPTEK Olahraga
	400.4.8	Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan
	400.4.8.1	Tenaga Keolahragaan
	400.4.8.2	Organisasi Keolahragaan
	400.4.9	Industri dan Promosi Olahraga
	400.4.9.1	Industri Olahraga
	400.4.9.2	Promosi Olahraga
	400.4.10	Olahraga Prestasi
	400.4.10.1	Daerah
	400.4.10.2	Nasional
	400.4.10.3	Internasional
	400.4.11	Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga

	400.4.11.1	Standardisasi Keolahragaan
	400.4.11.2	Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan
	400.4.11.3	Infrastruktur Olahraga
400.5	KEPEMUDAAN	
	400.5.1	Kebijakan di bidang Kepemudaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	400.5.2	Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda
	400.5.2.1	Penelusuran (Duta Kepemudaan)
	400.5.2.2	Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)
	400.5.2.3	Pengembangan
	400.5.3	Peningkatan Wawasan Pemuda
	400.5.3.1	Wawasan Kebangsaan
	400.5.3.2	Wawasan Lingkungan
	400.5.3.3	Wawasan Sosial dan Hukum
	400.5.4	Peningkatan Kapasitas Pemuda
	400.5.4.1	Kapasitas Iman dan Taqwa
	400.5.4.2	Kapasitas IPTEK
	400.5.4.3	Pemanfaatan IPTEK
	400.5.5	Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)
	400.5.5.1	Pengkajian
	400.5.5.2	Pengembangan
	400.5.5.3	Pendayagunaan (fasilitasi)
	400.5.6	Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
	400.5.6.1	Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan
	400.5.6.2	Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan
	400.5.7	Kewirausahaan
	400.5.7.1	Kelembagaan
	400.5.7.2	Pengaderan
	400.5.7.3	Perintisan
	400.5.8	Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan
	400.5.8.1	Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumberdaya
	400.5.8.2	Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumberdaya
	400.5.8.3	Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumberdaya
	400.5.8.4	Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumberdaya

400.5.9	Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda
400.5.9.1	Standardisasi
400.5.9.2	Infrastruktur Pemuda
400.5.10	Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
400.5.10.1	Kemitraan
400.5.10.2	Penghargaan Pemuda
400.6	KEBUDAYAAN
400.6.1	Kebijakan di bidang Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.6.2	Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
400.6.2.1	Registrasi Nasional
400.6.2.2	Pelindungan
400.6.2.3	Pengembangan dan Pemanfaatan
400.6.2.4	Eksplorasi dan Dokumentasi
400.6.3	Pembinaan Kesenian dan Perfilman
400.6.3.1	Pembinaan Seni Pertunjukan
400.6.3.2	Pembinaan Seni Rupa
400.6.3.3	Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film
400.6.3.4	Dokumentasi dan Publikasi
400.6.4	Sejarah dan Nilai Budaya
400.6.4.1	Sejarah
400.6.4.2	Pemetaan nilai
400.6.4.3	Verifikasi dan Perumusan Nilai
400.6.4.4	Dokumentasi dan Publikasi
400.6.4.5	Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah
400.6.4.6	Publikasi sejarah dan nilai sejarah
400.6.5	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
400.6.5.1	Internalisasi nilai budaya
400.6.5.2	Kekayaan budaya
400.6.5.3	Warisan budaya nasional dan dunia
400.6.5.4	Diplomasi budaya
400.7	KESEHATAN
400.7.1	Kebijakan di bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.7.2	Upaya Kesehatan Dasar
400.7.2.1	Pelayanan kedokteran keluarga
400.7.2.2	Praktek klinis dokter di pelayanan kesehatan primer
400.7.2.3	Pelaksanaan kesehatan primer
400.7.2.4	Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas
400.7.2.5	Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit
400.7.2.6	ICD 10, Destistry & Stomatology
400.7.2.7	Infeksi menular lewat transfuse darah
400.7.2.8	Penyakit mulut di tingkat primer
400.7.2.9	Pembiayaan darah
400.7.2.10	Penggunaan darah rasional

	400.7.2.11	Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah
	400.7.2.12	Pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan
	400.7.2.13	Akreditasi puskesmas
	400.7.2.14	Puskesmas berprestasi
400.7.3	Upaya Kesehatan Rujukan	
	400.7.3.1	Pelayanan kesehatan rujukan
	400.7.3.2	Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK)
	400.7.3.3	Pelayanan rumah sakit privat
	400.7.3.4	Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
	400.7.3.5	Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan
	400.7.3.6	Pelayanan pasien jaminan kesehatan
	400.7.3.7	Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa
	400.7.3.8	Badan pengawas rumah sakit
	400.7.3.9	Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)
	400.7.3.10	Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya
400.7.4	Keperawatan dan keteknisian medik	
	400.7.4.1	Pelayanan Keperawatan Dasar
	400.7.4.2	Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit
	400.7.4.3	Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum
	400.7.4.4	Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus
	400.7.4.5	Bina pelayanan kebidanan
400.7.5	Penunjang medik dan sarana kesehatan	
	400.7.5.1	Mikrobiologi dan imunologi
	400.7.5.2	Patologi dan toksilogi
	400.7.5.3	Radiologi
	400.7.5.4	Perizinan dan sertifikasi
	400.7.5.5	Sarana dan prasarana kesehatan
	400.7.5.6	Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan
	400.7.5.7	Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan
400.7.6	Kesehatan Jiwa	
	400.7.6.1	Kesehatan jiwa di non fasilitas pelayanan kesehatan

	400.7.6.2	Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan
	400.7.6.3	Etikolegal dan asesmen
	400.7.6.4	Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya
	400.7.6.5	Etikolegal dan asesmen
	400.7.6.6	Kesehatan jiwa kelompok beresiko
400.7.7	Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra	
	400.7.7.1	Surveilans dan respon kejadian luar biasa
	400.7.7.2	Imunisasi
	400.7.7.3	Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan
	400.7.7.4	Kesehatan matra
400.7.8	Pengendalian penyakit menular langsung	
	400.7.8.1	Pengendalian tuberkulosis
	400.7.8.2	Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual
	400.7.8.3	Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut
	400.7.8.4	Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan
	400.7.8.5	Pengendalian kusta dan frambusia
400.7.9	Pengendalian penyakit bersum berbinatang	
	400.7.9.1	Pengendalian malaria
	400.7.9.2	Pengendalian arbovirosis
	400.7.9.3	Pengendalian zoonosis
	400.7.9.4	Pengendalian filariasis dan kecacingan
400.7.10	Pengendalian penyakit tidak menular	
	400.7.10.1	Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah
	400.7.10.2	Pengendalian penyakit diabetes melitus dan penyakit metabolik
	400.7.10.3	Penyakit kanker
	400.7.10.4	Penyakit kronis dan generatif
	400.7.10.5	Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan
400.7.11	Penyehatan lingkungan	
	400.7.11.1	Penyehatan air dan sanitasi dasar
	400.7.11.2	Pemukiman dan tempat umum
	400.7.11.3	Kawasan dan sanitasi darurat
	400.7.11.4	Higien sanitasi pangan
	400.7.11.5	Pengamanan limbah, udara, radiasi
400.7.12	Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan	
400.7.13	Gizi	
	400.7.13.1	Gizi makro
	400.7.13.2	Gizi mikro
	400.7.13.3	Gizi klinik dan diatetik

	400.7.13.4	Konsumsi makanan dan jasa makanan
	400.7.13.5	Kewaspadaan gizi
400.7.14	Kesehatan ibu	
	400.7.14.1	Kesehatan ibu hamil
	400.7.14.2	Kesehatan ibu bersalin dan nifas
	400.7.14.3	Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi
	400.7.14.4	Keluarga berencana
	400.7.14.5	Perlindungan kesehatan reproduksi
400.7.15	Kesehatan anak	
	400.7.15.1	Kelangsungan hidup bayi
	400.7.15.2	Kelangsungan anak balita dan pra sekolah
	400.7.15.3	Kewaspadaan penanganan balita beresiko
	400.7.15.4	Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja
	400.7.15.5	Perlindungan kesehatan anak
400.7.16	Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer	
	400.7.16.1	Kesehatan tradisional keterampilan
	400.7.16.2	Kesehatan tradisional ramuan
	400.7.16.3	Kesehatan alternatif dan komplementer
	400.7.16.4	Penapisan dan kemitraan
400.7.17	Kesehatan kerja dan Olahraga	
	400.7.17.1	Pelayanan kesehatan kerja
	400.7.17.2	Kapasitas kerja
	400.7.17.3	Lingkungan kerja
	400.7.17.4	Kemitraan kesehatan kerja
	400.7.17.5	Kesehatan perkotaan
	400.7.17.6	Kesehatan olahraga
400.7.18	Obat Publik dan perbekalan kesehatan	
	400.7.18.1	Harga obat publik
	400.7.18.2	Pengadaan obat
	400.7.18.3	Perbekalan kesehatan
400.7.19	Produksi dan distribusi alat kesehatan	
	400.7.19.1	Alat kesehatan
	400.7.19.2	Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat
	400.7.19.3	Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
400.7.20	Kefarmasian	
	400.7.20.1	Pelayanan kefarmasian
	400.7.20.2	Farmasi klinis
	400.7.20.3	Farmasi Komunitas
	400.7.20.4	Penggunaan obat rasional
400.7.21	Produksi dan distribusi kefarmasian	
	400.7.21.1	Obat tradisional
	400.7.21.2	Kosmetik dan makanan

	400.7.21.3	Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus
	400.7.21.4	Kemandirian obat dan bahan baku obat
400.7.22	Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan	
	400.7.22.1	Surat keterangan
	400.7.22.2	Sertifikasi dan perijinan
400.7.23	Penanggulangan Krisis Kesehatan	
	400.7.23.1	Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan
	400.7.23.2	Tanggap darurat dan pemulihan
	400.7.23.3	Pemantauan dan informasi
	400.7.23.4	Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan
	400.7.23.5	Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana
400.7.24	Pengembangan dan Jaminan Kesehatan	
	400.7.24.1	Tersedianya data NHA setiap tahun
	400.7.24.2	Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN
400.7.25	Intelegensia Kesehatan	
	400.7.25.1	Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensia kesehatan
	400.7.25.2	Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan
400.7.26	Kesehatan Haji	
	400.7.26.1	Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji
	400.7.26.2	Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji
400.7.27	Promosi Kesehatan	
	400.7.27.1	Sarana Promosi Kesehatan
	400.7.27.2	Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran
	400.7.27.3	Pengembangan pesan promosi kesehatan
	400.7.27.4	Hari Kesehatan
400.7.28	Data dan Informasi	
	400.7.28.1	Statistik kesehatan
	400.7.28.2	Analisis dan diseminasi informasi
	400.7.28.3	Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan
400.7.29	Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen	
	400.7.29.1	Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik
	400.7.29.2	Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen

	400.7.29.3	Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen
	400.7.29.4	Obat Asli Indonesia
400.7.30	Pengawasan Berbahaya	Keamanan Pangan dan Bahan
	400.7.30.1	Penilaian keamanan pangan
	400.7.30.2	Standardisasi produk pangan
	400.7.30.3	Inspeksi dan sertifikasi produk pangan
	400.7.30.4	Surveilans dan penyuluhan keamanan pangan
	400.7.30.5	Pengawasan produk dan bahan berbahaya
400.7.31	Rekam Medis	
400.8	AGAMA DAN KEPERCAYAAN	
	400.8.1	Kebijakan di bidang Agama dan Kepercayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	400.8.2	Fasilitasi
	400.8.2.1	Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota
	400.8.2.2	Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan
	400.8.2.3	Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayaan
	400.8.2.4	Kasus Keagamaan
	400.8.2.5	Kasus Aliran Keagamaan
	400.8.3	Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME
	400.8.3.1	Kelembagaan dan kepercayaan
	400.8.3.2	Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama
	400.8.3.3	Komunitas Kepercayaan
	400.8.3.4	Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional
	400.8.3.5	Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial
400.9	SOSIAL	
	400.9.1	Kebijakan di bidang Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	400.9.2	Kesejahteraan Sosial Anak
	400.9.2.1	Kesejahteraan sosial anak balita
	400.9.2.2	Kesejahteraan sosial anak terlantar
	400.9.2.3	Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum
	400.9.2.4	Kesejahteraan sosial anak dengan kecacatan
	400.9.2.5	Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus
	400.9.3	Rehabilitasi Sosial

	400.9.3.1	Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental
	400.9.3.2	Kelembagaan dan advokasisosial
	400.9.3.3	Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial
400.9.4	Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial	
	400.9.4.1	Gelandangan, pengemis dan pemulung
	400.9.4.2	Tuna susila dan korban trafficking perempuan
	400.9.4.3	Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi
	400.9.4.4	Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas
400.9.5	Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	
400.9.6	Pelayanan sosial lanjut usia	
	400.9.6.1	Pelayanan sosial dalam dan luar panti
	400.9.6.2	Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama lembaga
	400.9.6.3	Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan
400.9.7	Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial	
400.9.8	Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	
400.9.9	Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	
	400.9.9.1	Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya
	400.9.9.2	Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasisosial
	400.9.9.3	Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial
	400.9.9.4	Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah
400.9.10	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	
	400.9.10.1	Kesiapsiagaan dan mitigasi
	400.9.10.2	Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial
	400.9.10.3	Pemulihan sosial dan penguatan sosial
	400.9.10.4	Kerjasama
400.9.11	Jaminan Sosial	
	400.9.11.1	Seleksi dan verifikasi
	400.9.11.2	Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi

	400.9.11.3	Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran
	400.9.11.4	Kerjasama
400.9.12	Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial	
	400.9.12.1	Ketahanan keluarga
	400.9.12.2	Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan
	400.9.12.3	Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial
	400.9.12.4	Kemitraan dunia usaha
	400.9.12.5	Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas
400.9.13	Pemberdayaan komunitas adat terpencil	
	400.9.13.1	Persiapan pemberdayaan
	400.9.13.2	Pemberdayaan sumber daya manusia
	400.9.13.3	Penggalian dan pengembangan potensi
	400.9.13.4	Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil
	400.9.13.5	Kerjasama kelembagaan
400.9.14	Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan	
	400.9.14.1	Identifikasi dan analisis
	400.9.14.2	Pengembangan kapasitas
	400.9.14.3	Penataan sosial lingkungan kumuh
	400.9.14.4	Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas
	400.9.14.5	Bantuan Langsung
	400.9.14.6	Kerjasama Kelembagaan
400.9.15	Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial	
	400.9.15.1	Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan
	400.9.15.2	Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan
	400.9.15.3	Pengembangan kesetiakawanan sosial
	400.9.15.4	Pengelolaan taman makam pahlawan
400.10	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	
	400.10.1	Kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	400.10.2	Pemerintahan Desa dan Kelurahan
	400.10.2.1	Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan
	400.10.2.2	Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
	400.10.2.3	Fasilitasi Permusyawaratan Desa
	400.10.2.4	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
	400.10.2.5	Pengembangan Kapasitas Desa

400.10.3	Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
400.10.3.1	Lembaga Masyarakat
400.10.3.2	Pembangunan Partisipatif
400.10.3.3	Pendataan Potensi Masyarakat
400.10.3.4	Pengembangan Kawasan Perdesaan
400.10.3.5	Pelatihan Masyarakat
400.10.4	Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
400.10.4.1	Budaya Nusantara
400.10.4.2	Pemberdayaan Perempuan
400.10.4.3	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
400.10.4.4	Kesejahteraan Sosial
400.10.4.5	Tenaga Kerja Perdesaan
400.10.5	Usaha Ekonomi Masyarakat
400.10.5.1	Usaha Pertanian dan Pangan
400.10.5.2	Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam
400.10.5.3	Produksi dan Pemasaran
400.10.5.4	Usaha Ekonomi dan Keluarga
400.10.5.5	Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal
400.10.6	Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
400.10.6.1	Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan
400.10.6.2	Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan
400.10.6.3	Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan
400.10.6.4	Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan
400.10.6.5	Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan
400.10.7	Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)
400.11	PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
400.11.1	Kebijakan di bidang Pertamanan dan Pemakaman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.11.2	Pertamanan
400.11.2.1	Perencanaan Pertamanan
400.11.2.2	Taman Kota
400.11.2.3	Tata Hias dan Ornamen Kota
400.11.3	Pemakaman
400.11.3.1	Perencanaan Pemakaman
400.11.3.2	Pemakaman
400.11.3.3	Pelayanan Pemakaman
400.11.4	Jalur Hijau
400.11.4.1	Perencanaan Jalur Hijau
400.11.4.2	Jalur Hijau Jalan
400.11.4.3	Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air
400.11.5	Peran Serta Masyarakat

400.11.6	Pengawasan dan Penindakan
400.11.7	Pengelolaan Data
400.11.8	Evaluasi dan Pelaporan
400.12	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
400.12.1	Kebijakan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
400.12.2	Pendaftaran Penduduk
400.12.2.1	Identitas Penduduk
400.12.2.2	Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI
400.12.2.3	Pindah Datang Penduduk Antar Negara
400.12.2.4	Pendataan Penduduk Rentan
400.12.2.5	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.3	Pencatatan Sipil
400.12.3.1	Kelahiran dan Kematian
400.12.3.2	Perkawinan dan Perceraian
400.12.3.3	Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan
400.12.3.4	Pencatatan Kewarganegaraan
400.12.3.5	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
400.12.4.1	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
400.12.4.2	Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan
400.12.4.3	Pengelolaan data Administrasi Kependudukan
400.12.4.4	Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan
400.12.4.5	Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.5	Pengembangan Kebijakan Kependudukan
400.12.5.1	Kuantitas Penduduk
400.12.5.2	Kualitas Penduduk
400.12.5.3	Mobilitas Penduduk
400.12.5.4	Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
400.12.5.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi
400.12.6	Penyerasian Kependudukan
400.12.6.1	Indikator Kependudukan
400.12.6.2	Proyeksi Penduduk
400.12.6.3	Perencanaan Kependudukan
400.12.6.4	Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah
400.12.6.5	Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah

400.13 KELUARGA BERENCANA

- 400.13.1 Kebijakan di bidang Keluarga Berencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 400.13.2 Analisis pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
 - 400.13.2.1 Pengumpulan dan pengolahan data
 - 400.13.2.2 Evaluasi dan pelaporan
- 400.13.3 Fasilitas pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
 - 400.13.3.1 Penyiapan fasilitas
 - 400.13.3.2 Evaluasi dan pelaporan
- 400.13.4 Profil dan proyeksi penduduk
 - 400.13.4.1 Data profil dan proyeksi penduduk
 - 400.13.4.2 Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk
- 400.13.5 Penetapan parameter pengendalian penduduk
 - 400.13.5.1 Penetapan sasaran parameter
 - 400.13.5.2 Evaluasi sasaran parameter
- 400.13.6 Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk
 - 400.13.6.1 Pemanfaatan profil dan proyeksi
 - 400.13.6.2 Pemanfaatan parameter
- 400.13.7 Pengembangan Sistem
 - 400.13.7.1 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal
 - 400.13.7.2 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Non formal dan Informal
- 400.13.8 Pengembangan Materi
 - 400.13.8.1 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal
 - 400.13.8.2 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.9 Monitoring dan Evaluasi
 - 400.13.9.1 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal
 - 400.13.9.2 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.10 Analisis Sosial
- 400.13.11 Analisis Ekonomi
- 400.13.12 Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan
- 400.13.13 Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan
- 400.13.14 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah
- 400.13.15 Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana
- 400.13.16 Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah
 - 400.13.16.1 Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
 - 400.13.16.2 Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah

400.13.17	Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta
400.13.18	Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga Berencana swasta
400.13.19	Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.19.1	Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.19.2	Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.20	Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan
400.13.20.1	Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan
400.13.20.2	Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
400.13.21	Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
400.13.21.1	Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
400.13.21.2	Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
400.13.22	Kesertaan keluarga berencana pria
400.13.22.1	Peningkatan akses keluarga berencana pria
400.13.22.2	Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria
400.13.23	Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak
400.13.24	Pencegahan PMS dan HIV/AIDS
400.13.25	Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas
400.13.26	Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak
400.13.26.1	Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak
400.13.26.2	Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak
400.13.27	Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak
400.13.27.1	Monitoring bina keluarga Balita dan anak
400.13.27.2	Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak
400.13.28	Pelembagaan bina ketahanan remaja
400.13.28.1	Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan
400.13.28.2	Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat
400.13.29	Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja
400.13.29.1	Monitoring bina ketahanan remaja

	400.13.29.2	Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja
400.13.30		Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
	400.13.30.1	Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia
	400.13.30.2	Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan
400.13.31		Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
	400.13.31.1	Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
	400.13.31.2	Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
400.13.32		Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
	400.13.32.1	Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
	400.13.32.2	Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
400.13.33		Pengembangan program usaha ekonomi keluarga
400.13.34		Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga
400.13.35		Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga
	400.13.35.1	Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga
	400.13.35.2	Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga
400.13.36		Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga
400.13.37		Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.38		Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
	400.13.38.1	Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
	400.13.38.2	Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.39		Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
	400.13.39.1	Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
	400.13.39.2	Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
400.13.40		Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
	400.13.40.1	Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
	400.13.40.2	Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
400.13.41		Advokasi dan pencitraan
400.13.42		Komunikasi, Informasi dan Edukasi

	400.13.42.1	Promosi
	400.13.42.2	Sarana produksi media komunikasi
	400.13.42.3	Produk media komunikasi
400.13.43	Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	
400.13.44	Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota	
	400.13.44.1	Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
	400.13.44.2	Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
400.13.45	Hubungan dengan lembaga non pemerintah	
	400.13.45.1	Pengembangan hubungan Dengan lembaga non pemerintah
	400.13.45.2	Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah
400.13.46	Tenaga Lini Lapangan	
	400.13.46.1	Pengembangan tenaga lini lapangan
	400.13.46.2	Monitoring dan evaluasi Tenaga lini lapangan
400.13.47	Institusi Masyarakat Pedesaan	
	400.13.47.1	Pengembangan institusi masyarakat pedesaan
	400.13.47.2	Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan
400.13.48	Mekanisme Operasional lini lapangan	
	400.13.48.1	Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan
	400.13.48.2	Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan
400.13.49	Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan	
	400.13.49.1	Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan
	400.13.49.2	Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan
400.13.50	Pengumpulan dan pengolahan data	
400.13.51	Analisis dan evaluasi	
	400.13.51.1	Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk
	400.13.51.2	Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera
400.13.52	Sistem aplikasi dan bank data	
	400.13.52.1	Pengembangan system aplikasi
	400.13.52.2	Pengelolaan bank data
400.13.53	Infrastruktur teknologi informasi	
	400.13.53.1	Pengembangan infrastruktur teknologi informasi
	400.13.53.2	Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi

400.13.54	Dokumentasi dan penyebarluasan informasi
400.13.54.1	Dokumentasi dan perpustakaan
400.13.54.2	Pengelolaan situs BKKBN Dan media konferensi
400.14	HUBUNGAN MASYARAKAT
400.14.1	Keprotokolan
400.14.1.1	Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)
400.14.1.2	Buku tamu Keprotokolan
400.14.1.3	Agenda kegiatan pimpinan daerah
400.14.1.4	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
400.14.2	Daftar nama/alamat kantor/pejabat
400.14.3	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/video/ rekaman suara/multimedia
400.14.4	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
400.14.4.1	Klipingkoran
400.14.4.2	Brosur /Leaflet/poster/plakat
400.14.4.3	Pengumuman/pemberitaan
400.14.5	Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah
400.14.5.1	Hubungan antar lembaga pemerintah
400.14.5.2	Hubungan dengan organisasi sosial/LSM
400.14.5.3	Hubungan dengan perusahaan
400.14.5.4	Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapang (PKL)
400.14.5.5	Forum Kehumasan
400.14.5.6	Hubungan dengan Media Massa
400.14.6	Dengar pendapat/hearing DPRD
400.14.7	Bahan / materipidato / sidang Muspida Provinsi / Kota / Kabupaten
400.14.8	Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal
400.14.9	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
400.14.10	Pameran / sayemara / lomba / festival, pembuatan spanduk dan iklan
400.14.11	Penghargaan/tanda kenang-kenangan
400.14.12	Ucapan Terimakasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf

500 PEREKONOMIAN

500.1 KETAHANAN PANGAN

- 500.1.1 Kebijakan di bidang Ketahanan Pangan yang dilakukan Pemerintah Daerah
- 500.1.2 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - 500.1.2.1 Ketersediaan Pangan
 - 500.1.2.2 Akses Pangan
 - 500.1.2.3 Kerawanan Pangan
- 500.1.3 Distribusi dan Cadangan Pangan
 - 500.1.3.1 Distribusi Pangan
 - 500.1.3.2 Harga Pangan
 - 500.1.3.3 Cadangan Pangan
- 500.1.4 Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan
 - 500.1.4.1 Konsumsi Pangan
 - 500.1.4.2 Penganekaragaman Pangan
 - 500.1.4.3 Keamanan Pangan Segar
- 500.1.5 Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan
 - 500.1.5.1 Dewan Ketahanan Pangan
 - 500.1.5.2 Penghargaan Ketahanan Pangan
- 500.1.6 Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)
- 500.1.7 Bimbingan Teknis
- 500.1.8 Evaluasi

500.2 PERDAGANGAN

- 500.2.1 Kebijakan di bidang Perdagangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.2.2 Perdagangan Dalam Negeri
 - 500.2.2.1 Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha
 - 500.2.2.2 Bisa Usaha Jasa Perdagangan
 - 500.2.2.3 Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan
 - 500.2.2.4 Informasi Perusahaan
 - 500.2.2.5 Pelaku Pasar
 - 500.2.2.6 Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah
 - 500.2.2.7 Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah
 - 500.2.2.8 Pengembangan Produk Lokal
 - 500.2.2.9 Pencitraan Produk Dalam Negeri
 - 500.2.2.10 Pengembangan Sarana Distribusi
 - 500.2.2.11 Pengelolaan Sarana Distribusi
 - 500.2.2.12 Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik
 - 500.2.2.13 Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik
 - 500.2.2.14 Informasi Pasar
 - 500.2.2.15 Informasi Hasil Industri
 - 500.2.2.16 Barang Strategis
 - 500.2.2.17 Bahan Pokok Agro

500.2.3	Standarisasi dan Perlindungan Konsumen
500.2.3.1	Kelembagaan dan informasi standar
500.2.3.2	Kerjasama Standarisasi
500.2.3.3	Perumusan dan penerapan standar
500.2.3.4	Tata usaha
500.2.3.5	Kerjasama, informasi, dan publikasi
500.2.3.6	Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen
500.2.3.7	Bimbingan konsumen dan pelaku usaha
500.2.3.8	Fasilitas kelembagaan
500.2.3.9	Produk pertambangan dan aneka industri
500.2.3.10	Produk pertanian, kimia dan kehutanan
500.2.3.11	Jasa
500.2.3.12	Kerjasama
500.2.3.13	Sarana dan Kerjasama
500.2.3.14	Kelembagaan dan penilaian
500.2.3.15	UTTP dan Standar Ukuran
500.2.3.16	Pengawasan
500.2.3.17	Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran
500.2.3.18	Balai Pengujian UTTP
500.2.4	Perdagangan Berjangka Komoditi
500.2.4.1	Pengkajian pasar
500.2.4.2	Pengawasan Transaksi
500.2.4.3	Pengawasan Keuangan dan Audit
500.2.4.4	Pengkajian pasar
500.2.4.5	Pengembangan Pasar
500.2.4.6	Sistem informasi
500.2.4.7	Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang
500.2.4.8	Pengawasan pasar lelang
500.2.4.9	Pengawasan system gudang
500.2.5	Bimbingan Teknis
500.2.6	Evaluasi
500.3	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
500.3.1	Kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.3.2	Kelembagaan Koperasi dan UKM
500.3.2.1	Organisasi dan Badan Hukum koperasi
500.3.2.2	Tata Laksana Koperasi dan UKM
500.3.2.3	Keanggotaan Koperasi
500.3.2.4	Pengendalian dan Akuntabilitas
500.3.3	Produksi
500.3.3.1	Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura

	500.3.3.2	Kehutanan dan Perkebunan
	500.3.3.3	Perikanan dan Peternakan
	500.3.3.4	Industri Kerajinan dan Pertambangan
	500.3.3.5	Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha
500.3.4	Pembiayaan	
	500.3.4.1	Program Pendanaan
	500.3.4.2	Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam
	500.3.4.3	Urusan Permodalan
	500.3.4.4	Asuransi dan Jasa Keuangan
	500.3.4.5	Pembiayaan dan Penjaminan Kredit
	500.3.4.6	Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)
500.3.5	Pemasaran dan Jaringan Usaha	
	500.3.5.1	Perdagangan Dalam Negeri
	500.3.5.2	Ekspor dan Impor
	500.3.5.3	Sarana dan Prasarana Pemasaran
	500.3.5.4	Kemitraan dan Jaringan Usaha
	500.3.5.5	Informasi dan Publikasi Bisnis
	500.3.5.6	Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM
500.3.6	Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	500.3.6.1	Pengembangan Kewirausahaan
	500.3.6.2	Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM
	500.3.6.3	Peran Serta Masyarakat
	500.3.6.4	Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM
	500.3.6.5	Advokasi
500.3.7	Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha	
	500.3.7.1	Produktifitas dan Mutu
	500.3.7.2	Restrukturisasi Usaha
	500.3.7.3	Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)
	500.3.7.4	Fasilitasi Investasi UKMK
	500.3.7.5	Pengembangan Sarana Bisnis
500.3.8	Pengkajian Sumber Daya UKMK	
	500.3.8.1	Penelitian Koperasi
	500.3.8.2	Penelitian UKM
	500.3.8.3	Penelitian Sumber Daya
	500.3.8.4	Pengembangan Perkaderan UMK
500.3.9	Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga	
500.3.10	Pedagang Kaki Lima (PKL)	
	500.3.10.1	Peraturan Perundang-Undangan
	500.3.10.2	Sarana dan Prasarana
500.3.11	Monitoring dan Evaluasi	
500.5	KELAUTAN DAN PERIKANAN	
500.5.1	Kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
500.5.2	Perikanan Tangkap	

	500.5.2.1	Data dan Statistik Perikanan Tangkap
	500.5.2.2	Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan
	500.5.2.3	Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan
	500.5.2.4	Pendaftaran Kapal Perikanan
	500.5.2.5	Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan
	500.5.2.6	Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
	500.5.2.7	Alokasi Usaha Penangkapan Ikan
	500.5.2.8	Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan
	500.5.2.9	Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan
	500.5.2.10	Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan
	500.5.2.11	Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan
	500.5.2.12	Kelembgaan Usaha Penangkapan
	500.5.2.13	Investasi dan Permodalan Usaha
	500.5.2.14	Kenelayanan
	500.5.2.15	Pembinaan Pengelolaan Usaha
	500.5.2.16	Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan
500.5.3	Perikanan Budidaya	
	500.5.3.1	Potensi Lahan dan Air
	500.5.3.2	Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar
	500.5.3.3	Pengelolaan Induk Perbenihan ikan air tawar
	500.5.3.4	Perbenihan Skala Kecil
	500.5.3.5	Informasi dan Distribusi Pembenihan
	500.5.3.6	Budidaya Air Tawar
	500.5.3.7	Budidaya Ikan Hias
	500.5.3.8	Sertifikasi Budidaya Perikanan
	500.5.3.9	Data dan Statistik Perikanan Budidaya
	500.5.3.10	Hama dan Penyakit Ikan
	500.5.3.11	Perlindungan Lingkungan Budidaya
	500.5.3.12	Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya
	500.5.3.13	Kewirausahaan Budidaya
	500.5.3.14	Pelayanan Usaha Budidaya
	500.5.3.15	Kelembagaan dan Ketenagakerjaan
	500.5.3.16	Promosi Usaha dan Budaya
500.5.4	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	
	500.5.4.1	Standarisasi Pengolahan Hasil
	500.5.4.2	Pengembangan Produk
	500.5.4.3	Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

	500.5.4.4	Industri Pengolahan
	500.5.4.5	Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil
	500.5.4.6	Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi
	500.5.4.7	Promosi dan Jaringan Ikan Hias
	500.5.4.8	Pengembangan Industri
	500.5.4.9	Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi
	500.5.4.10	Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.11	Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri
	500.5.4.12	Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.13	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.14	Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri
	500.5.4.15	Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri
	500.5.4.16	Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri
	500.5.4.17	Pengembangan Ekspor
	500.5.4.18	Pengembangan Impor
	500.5.4.19	Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri
	500.5.4.20	Pelayanan Usaha
	500.5.4.21	Kemitraan Usaha
	500.5.4.22	Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran
	500.5.4.23	Investasi dan Permodalan
	500.5.4.24	Informasi dan Promosi
500.5.7	Karantina Ikan	
	500.5.7.1	Pemeriksaan Ikan
	500.5.7.2	Penahanan
	500.5.7.3	Pengasingan
	500.5.7.4	Pengamatan
	500.5.7.5	Pengakuan
	500.5.7.6	Penolakan
	500.5.7.7	Pemusnahan
	500.5.7.8	Persyaratan lalu Lintas Pemasukan
	500.5.7.9	Persyaratan lalu Lintas Pengeluaran
	500.5.7.10	Permohonan Sertifikat
	500.5.7.11	Pemasukan Formulir
	500.5.7.12	Pemasukan Sertifikat
	500.5.7.13	Evaluasi dan Monitoring Sertifikat
	500.5.7.14	Surat Perintah
	500.5.7.15	Rekomendasi
	500.5.7.16	Penutupan Suatu Area
	500.5.7.17	Pelanggaran Lalu Lintas Ikan

	500.5.7.18	Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan
	500.5.7.19	Pengawasan Pelaksanaan Operasional
	500.5.7.20	Instalasi Karantina Sementara
	500.5.7.21	Lokasi Karantina
500.6	PERTANIAN	
	500.6.1	Kebijakan di bidang Pertanian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.6.2	Perlindungan hortikultura
	500.6.2.1	Perlindungan Tanaman Buah
	500.6.2.2	Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat
	500.6.2.3	Perlindungan Tanaman Florikultura
	500.6.2.4	Dampak iklim dan Persyaratan Teknis
	500.6.3	Perbenihan Hortikultura
	500.6.3.1	Penilaian Varietas
	500.6.3.2	Pengawasan Mutu Benih
	500.6.3.3	Budidaya dan Pascapanen Florikultura
	500.6.4	Perluasan dan Pengelolaan Lahan
	500.6.4.1	Basis Data Lahan
	500.6.4.2	Pengendalian Lahan
	500.6.4.3	Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan
	500.6.4.4	Perluasan Kawasan Tanaman Pangan
	500.6.4.5	Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan
	500.6.5	Pengelolaan Air Irigasi
	500.6.5.1	Pengembangan Sumber Air
	500.6.5.2	Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air
	500.6.5.3	Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
	500.6.5.4	Kelembagaan
	500.6.6	Pembiayaan Pertanian
	500.6.6.1	Pembiayaan Program
	500.6.6.2	Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama
	500.6.6.3	Pembiayaan agribisnis
	500.6.6.4	Kelembagaan dan Pemberdayaan agribisnis
	500.6.7	Pupuk Pestisida
	500.6.7.1	Pupuk Organik dan Pembenah Tanah
	500.6.7.2	Pupuk Anorganik
	500.6.7.3	Pestisida
	500.6.7.4	Pengawasan Pupuk dan Pestisida
	500.6.8	Alat dan Mesin Pertanian
	500.6.8.1	Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian
	500.6.8.2	Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian

	500.6.8.3	Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian
500.6.9		Perbenihan Tanaman Pangan
	500.6.9.1	Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih
	500.6.9.2	Produksi Benih Serealia
	500.6.9.3	Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi
	500.6.9.4	Kelembagaan Benih
500.6.10		Budidaya Serealia
	500.6.10.1	Padi Irigasi dan Rawa
	500.6.10.2	Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering
	500.6.10.3	Jagung
	500.6.10.4	Serealia Lain
500.6.11		Budidaya Aneka Kacang dan Umbi
	500.6.11.1	Kedelai
	500.6.11.2	Ubi Kayu
	500.6.11.3	Aneka Kacang
	500.6.11.4	Aneka Umbi
500.6.12		Tanaman Pangan
	500.6.12.1	Pengelolaan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan
	500.6.12.2	Dampak Perubahan Iklim
	500.6.12.3	Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan
	500.6.12.4	Pengelolaan Pengendalian Hama Tepadu
500.6.13		Pascapanen Tanaman Pangan
	500.6.13.1	Padi
	500.6.13.2	Jagung dan Serealia lain
	500.6.13.3	Kedelai dan Aneka Kacang
	500.6.13.4	Aneka Umbi
500.6.14		Pengolahan Hasil Pertanian
	500.6.14.1	Tanaman Pangan
	500.6.14.2	Hortikultura
	500.6.14.3	Perkebunan
	500.6.14.4	Peternakan
500.6.15		Mutu dan Standarisasi
	500.6.15.1	Standardisasi
	500.6.15.2	Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu
	500.6.15.3	Akreditasi dan Kelembagaan
	500.6.15.4	Kerjasama dan Harmonisasi
500.6.16		Pengembangan Usaha dan Investasi
	500.6.16.1	Kemitraan dan Kewirausahaan
	500.6.16.2	Investasi
	500.6.16.3	Promosi Dalam Negeri
	500.6.16.4	Promosi Luar Negeri
500.6.17		Pemasaran Domestik
	500.6.17.1	Informasi Pasar
	500.6.17.2	Pemantauan Pasar dan Stabilisasi

		Harga
	500.6.17.3	Sarana dan Kelembagaan Pasar
	500.6.17.4	Jaringan Pemasaran
500.6.18	Administrasi	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat
500.6.19		Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
	500.6.19.1	Hasil Penelitian dan Pengembangan
	500.6.19.2	Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi
500.6.20		Diseminasi
500.6.21		Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian
	500.6.21.1	Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop
	500.6.21.2	Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya
500.6.22		Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
500.6.23		Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan
500.6.24		Data Penelitian dan Pengembangan
500.6.25		Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan
500.6.26		Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
	500.6.26.1	Hak Cipta
	500.6.26.2	Hak Paten Sederhana
	500.6.26.3	Hak Paten Biasa
	500.6.26.4	Hak Merek
	500.6.26.5	Pendaftaran Varietas Tanaman
	500.6.26.6	Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan
	500.6.26.7	Permohonan HKI yang ditolak
500.6.27		Pelayanan Perijinan Pertanian
	500.6.27.1	Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)
	500.6.27.2	Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)
	500.6.27.3	Sarana III (bidang bibit, karkas, daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetic ternak)
500.6.28		Pelayanan Hukum
	500.6.28.1	Sertifikasi
	500.6.28.2	Pertimbangan Hukum
500.6.29		Karantina Pertanian
	500.6.29.1	Karantina Tumbuhan
	500.6.29.2	Karantina Hewan
500.6.30		Bimbingan Teknis
500.6.31		Evaluasi

500.7 PETERNAKAN

- 500.7.1 Kebijakan di bidang Peternakan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.7.2 Peternakan dan Kesehatan Hewan
 - 500.7.2.1 Perbibitan Ternak, Antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran
 - 500.7.2.2 Pakan Ternak
 - 500.7.2.3 Budidaya Ternak
 - 500.7.2.4 Kesehatan Hewan, Antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan
 - 500.7.2.5 Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, Antara lain: Pascapanen, Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/ Pengeluaran
- 500.7.3 Bimbingan Teknis
- 500.7.4 Evaluasi

500.8 PERKEBUNAN

- 500.8.1 Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.8.2 Tanaman Semusim
 - 500.8.2.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim
 - 500.8.2.2 Perbenihan Tanaman Semusim
 - 500.8.2.3 Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim
 - 500.8.2.4 Pemberdayaan Tanaman Semusim
- 500.8.3 Tanaman Rempah & Penyegar
 - 500.8.3.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar
 - 500.8.3.2 Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar
 - 500.8.3.3 Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar

	500.8.3.4	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar
500.8.4		Tanaman Tahunan
	500.8.4.1	Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan
	500.8.4.2	Perbenihan Tanaman Tahunan
	500.8.4.3	Budidaya Tanaman Tahunan
	500.8.4.4	Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan
500.8.5		Perlindungan Perkebunan
	500.8.5.1	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan
	500.8.5.2	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar
	500.8.5.3	Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan
	500.8.5.4	Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran
500.8.6		Pascapanen dan Pembinaan Usaha
	500.8.6.1	Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar
	500.8.6.2	Pascapanen Tanaman Tahunan
	500.8.6.3	Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan
	500.8.6.4	Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik
500.8.7		Bimbingan Teknis Perkebunan
500.8.8		Evaluasi Perkebunan
500.9		PERINDUSTRIAN
500.9.1		Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.9.2		Iklim Usaha dan Kerja Sama
	500.9.2.1	Industri Manufaktur
	500.9.2.2	Industri Agro
	500.9.2.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.2.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.3		Promosi Industri
	500.9.3.1	Industri Manufaktur
	500.9.3.2	Promosi Industri Agro
	500.9.3.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.3.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.4		Standarisasi dan Teknologi
	500.9.4.1	Industri Manufaktur
	500.9.4.2	Industri Agro

	500.9.4.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.4.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.5		Hak dan Kekayaan Intelektual
	500.9.5.1	Industri Manufaktur
	500.9.5.2	Industri Agro
	500.9.5.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.5.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.6		Industri Hijau
	500.9.6.1	Industri Manufaktur
	500.9.6.2	Industri Agro
	500.9.6.3	Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
	500.9.6.4	Industri Kecil dan Menengah
500.9.7		Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota
500.9.8		Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)
500.9.9		Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri
500.9.10		Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri
500.9.11		Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional
500.9.12		Standarisasi
	500.9.12.1	Standar
	500.9.12.2	Penyiapan Penerapan
	500.9.12.3	Infrastruktur Standar
500.9.13		Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri
	500.9.13.1	Kebijakan Industri
	500.9.13.2	Perpajakan dan Tarif
	500.9.13.3	Pengembangan Model Industrial
500.9.14		Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup
	500.9.14.1	Industri Hijau
	500.9.14.2	Lingkungan Hidup
	500.9.14.3	Energi
500.9.15		Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual
	500.9.15.1	Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri
	500.9.15.2	Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri
	500.9.15.3	Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual
500.9.16		Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri
500.10	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
	500.10.1	Kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.10.2	Rekomendasi Kegeologian
	500.10.2.1	Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah

	500.10.2.2	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.2.3	Pertambangan
	500.10.2.4	Panas Bumi
	500.10.2.5	Geosains
	500.10.2.6	Pengukuran Time Domain Electromagnetic (TDEM)
	500.10.2.7	Kelayakan Lingkungan
500.10.3		Penelitian Kegeologian
	500.10.3.1	Administrasi pelaksanaan penelitian
	500.10.3.2	Administrasi tenaga penelitian
	500.10.3.3	Administrasi penggunaan peralatan penelitian
	500.10.3.4	Log-book peralatan survei/peralatan uji/ kalibrasi
	500.10.3.5	Hasil penelitian dan penyelidikan kegeologian
	500.10.3.6	Sumber Daya Geologi
	500.10.3.7	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.3.8	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
	500.10.3.9	Survei Geologi
500.10.4		Inventarisasi dan evaluasi kegeologian
	500.10.4.1	Sumber Daya Geologi
	500.10.4.2	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
	500.10.4.3	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.4.4	Survei Geologi
	500.10.4.5	Konservasi
500.10.5		Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi
	500.10.5.1	Peta potensi dan sebaran
	500.10.5.2	Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
	500.10.5.3	Mitigasi Bencana Gunung api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/ Gas serta kebakaran Batubara
	500.10.5.4	Survei Geologi
500.10.6		Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi
	500.10.6.1	Rencana Induk Jaringan Gas Bumi
	500.10.6.2	Rencana dan Realisasi Investasi
	500.10.6.3	Penetapan Harga Minyak Mentah
	500.10.6.4	Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi
	500.10.6.5	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP

	500.10.6.6	Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
	500.10.6.7	Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri
	500.10.6.8	Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)
500.10.7	Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi	
	500.10.7.1	Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)
	500.10.7.2	Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk presentasi makalah, publikasi makalah, pembukaan data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan)
	500.10.7.3	Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksplorasi (publikasi makalah, analisa laboratorium, Reprocessing), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan Kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis /Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi)
	500.10.7.4	Pengembangan lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)
	500.10.7.5	Perpanjangan Kontrak KKS
	500.10.7.6	Penetapan Alokasi dan Harga Gas
	500.10.7.7	Partisipasi Interest
	500.10.7.8	Tumpang Tindih Lahan
500.10.8	Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi	
	500.10.8.1	Perumusan pedoman, prosedur,

		layanan serta pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, Antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin / rekomendasi / penandasahan), Pengawasan
	500.10.8.2	Fasilitasi dan pertimbangan pelanggaran
	500.10.8.3	Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri
500.10.9	Teknik dan Lingkungan	
	500.10.9.1	Perumusan pelaksanaan dan pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
	500.10.9.2	Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), Antara lain: Berkas permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT
	500.10.9.3	Buku Register Welding Procedure Specification (WPS)/Procedure Qualification Record (PQR)
	500.10.9.4	Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las
	500.10.9.5	Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, Antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi
	500.10.9.6	Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, Antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi
	500.10.9.7	Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan
	500.10.9.8	Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, Antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan persetujuan penunjukkan Calon kepala/wakil kepala teknik tambang minyak dan gas bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/Pengesahan penunjukan kepala/wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi

	500.10.9.9	Penghargaan Keselamatan Kerja, Antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi
500.10.10	500.10.9.10	Usaha penunjang
	Infrastruktur	Minyak dan Gas Bumi
	500.10.10.1	Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.10.2	Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.10.3	Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.10.4	Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
500.10.11		Penyiapan Program Energi Terbarukan dan Konservasi Energi
	500.10.11.1	Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi
	500.10.11.2	Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga
	500.10.11.3	Penyiapan Program Pemanfaatan Energi
	500.10.11.4	Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT
	500.10.11.5	Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT
	500.10.11.6	Penyusunan Neraca Energi
500.10.12	500.10.11.7	Road Map di Bidang EBT
	Panas Bumi	
	500.10.12.1	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
	500.10.12.2	Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)
	500.10.12.3	Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan
	500.10.12.4	Rekomendasi Bahan Peledak
	500.10.12.5	Perizinan penggunaan gudang Bahan peledak
	500.10.12.6	Izin Tangki Bahan Bakar Cair
	500.10.12.7	Persetujuan sertifikasi Welding Prosedure Specification (WPS) dan Prosedure Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las
	500.10.12.8	Penerbitan Izin Usaha Panas Bumi (IUP)

	500.10.12.9	Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)
	500.10.12.10	Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)
	500.10.12.11	Penetapan kapasitas usaha panas bumi
	500.10.12.12	Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
	500.10.12.13	Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi
	500.10.12.14	Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi
	500.10.12.15	Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi
	500.10.12.16	Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi
	500.10.12.17	Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi
500.10.13	Bioenergi	
	500.10.13.1	Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)
	500.10.13.2	Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)
	500.10.13.3	Penerbitan Rekomendasi Ekspor Impor
	500.10.13.4	Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)
	500.10.13.5	Evaluasi/Revisi HIP BBN
	500.10.13.6	Database Pengusahaan Bioenergi
	500.10.13.7	Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik
	500.10.13.8	Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati
	500.10.13.9	Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga
500.10.14	Aneka Energi	
	500.10.14.1	Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi
	500.10.14.2	Penetapan Kapasitas Usaha
	500.10.14.3	Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
	500.10.14.4	Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham
	500.10.14.5	Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)
500.10.15	Konservasi Energi	
	500.10.15.1	Audit Energi melalui program kemitraan Konservasi Energi

	500.10.15.2	Monitoring Implementasi hasil audit energi melalui program kemitraan konservasi energi
	500.10.15.3	Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen energi di pengguna energi di atas 6.000 TOE
	500.10.15.4	Pengawasan sertifikasi label dan tanda hemat energi pada lampu swabalast
	500.10.15.5	Penyusunan daftar peralatan /teknologi efisiensi
	500.10.15.6	Penyusunan emisi energi gas rumah kaca
	500.10.15.7	Pemberian insentif dan disinsentif konservasi energi
	500.10.15.8	Profil investasi efisiensi energi
	500.10.15.9	Invesment Grade Audit (IGA)
	500.10.15.10	Bimbingan Teknis Bidang EBTKE
500.10.16	Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE	
	500.10.16.1	Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga
	500.10.16.2	Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
	500.10.16.3	Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE
	500.10.16.4	Evaluasi Program Kerja
500.10.17	Bina Program Tenaga Listrik	
	500.10.17.1	Investasi dan pendanaan tenaga listrik, Antara lain: Dokumen grant/ hibah/ loan agreement luar negeri, Monitoring loan pembangunan infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan penanganan permasalahan infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan kegiatan investasi dan pendanaan tenaga listrik
	500.10.17.2	Pengembangan listrik pedesaan, Antara lain: Data program listrik perdesaan, Data rasio elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), Monitoring dan evaluasi listrik perdesaan, Listrik untuk masyarakat tidak mampu
	500.10.17.3	Data dan Informasi Ketenagalistrikan
500.10.18	Bina Usaha Ketenagalistrikan	
	500.10.18.1	Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, Antara lain: Pelayanan izin usaha penyediaan tenaga listrik (IO, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data laporan berkala pemegang Izin

	500.10.18.2	Harga dan Subsidi Listrik
	500.10.18.3	Hubungan komersial tenaga Listrik
	500.10.18.4	Perlindungan konsumen listrik, Antara lain: Penanganan pengaduan konsumen listrik, Dokumen Pengawasan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen Evaluasi realisasi tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen evaluasi pemberian kompensasi pinalti tingkat mutu pelayanan PT PLN (Persero)
500.10.19	Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	
	500.10.19.1	Kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan
	500.10.19.2	Penyiapan kompetensi dan pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan
	500.10.19.3	Usaha penunjang ketenagalistrikan, Antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)
	500.10.19.4	Perlindungan lingkungan ketenagalistrikan, Antara lain: Dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik, Dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sector ketenagalistrikan, laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan, Dokumen perhitungan faktor emisi Clean Development Mechanism (CDM).
500.10.20	Sertifikasi	
	500.10.20.1	Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga listrik
	500.10.20.2	Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)
	500.10.20.3	Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik
	500.10.20.4	Dokumen Pembinaan dan pengawasan sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik.
	500.10.20.5	Registrasi Sertifikasi
500.10.21	Akreditasi Ketenagalistrikan	
500.10.22	Standarisasi Kompetensi	
500.10.23	Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan	

	500.10.23.1	Perumusan rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
	500.10.23.2	Forum konsensus rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
	500.10.23.3	Program pemberlakuan SNI wajib bidang ketenagalistrikan
	500.10.23.4	Dokumen pengawasan penerapan SNI wajib bidang ketenagalistrikan
500.10.24	Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	
	500.10.24.1	Klasifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
	500.10.24.2	Kualifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
	500.10.24.3	Dokumen penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)
	500.10.24.4	Laporan berkala pemegang penunjukan LIT
	500.10.24.5	Laporan hasil pengawasan penunjukan
500.10.25	Bina Program Mineral dan Batubara	
	500.10.25.1	Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batubara
	500.10.25.2	Rencana Induk Mineral dan Batubara
	500.10.25.3	Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batubara
	500.10.25.4	Data dan Informasi Mineral dan Batubara
	500.10.25.5	Pelaporan Program Mineral dan Batubara
	500.10.25.6	Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batubara melalui lelang regular
	500.10.25.7	Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batubara
	500.10.25.8	Perencanaan Produksi Mineral dan Batubara
	500.10.25.9	Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara
500.10.26	Pembinaan Pengusahaan Mineral	
	500.10.26.1	Ketenagakerjaan
	500.10.26.2	Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
	500.10.26.3	Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.4	Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.5	Laporan/data kegiatan eksplorasi mineral

	500.10.26.6	Pengawasan produksi dan pemasaran mineral (logam, bukan logam batuan, radioaktif, dan mineral jarang)
	500.10.26.7	Perizinan Usaha Pertambangan Mineral
	500.10.26.8	Kontrak Karya (KK)
	500.10.26.9	Pengelolaan barang Kontrak Karya (KK)
	500.10.26.10	Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
	500.10.26.11	Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan mineral
	500.10.26.12	Teguran kepada pengusahaan Kontrak Karya (KK)
	500.10.26.13	Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan mineral
	500.10.26.14	Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir
	500.10.26.15	Pelaporan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.16	Penghargaan usaha pertambangan mineral
	500.10.26.17	Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral
500.10.27	Pembinaan Pengusahaan Batubara	
	500.10.27.1	Ketenagakerjaan
	500.10.27.2	Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
	500.10.27.3	Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan batubara
	500.10.27.4	Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan batubara
	500.10.27.5	Laporan/data kegiatan eksplorasi batubara
	500.10.27.6	Pengawasan produksi dan pemasaran batubara (bitumen padat, batuan aspal, batubara dan gambut), Antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batubara PKP2B, IUP hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batubara
	500.10.27.7	Perizinan Usaha Pertambangan Batubara
	500.10.27.8	Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
	500.10.27.9	Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B), Antara lain: Persetujuan Pengadaan

	Barang Modal (Masterlist)
500.10.27.10	Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
500.10.27.11	Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
500.10.27.12	Teguran kepada pengusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
500.10.27.13	Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan batubara
500.10.27.14	Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir
500.10.27.15	Pelaporan usaha pertambangan batubara
500.10.27.16	Penghargaan usaha pertambangan batubara
500.10.27.17	Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batubara
500.10.28	Penerimaan Negara
500.10.28.1	Penerimaan Negara Bukan Pajak
500.10.28.2	Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
500.10.28.3	Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP
500.10.29	Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara
500.10.29.1	Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia) / RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), Antara lain: Draft Rancangan, Rancangan Standar Nasional
500.10.29.2	Pengawasan Standardisasi
500.10.29.3	Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang
500.10.29.4	Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, Antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
500.10.29.5	Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang, Antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan
500.10.29.6	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

500.10.29.7	Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)
500.10.29.8	Rekomendasi bahan Kimia
500.10.29.9	Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, Antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga surat Penetapan jaminan pasca Tambang
500.10.29.10	Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan/ laporan tahunan, Antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) pelaksanaan reklamasi
500.10.29.11	Pemberian Penghargaan, Antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan.
500.10.29.12	Pengawasan lingkungan pertambangan
500.10.29.13	Usaha Jasa Mineral dan Batubara
500.10.29.14	Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batubara
500.10.29.15	Rekomendasi Teknis, Antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi
500.10.29.16	Persetujuan Teknis, Antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi
500.10.29.17	Pengawasan Teknis
500.10.29.18	Pengawasan Konservasi Mineral dan Batubara
500.10.29.19	Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara, Antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis
500.10.30	Program Penelitian dan Pengembangan
500.10.30.1	Rencana Penelitian dan pengembangan
500.10.30.2	Pengembangan dan inovasi
500.10.30.3	Dokumen penerapan /pemanfaatan /pendayagunaan/replikasi prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ Pengembangan/ inovasi

	500.10.30.4	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi
	500.10.30.5	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
	500.10.30.6	Pembinaan penelitian/Pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
	500.10.30.7	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
	500.10.30.8	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
	500.10.30.9	Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
	500.10.30.10	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
	500.10.30.11	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
	500.10.30.12	Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK
	500.10.30.13	Sertifikasi personil peneliti bidang Sumber Daya Mineral
500.10.31	Sarana Litbang	
	500.10.31.1	Administrasi penggunaan peralatan
	500.10.31.2	Logbook peralatan survey/peralatan uji kalibrasi
500.10.32	Afilasi	
	500.10.32.1	Proyek percontohan
	500.10.32.2	Promosi layanan dan jasa teknologi
	500.10.32.3	Pembinaan penelitian dan pengembangan
	500.10.32.4	Penyajian informasi
500.10.33	Penelitian dan Pengembangan Kegeologian	
	500.10.33.1	Pemetaan dan penelitian geologi, geokimia, dan geofisika kelautan
	500.10.33.2	Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan kewilayahan pantai
	500.10.33.3	Penelitian sumber daya energy dan mineral kelautan
	500.10.33.4	Penelitian sumber daya mineral kelautan
500.10.34	Penelitian dan pengembangan teknologi minyak dan gas bumi	
	500.10.34.1	Teknologi Eksplorasi
	500.10.34.2	Teknologi Eksploitasi
	500.10.34.3	Laboratorium
	500.10.34.4	Study

	500.10.34.5	Teknologi proses
	500.10.34.6	Teknologi Aplikasi Produk
	500.10.34.7	Teknologi Gas
500.10.35	Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batubara	
	500.10.35.1	Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya
	500.10.35.2	Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral
	500.10.35.3	Teknologi Pemanfaatan Batubara
500.10.36	Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan	
	500.10.36.1	Energi baru terbarukan
	500.10.36.2	Teknologi Ketenagalistrikan
	500.10.36.3	Lingkungan dan Konservasi Energi
	500.10.36.4	Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi
500.11	PERHUBUNGAN	
	500.11.1	Kebijakan di bidang Perhubungan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.11.2	Jaringan Prasarana dan Pelayanan
	500.11.2.1	Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang
	500.11.2.2	Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan Tipe C
	500.11.2.3	Penetapan lokasi terminal barang utama
	500.11.2.4	Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal
	500.11.2.5	Jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi
	500.11.2.6	Jaringan lintas pada jaringan jalan primer
	500.11.2.7	Penetapan kelas jalan primer
	500.11.2.8	Kualifikasi teknis petugas terminal
	500.11.2.9	Jaringan transportasi jalan sekunder
500.11.3	Pengembangan Transportasi Jalan	
	500.11.3.1	Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
	500.11.3.2	Pengembangan transportasi jalan
500.11.4	Pengujian Kendaraan Bermotor	
	500.11.4.1	Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor
	500.11.4.2	Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor
	500.11.4.3	Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor
	500.11.4.4	Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor

500.11.5	Teknologi Kendaraan Bermotor
500.11.5.1	Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor
500.11.5.2	Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor
500.11.5.3	Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor
500.11.5.4	Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor
500.11.6	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
500.11.6.1	Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan
500.11.6.2	Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional
500.11.7	Perlengkapan Jalan
500.11.7.1	Pedoman teknis perlengkapan jalan
500.11.7.2	Penimbangan kendaraan bermotor di jalan
500.11.7.3	Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor
500.11.7.4	Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor
500.11.7.5	Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional
500.11.8	Angkutan Penumpang
500.11.8.1	Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi
500.11.8.2	Izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara
500.11.8.3	Izin trayek antar kota antar provinsi
500.11.8.4	Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/provinsi
500.11.8.5	Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum
500.11.8.6	Pemberian subsidi angkutan umum
500.11.8.7	Angkutan perintis
500.11.8.8	Penghargaan perusahaan angkutan umum
500.11.9	Angkutan Barang
500.11.9.1	Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
500.11.9.2	Tarif angkutan barang
500.11.9.3	Izin operasi angkutan barang tertentu
500.11.9.4	Pembinaan angkutan barang
500.11.9.5	Izin dispensasi angkutan jalan
500.11.10	Monitoring Operasional

	500.11.10.1	Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
	500.11.10.2	Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan
	500.11.10.3	Berkas Pelanggaran Perda
500.11.11		Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil
	500.11.11.1	Pedoman Teknis
	500.11.11.2	Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
	500.11.11.3	Bimtek PPNS
	500.11.11.4	Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
500.11.12		Analisa dan Evaluasi Jaringan, Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.12.1	Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan
	500.11.12.2	Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan
500.11.13		Pengembangan Jaringan, Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.13.1	Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)
	500.11.13.2	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.14		Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
500.11.15		Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
	500.11.15.1	Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.15.2	Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.16		Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.16.1	Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.16.2	Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan

	500.11.16.3	Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional
	500.11.16.4	Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.17		Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.18		Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.18.1	Manajemen lalu lintas
	500.11.18.2	Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.18.3	Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau
	500.11.18.4	Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau
500.11.19		Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.19.1	Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan
	500.11.19.2	Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau
	500.11.19.3	Perambuan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.20		Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
	500.11.20.1	Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.20.2	Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional
500.11.21		Tarif dan Keperintisan
	500.11.21.1	Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
	500.11.21.2	Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan
500.11.22		Bina Sistem Transportasi Perkotaan
	500.11.22.1	Jaringan Transportasi Perkotaan
	500.11.22.2	Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan
	500.11.22.3	Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
500.11.23		Lalu Lintas Perkotaan
	500.11.23.1	Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan

	500.11.23.2	Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
	500.11.23.3	Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah
500.11.24	Angkutan Perkotaan	
	500.11.24.1	Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek
	500.11.24.2	Jaringan trayek perkotaan
	500.11.24.3	Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
500.11.25	Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan	
	500.11.25.1	Penyelenggaraan angkutan Perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang
	500.11.25.2	Pengaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
	500.11.25.3	Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
500.11.26	Dampak Transportasi Perkotaan	
	500.11.26.1	Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan
	500.11.26.2	Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan
	500.11.26.3	Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan
	500.11.26.4	Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota
	500.11.26.5	Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
	500.11.26.6	Masterplan transportasi perkotaan
500.11.27	Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan	
	500.11.27.1	Monitoring dan evaluasi data kecelakaan
	500.11.27.2	Kualifikasi unit pengkajian
	500.11.27.3	Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan

500.11.28	Pengembangan Keselamatan
500.11.28.1	Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan
500.11.28.2	Harmonisasi kebijakan
500.11.29	Promosi dan Kemitraan Keselamatan
500.11.29.1	Promosi Keselamatan: penyuluhan, publikasi dan destinasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
500.11.29.2	Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
500.11.30	Bina Keselamatan Angkutan Umum
500.11.30.1	Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum
500.11.30.2	Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan danau
500.11.31	Audit Keselamatan
500.11.31.1	Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia
500.11.31.2	Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.31.3	Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan
500.11.32	Inspeksi Keselamatan
500.11.32.1	Pedoman keselamatan
500.11.32.2	Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan
500.11.32.3	Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan
500.11.33	Parkir
500.11.33.1	Surat Tugas Juru Parkir
500.11.33.2	Izin tempat khusus parkir swasta
500.11.33.3	Surat Tugas TKP Pemerintah
500.12	KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
500.12.1	Kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.12.2	Telekomunikasi
500.12.2.1	Layanan Jaringan Telekomunikasi
500.12.2.2	Layanan Jasa Telekomunikasi

	500.12.2.3	Penomoran Telekomunikasi dan Informatika
500.12.3	500.12.2.4	Kelayakan Sistem Telekomunikasi
	500.12.3.1	Penyiaran
	500.12.3.2	Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi
500.12.4	500.12.3.2	Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi
	500.12.4.1	Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal
	500.12.4.2	Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah
	500.12.4.3	Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah
	500.12.4.4	Layanan Khusus Penyiaran
	500.12.4.5	Pelayanan Kewajiban Universal
500.12.5	500.12.4.5	Pengembangan Infrastruktur
	500.12.5.1	Pengendalian Informatika
	500.12.5.2	Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi
	500.12.5.3	Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi
	500.12.5.4	Monitoring dan Evaluasi Penyiaran
500.12.6	500.12.5.4	Pencegahan dan Penertiban
	500.12.6.1	e-Government
	500.12.6.2	Tata Kelola e-Government
	500.12.6.3	Teknologi dan Infrastruktur e-Government
	500.12.6.4	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government
	500.12.6.5	Aplikasi Layanan Kepemerintahan
500.12.7	500.12.6.5	Aplikasi Layanan Publik
	500.12.7.1	e-Business
	500.12.7.2	Tata Kelola e-Business
	500.12.7.3	Teknologi dan Infrastruktur e-Business
	500.12.7.4	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business
500.12.8	500.12.7.4	Aplikasi Layanan e-Business
	500.12.8.1	Pemberdayaan Informatika Masyarakat
	500.12.8.2	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan
500.12.9	500.12.8.2	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan
	500.12.9.1	Pemberdayaan Industri Informatika
	500.12.9.2	Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika
	500.12.9.3	Industri Perangkat Informatika Pengguna
	500.12.9.4	Industri Perangkat Lunak
	500.12.9.4	Industri Konten Multimedia

500.12.10	Keamanan Informasi
500.12.10.1	Tata Kelola Keamanan Informasi
500.12.10.2	Teknologi Keamanan Informasi
500.12.10.3	Monitoring Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi
500.12.10.4	Penyidikan dan Penindakan
500.12.10.5	Budaya Keamanan Informasi
500.12.11	Komunikasi Publik
500.12.11.1	Tata Kelola Komunikasi Publik
500.12.11.2	Pengelolaan Opini Publik
500.12.11.3	Layanan Komunikasi Publik
500.12.12	Pengolahan dan Penyediaan Informasi
500.12.12.1	Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan
500.12.12.2	Informasi Perekonomian
500.12.12.3	Informasi Kesejahteraan Rakyat
500.12.13	Pengelolaan Media Publik
500.12.13.1	Media Cetak
500.12.13.2	Media Online
500.12.13.3	Media Luar Ruang dan Audio Visual
500.12.14	Kemitraan Komunikasi
500.12.14.1	Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara
500.12.14.2	Kemitraan Media dan Dunia Usaha
500.12.14.3	Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi
500.12.15	Infrastruktur Informatika
500.12.15.1	Jaringan
500.12.15.2	Piranti Teknologi Informatika
500.12.15.3	Keamanan Informatika
500.12.16	Sistem dan Data
500.12.16.1	Portal dan Konten
500.12.16.2	Pengumpulan dan Pengolahan Data
500.12.16.3	Pengembangan Aplikasi
500.12.17	Pusat Kerja Sama
500.12.17.1	Kerja Sama Daerah
500.12.17.2	Kerja Sama Bilateral
500.12.18	Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
500.12.18.1	Pelayanan Informasi
500.12.18.2	Hubungan Masyarakat
500.12.18.3	Bimbingan Teknis
500.12.19	Evaluasi
500.13	PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
500.13.1	Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.13.2.	Pengembangan Destinasi Wisata
500.13.2.1	Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata
500.13.2.2	Pengembangan Daya Tarik Wisata
500.13.2.3	Industri Pariwisata

	500.13.2.4	Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata
	500.13.2.5	Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event
500.13.3	Pemasaran Pariwisata	
	500.13.3.1	Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata
	500.13.3.2	Promosi Pariwisata Luar Negeri
	500.13.3.3	Promosi Pariwisata Dalam Negeri
	500.13.3.4	Pencitraan Indonesia
500.13.4	Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya	
	500.13.4.1	Pengembangan industri Perfilman
	500.13.4.2	Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik
	500.13.4.3	Pengembangan Seni Rupa
500.13.5	Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK	
	500.13.5.1	Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media
	500.13.5.2	Desain dan Arsitektur
	500.13.5.3	Kerjasama dan Fasilitasi
500.13.6	Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
	500.13.5.6.1	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata
	500.13.5.6.2	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif
	500.13.5.6.3	Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
	500.13.5.6.4	Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
500.14	STATISTIK	
	500.14.1	Kebijakan di bidang Statistik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.14.2	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi
	500.14.2.1	Perencanaan
	500.14.2.2	Persiapan, Antara lain: Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan konsep dan definisi, Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur), Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan), Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah, Penyusunan pedoman sosialisasi, kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan), Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern), Pelaksanaan pelatihan

		instruktur (TOT), Pelaksanaan pelatihan petugas, Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi), Pelatihan petugas pengolahan, Perancangan tabel, Pelaksanaan Uji coba
	500.14.2.3	Pelaksanaan Lapangan
	500.14.2.4	Pengolahan, Antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/ Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/ Coding), Perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensita bulasi
	500.14.2.5	Analisis dan Penyajian Hasil Sensus
	500.14.2.6	Diseminasi hasil sensus
500.14.3	Survei	
	500.14.3.1	Perencanaan
	500.14.3.2	Persiapan
	500.14.3.3	Pelaksanaan Lapangan, Antara lain: Pelaksanaan listing, Pemilihan sampel, Pengumpulan data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring kualitas
	500.14.3.4	Pengolahan, Antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding), Perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi
	500.14.3.5	Analisis dan Penyajian Hasil Survei, Antara lain: Pembahasan angka hasil pengolahan, Penyusunan
	500.14.3.6	Diseminasi hasil Survei
500.14.4	Konsolidasi Data Statistik	
	500.14.4.1	Kompilasi Data
	500.14.4.2	Analisis data
	500.14.4.3	Penyusunan Publikasi
500.14.5	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	
500.15	KETENAGAKERJAAN	
	500.15.1	Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	500.15.2	Perencanaan Tenaga Kerja
	500.15.2.1	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah

	500.15.2.2	Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta
500.15.3		Pengembangan Standarisasi Kompetensi
	500.15.3.1	Penerapan Standar Kompetensi
	500.15.3.2	Pengembangan Standarisasi Kompetensi
	500.15.3.3	Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan
	500.15.3.4	Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan
	500.15.3.5	Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian
500.15.4		Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja
	500.15.4.1	Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan
	500.15.4.2	Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan
	500.15.4.3	Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan
	500.15.4.4	Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga
500.15.5		Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan
	500.15.5.1	Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah
	500.15.5.2	Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta
	500.15.5.3	Tenaga Pelatihan
	500.15.5.4	Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan
500.15.6		Bina Pemagangan
	500.15.6.1	Pemagangan Dalam Negeri
	500.15.6.2	Pemagangan Luar Negeri
	500.15.6.3	Perizinan dan Advokasi Pemagangan
	500.15.6.4	Promosi dan Jenjang Pemagangan
500.15.7		Produktivitas dan Kewirausahaan
	500.15.7.1	Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan
	500.15.7.2	Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas
	500.15.7.3	Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas
	500.15.7.4	Pengembangan Kewirausahaan
500.15.8		Pengembangan Pasar Kerja
	500.15.8.1	Informasi Pasar Kerja
	500.15.8.2	Analisis Pasar Kerja
	500.15.8.3	Bursa Kerja
	500.15.8.4	Analisis Jabatan
500.15.9		Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
	500.15.9.1	Antar Kerja
	500.15.9.2	Penempatan Tenaga Kerja Khusus
	500.15.9.3	Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan

500.15.10	500.15.9.4	Pemberdayaan Pengantar Kerja
	Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal	
	500.15.10.1	Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal
	500.15.10.2	Pengembangan Padat Karya
	500.15.10.3	Terapan Teknologi Tepat Guna
500.15.11	500.15.10.4	Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga
	Standardisasi Profesi	
	500.15.11.1	Sistem Informasi dan Registrasi
	500.15.11.2	Pembakuan Akreditasi
	Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi	
500.15.12	500.15.12.1	Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama
	500.15.12.2	Perjanjian Kerja
	500.15.12.3	Kesejahteraan Pekerja
	500.15.12.4	Analisis Diskriminasi Syarat Kerja
	Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial	
500.15.13	500.15.13.1	Organisasi Pekerja dan Pengusaha
	500.15.13.2	Kelembagaan Hubungan Industrial
	500.15.13.3	Pemasyarakatan Hubungan Industrial
	Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	
	500.15.14.1	Pengupahan
500.15.14	500.15.14.2	Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
	Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial	
	500.15.15.1	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
	500.15.15.2	Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	500.15.15.3	Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
500.15.15	Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	
	500.15.16.1	Pengawasan Norma Kerja
	500.15.16.2	Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat
	500.15.16.3	Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja
	Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak	
500.15.16	500.15.17.1	Pengawasan Norma Kerja Perempuan
	500.15.17.2	Pengawasan Norma Kerja Anak
	500.15.17.3	Kerjasama Lintas Sektor
	500.15.17.4	Advokasi Tenaga Kerja Perempuan Dan Anak

500.15.18	Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja
500.15.18.1	Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan
500.15.18.2	Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran
500.15.18.3	Pengawasan Norma Kesehatan Kerja
500.15.18.4	Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya
500.15.18.5	Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3
500.15.19	Laporan Hasil Pengawasan Ketenagakerjaan
500.15.20	Bina Penegakan Hukum
500.15.20.1	Pemeriksaan Norma ketenagakerjaan
500.15.20.2	Penyidikan Norma Ketenagakerjaan
500.15.20.3	Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil
500.15.20.4	Kerjasama Penegakan Hukum
500.15.21	Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
500.15.21.1	Analisis dan Standardisasi bidang K3
500.15.21.2	Hasil kajian, perekayasa dan penerapan teknologi dan alih teknologi K 3
500.15.21.3	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3
500.15.21.4	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3
500.15.22	Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.1	Program, Analisis dan Standarisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.2	Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.3	Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.4	Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.5	Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.6	Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.16	PENANAMAN MODAL
500.16.1	Kebijakan di bidang Penanaman Modal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

500.16.2	Perencanaan Penanaman Modal
500.16.2.1	Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya
500.16.2.2	Perencanaan Industri Manufaktur
500.16.2.3	Perencanaan Jasa dan Kawasan
500.16.2.4	Perencanaan Infrastruktur
500.16.3	Pengembangan Iklim Penanaman Modal
500.16.3.1	Deregulasi Penanaman Modal
500.16.3.2	Pengembangan Potensi Daerah
500.16.3.4	Pemberdayaan Usaha
500.16.3.5	Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan
500.16.3.6	Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha
500.16.4	Promosi Penanaman Modal
500.16.4.1	Pengembangan Promosi
500.16.4.2	Analisis Strategi Promosi
500.16.4.3	Fasilitasi Promosi Luar Negeri
500.16.4.4	Promosi Sektoral
500.16.4.5	Fasilitasi Promosi Daerah
500.16.4.6	Pameran dan Sarana Promosi
500.16.5	Kerja Sama Penanaman Modal
500.16.5.1	Kerja Sama Bilateral dan Multilateral
500.16.5.2	Kerja Sama Regional
500.16.5.3	Kerja Sama Dunia Usaha Internasional
500.16.6	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
500.16.6.1	Pemantauan Penanaman Modal
500.16.6.2	Data Realisasi Penanaman Modal
500.16.6.3	Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal
500.16.6.4	Fasilitasi Penyelesaian Masalah
500.16.6.5	Pengawasan Penanaman Modal
500.16.6.6	Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal
500.16.7	Pelayanan Penanaman Modal
500.16.7.1	Pelayanan Aplikasi
500.16.7.2	Pelayanan Perijinan
500.16.7.3	Pelayanan Konsultasi Perijinan
500.16.7.4	Pelayanan Non Perijinan
500.16.7.5	Pelayanan Fasilitas
500.17	PERTANAHAN
500.17.1	Kebijakan di bidang Pertanahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.17.2	Pengadaan dan penataan administrasi pertanahan
500.17.2.1	Fasilitasi Pengadaan Tanah
500.17.2.2	Pembinaan dan pengendalian administrasi pertanahan
500.17.2.3	Data dan Informasi pertanahan
500.17.2.4	Advokasi dan Pengendalian

500.17.3	Penatagunaan dan penguatan hak atas tanah
500.17.3.1	Penatagunaan Tanah
500.17.3.2	Data dan Pemetaan Tematik
500.17.3.3	Penguatan Atas Tanah
500.17.4	Sengketa Tanah
500.17.4.1	Pengkajian dan Penanganan Sengketa
500.17.4.2	Advokasi dan Pengendalian
500.18	TRANSMIGRASI
500.18.1	Kebijakan di bidang Transmigrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
500.18.2	Penyediaan Tanah Transmigrasi
500.18.2.1	Fasilitasi Pengadaan Tanah
500.18.2.2	Pengurusan Legalitas Tanah
500.18.2.3	Dokumentasi Pertanahan
500.18.2.4	Advokasi Pertanahan
500.18.3	Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi
500.18.3.1	Penyiapan Lahan
500.18.3.2	Penyiapan Sarana
500.18.3.3	Penyiapan Prasarana
500.18.3.4	Evaluasi Kelayakan Permukiman
500.18.4	Fasilitasi Penempatan Transmigrasi
500.18.4.1	Penyiapan Calon Transmigrasi
500.18.4.2	Penyiapan Perpindahan
500.18.4.3	Pelaksanaan Perpindahan
500.18.4.4	Penataan dan Adaptasi
500.18.5	Partisipasi Masyarakat
500.18.5.1	Promosi dan Motivasi
500.18.5.2	Kerjasama Kelembagaan
500.18.5.3	Kerjasama Antar Daerah
500.18.5.4	Pelayanan Investasi
500.18.6	Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
500.18.6.1	Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan
500.18.6.2	Bina Sistem Informasi
500.18.6.3	Perencanaan Pengembangan Kawasan
500.18.6.4	Perencanaan Pengembangan Masyarakat
500.18.6.5	Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan
500.18.7	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat
500.18.7.1	Bantuan Pangan dan Kesehatan
500.18.7.2	Fasilitas Sosial Budaya
500.18.7.3	Pengembangan Kelembagaan
500.18.7.4	Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi
500.18.8	Pengembangan Usaha
500.18.8.1	Kewirausahaan

	500.18.8.2	Produksi
	500.18.8.3	Pengolahan Hasil dan Pemasaran
	500.18.8.4	Lembaga Ekonomi dan permodalan
500.18.9	Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan	
	500.18.9.1	Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana
	500.18.9.2	Pengembangan Sarana
	500.18.9.3	Pengembangan Prasarana
	500.18.9.4	Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana
500.18.10	Penyerasian Lingkungan	
	500.18.10.1	Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
	500.18.10.2	Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan
	500.18.10.3	Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi
	500.18.10.4	Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN	
600.1	PEKERJAAN UMUM	
600.1.1	Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
600.1.2	Penatagunaan Sumber Daya Air	
	600.1.2.1	Perencanaan Wilayah Sungai
	600.1.2.2	Kelembagaan
	600.1.2.3	Pemanfaatan Sumber Daya Air
	600.1.2.4	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air
	600.1.2.5	Pengaturan dan Pemantauan
600.1.3	Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air	
	600.1.3.1	Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
	600.1.3.2	Manajemen Mutu
	600.1.3.3	Informasi dan Data Sumber Daya Air
	600.1.3.4	Keterpaduan Pemrograman
600.1.4	Pengelolaan Sumber Daya Air	
	600.1.4.1	Pengelolaan Sungai dan Pantai
	600.1.4.2	Pengelolaan Irigasi dan Rawa
	600.1.4.3	Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
	600.1.4.4	Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku
600.1.5	Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	
	600.1.5.1	Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai
	600.1.5.2	Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa
	600.1.5.3	Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung

	600.1.5.4	Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku
600.1.7	Pengembangan Jaringan Jalan	
	600.1.7.1	Keterpaduan Perencanaan
	600.1.7.2	Sistem Jaringan Jalan
	600.1.7.3	Lingkungan dan Keselamatan Jalan
600.1.8	Pembangunan Jalan	
	600.1.8.1	Standar dan Pedoman
	600.1.8.2	Manajemen Konstruksi
	600.1.8.3	Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan Drainage
	600.1.8.4	Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng
600.1.9	Preservasi Jalan	
	600.1.9.1	Standar dan Pedoman
	600.1.9.2	Perencanaan Teknis
	600.1.9.3	Teknik Rekonstruksi
	600.1.9.4	Teknik Pemeliharaan Jalan
600.1.10	Pengelolaan Jembatan	
	600.1.10.1	Standar dan Pedoman
	600.1.10.2	Perencanaan Teknis
	600.1.10.3	Teknik Jembatan
	600.1.10.4	Teknik Terowongan dan Jalan Jembatan Khusus
600.1.11	Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah	
	600.1.11.1	Bimbingan Teknik Jalan Daerah
	600.1.11.2	Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar
	600.1.11.3	Pembinaan Teknik jalan Bebas hambatan
600.1.12	Pengaturan Jalan Tol	
	600.1.12.1	Persiapan pengusaha jalan tol
	600.1.12.2	Pengadaan Investasi Jalan Tol
	600.1.12.3	Teknik Pengaturan Jalan Tol
	600.1.12.4	Pengambilalihan hak pengusaha jalan tol
600.1.13	Keterpaduan Infrastruktur Permukiman	
	600.1.13.1	Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan
	600.1.13.2	Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan
600.1.14	Pengembangan Kawasan Permukiman	
	600.1.14.1	Perencanaan Teknis
	600.1.14.2	Kawasan Permukiman Perkotaan
	600.1.14.3	Kawasan Permukiman Pedesaan
	600.1.14.4	Kawasan Permukiman Khusus
	600.1.14.5	Kelembagaan
600.1.15	Pembinaan Penataan Bangunan	
	600.1.15.1	Perencanaan Teknis
	600.1.15.2	Penataan Bangunan Gedung

	600.1.15.3	Pengelolaan Rumah Negara
	600.1.15.4	Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus
	600.1.15.5	Kelembagaan
600.1.16	Pengembangan	Sistem Penyediaan Air Minum
	600.1.16.1	Perencanaan Teknis
	600.1.16.2	Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan
	600.1.16.3	Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan
	600.1.16.4	Sistem Penyediaan Air minum Khusus
	600.1.16.5	Kelembagaan
	600.1.16.6	Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum
	600.1.16.7	Pengelolaan Laboratorium dan bengkel Kerja
600.1.17	Pengembangan	Penyehatan Lingkungan Permukiman
	600.1.17.1	Perencanaan Teknis
	600.1.17.2	Pengelolaan Air Limbah
	600.1.17.3	Pengelolaan Persampahan
	600.1.17.4	Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus
	600.1.17.5	Kelembagaan
	600.1.17.6	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
600.1.18	Pemantauan dan Evaluasi	
600.2	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
600.2.1	Kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
600.2.2	Perencanaan Pembiayaan Perumahan	
	600.2.2.1	Keterpaduan Perencanaan
	600.2.2.2	Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan
	600.2.2.3	Kemitraan
600.2.3	Pola Pembiayaan Perumahan	
	600.2.3.1	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum
	600.2.3.2	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan
	600.2.3.3	Pola Investasi Perumahan
600.2.4	Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan	
	600.2.4.1	Sumber Pembiayaan Primer
	600.2.4.2	Sumber Pembiayaan Sekunder
	600.2.4.3	Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya
	600.2.4.4	Sistem Pembayaran Perumahan
	600.2.4.5	Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan
600.2.5	Perencanaan Penyediaan Perumahan	
	600.2.5.1	Keterpaduan Perencanaan

	600.2.5.2	Analisa Teknik
	600.2.5.3	Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian
	600.2.5.4	Kemitraan dan kelembagaan
600.2.6	Penyediaan Rumah Susun	
	600.2.6.1	Perencanaan Teknik
	600.2.6.2	Penyediaan
	600.2.6.3	Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan
	600.2.6.4	Pengelolaan
600.2.7	Penyediaan Rumah Khusus	
	600.2.7.1	Perencanaan Teknik
	600.2.7.2	Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus
	600.2.7.3	Bimbingan teknis dan supervisi
	600.2.7.4	Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya
	600.2.7.5	Perencanaan teknik
	600.2.7.6	Fasilitas Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni
	600.2.7.7	Pelaksanaan Bantuan Simultan
600.2.8	Penyediaan Rumah Umum dan Komersial	
	600.2.8.1	Perencanaan Teknik
	600.2.8.2	Pemberian Bantuan Rumah Umum
	600.2.8.3	Fasilitasi Hunian Berimbang
	600.2.8.4	Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan
600.2.9	Investasi Infrastruktur	
	600.2.9.1	Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur
	600.2.9.2	Sinkronisasi Investasi Infrastruktur
	600.2.9.3	Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur
	600.2.9.4	Pasar Infrastruktur
600.2.10	Penyelenggaraan Jasa Konstruksi	
	600.2.10.1	Sistem Penyelenggaraan
	600.2.10.2	Kontrak Konstruksi
	600.2.10.3	Konstruksi Berkelanjutan
	600.2.10.4	Manajemen Mutu
600.2.11	Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi	
	600.2.11.1	Kelembagaan
	600.2.11.2	Material dan Peralatan Konstruksi
	600.2.11.3	Teknologi Konstruksi dan produksi Dalam Negeri
	600.2.11.4	Usaha Jasa Konstruksi
600.2.12	Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi	
	600.2.12.1	Standar dan Materi Kompetensi
	600.2.12.2	Penerapan Kompetensi
	600.2.12.3	Pengembangan profesi jasa Konstruksi
	600.2.12.4	Pengembangan Produktivitas
600.2.13	Peningkatan Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa	

	Konstruksi
	600.2.13.1 Peningkatan Kerjasama
	600.2.13.2 Pemberdayaan Jasa Konstruksi
600.2.14	Peningkatan Jasa Konstruksi
	600.2.14.1 Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja
	600.2.14.2 Pelaksanaan Pengendalian Mutu
600.2.15	Penerapan Teknologi Konstruksi
	600.2.15.1 Koordinasi, Sinkronisasi, dan kerjasama penerapan teknologi konstruksi
	600.2.15.2 Pengembangan Materi
	600.2.15.3 Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi
600.2.16	Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)
	600.2.16.1 Antar Sektor
	600.2.16.2 Antar Wilayah
600.2.17	Pengembangan Kawasan Strategis
	600.2.17.1 Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis
	600.2.17.2 Pengembangan Infrastruktur Antar kawasan Strategis
600.2.18	Pengembangan Kawasan Perkotaan
	600.2.18.1 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan
	600.2.18.2 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota baru
	600.2.18.3 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan
	600.2.18.4 Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan
	600.2.18.5 Sinkronisasi program dan pembiayaan Infrastruktur perumahan rakyat (PUPR)
600.2.19	Pemantauan dan Evaluasi
600.3	TATA RUANG (TATA KOTA)
600.3.1	Kebijakan di bidang Tata Ruang yang dilakukan Pemerintahan Daerah
600.3.2	Perencanaan
	600.3.2.1 Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)
	600.3.2.2 Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
	600.3.2.3 Rencana Tata Bangun Strategis Kabupaten
	600.3.2.4 Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)
	600.3.2.5 Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten
	600.3.2.6 Rencana Teknis Prasarana Kota

	600.3.2.7	Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota
600.3.3		Pemanfaatan dan Pengendalian
	600.3.3.1	Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang
	600.3.3.2	Ijin Pemanfaatan Ruang
	600.3.3.3	Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang
600.3.4		Pemetaan
	600.3.4.1	Peta Dasar
	600.3.4.2	Survey Pemetaan Ruang Darat
	600.3.4.3	Survey Pemetaan Ruang Air
	600.3.4.4	Survey Pemetaan Ruang Udara
600.4		LINGKUNGAN HIDUP
600.4.1		Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
600.4.2		Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
	600.4.2.1	Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan
	600.4.2.2	Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam
600.4.3		Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor
	600.4.3.1	Evaluasi Penerapan
	600.4.3.2	Perencanaan Lingkungan Hidup
600.4.4		Ekonomi Lingkungan
600.4.5		Dampak Lingkungan
	600.4.5.1	Bimtek Dampak Lingkungan
	600.4.5.2	Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan
	600.4.5.3	Evaluasi dan Tindak Lanjut
600.4.6		Pemantauan dan Pengawasan
	600.4.6.1	Manufaktur Prasarana dan Jasa
	600.4.6.2	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
	600.4.6.3	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
	600.4.6.4	Udara Sumber Bergerak
600.4.7		Evaluasi dan Pengembangan
	600.4.7.1	Manufaktur, Prasarana, dan Jasa
	600.4.7.2	Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
	600.4.7.3	Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
	600.4.7.4	Udara Sumber Bergerak
600.4.8		Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan
	600.4.8.1	Pengembangan
	600.4.8.2	Pemanfaatan
	600.4.8.3	Pengelolaan Sumber Daya Genetik
	600.4.8.4	Keamanan Hayati

	600.4.8.5	Pengendalian kerusakan Lahan
600.4.9		Kerusakan Ekosistem Perairan Darat
	600.4.9.1	Kerusakan Ekosistem
	600.4.9.2	Rawa
600.4.10		Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer
	600.4.10.1	Perangkat mitigasi
	600.4.10.2	Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca
	600.4.10.3	Pengendalian Bahan Perusak Ozon
	600.4.10.4	Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan
600.4.11		Adaptasi Perubahan Iklim
	600.4.11.1	Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim antara lain: Pengembangan perangkat Adaptasi
	600.4.11.2	Kerentanan Perubahan iklim
600.4.12		Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun
	600.4.12.1	Registrasi dan Notifikasi
	600.4.12.2	Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun
	600.4.12.3	Evaluasi dan Tindak Lanjut
600.4.13		Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun
	600.4.13.1	Pengumpulan dan pemanfaatan
	600.4.13.2	Pengangkutan dan Pengolahan
	600.4.13.3	Penimbunan dan Dumping
	600.4.13.4	Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas
600.4.14		Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3
	600.4.14.1	Pemantauan
	600.4.14.2	Tanggap darurat dan pemulihan Kontaminasi
600.4.15		Pengelolaan Sampah
	600.4.15.1	Pembatasan sampah
	600.4.15.2	Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah
	600.4.15.3	Pembentukan Dewan Adipura
	600.4.15.4	Penetapan pemenang adipura
600.4.16		Hukum Administrasi Lingkungan Hidup
	600.4.16.1	Pengelolaan dan pengembangan pengaduan
	600.4.16.2	Penataan hukum administrasi lingkungan
600.4.17		Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	600.4.17.1	Penyelesaian sengketa melalui pengadilan
	600.4.17.2	Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan
600.4.18		Penegakan hukum pidana lingkungan
	600.4.18.1	Penyidikan
	600.4.18.2	Koordinasi penuntutan, evaluasi dan tindak lanjut

	600.4.18.3	Koordinasi pembinaan penyidik PNS
600.4.19		Komunikasi Lingkungan
	600.4.19.1	Pengembangan Komunikasi
	600.4.19.2	Publikasi dan Kampanye
600.4.20		Penguatan Inisiatif Masyarakat
	600.4.20.1	Komunitas Pendidikan Lingkungan
	600.4.20.2	Kearifan Lingkungan
600.4.21		Peningkatan Peran Masyarakat
	600.4.21.1	Masyarakat Perkotaan
	600.4.21.2	Masyarakat Pedesaan
600.4.22		Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan
	600.4.22.1	Organisasi Sosial Masyarakat
	600.4.22.2	Organisasi Profesi Dunia Usaha
600.4.23		Data dan Informasi Lingkungan
	600.4.23.1	Pengelolaan Data
	600.4.23.2	Pengelolaan Informasi
	600.4.23.3	Pengembangan Perangkat Lunak
	600.4.23.4	Pengembangan Sistem dan Layanan jaringan
600.4.24		Kelembagaan Lingkungan
	600.4.24.1	Kelembagaan dan Tata laksana
	600.4.24.2	Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal
600.4.25		Standarisasi dan Teknologi
	600.4.25.1	Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan
	600.4.25.2	Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan
	600.4.25.3	Teknologi Ramah Lingkungan
600.4.26		Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan
	600.4.26.1	Pemantauan dan kajian kualitas lingkungan
	600.4.26.2	Laboratorium Rujukan dan Pengujian

700 PENGAWASAN

700.1 PENGAWASAN INTERNAL

700.1.1		Rencana Pengawasan
	700.1.1.1	Rencana Strategis Pengawasan
	700.1.1.2	Rencana Kerja Pengawas Tahunan
	700.1.1.3	Rencana Kinerja Tahunan
	700.1.1.4	Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan
	700.1.1.5	Rakor Pengawasan Tingkat Daerah
700.1.2		Pelaksanaan Pengawasan
	700.1.2.1	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)

700.1.2.2	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
700.1.2.3	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
700.1.2.4	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat
700.1.2.5	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan
700.1.2.6	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara
700.1.2.7	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
700.1.2.8	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review
700.1.2.9	Good Corporate Governance (GCG)

800 KEPEGAWAIAN

800.1 SUMBER DAYA MANUSIA

800.1.1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
800.1.1.1	Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Antara lain: Bahan penyusunan rencana kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan data kebutuhan
800.1.1.2	Perencanaan Pertimbangan Formasi Antara lain: Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN, Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas
800.1.1.3	Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
800.1.1.4	Standarisasi Jabatan Antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan
800.1.2	Formasi dan Pengadaan Pegawai
800.1.2.1	Formasi ASN Antara lain: Usulan formasi, Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus
800.1.2.2	Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN Antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN
800.1.2.3	Pengumuman Kelulusan ASN
800.1.2.4	Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima

	800.1.2.5	Pengangkatan ASN
	800.1.2.6	Open Biding (Seleksi Terbuka Jabatan)
	800.1.2.7	Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN
	800.1.2.8	Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN
800.1.3	Mutasi Pegawai	
	800.1.3.1	Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/ Pertimbangan Kepala BKN
	800.1.3.2	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan
	800.1.3.3	Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional
	800.1.3.4	Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai
	800.1.3.5	Peninjauan Masa Kerja
	800.1.3.6	Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)
800.1.4	Pengembangan Karir	
	800.1.4.1	Usulan Tugas Belajar/ Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta
	800.1.4.2	Penyesuaian ijazah
	800.1.4.3	Penyusunan Sistem Karier
	800.1.4.4	Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja
	800.1.4.5	Angka Kredit Antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit
800.1.5	Kinerja Aparatur Sipil Negara	
	800.1.5.1	Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja
	800.1.5.2	Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja
	800.1.5.3	Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja
800.1.6	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	
	800.1.6.1	Kode Etik Pegawai
	800.1.6.2	Disiplin
	800.1.6.3	Pemberhentian Dengan Hormat
	800.1.6.4	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
	800.1.6.5	Pemberhentian Sementara
	800.1.6.6	Pensiun ASN Antara Lain : Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan

Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat
Negara dan Janda/Dudanya

800.1.7	Bantuan Hukum
800.1.8	Status dan Kedudukan Pegawai
800.1.8.1	Status Kepegawaian
800.1.8.2	Kedudukan Kepegawaian
800.1.8.3	Keberatan Pegawai
800.1.8.4	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
800.1.9	Sistem Informasi Kepegawaian
800.1.9.1	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
800.1.9.2	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
800.1.9.3	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik
800.1.9.4	Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik
800.1.10	Pengawasan dan pengendalian
800.1.10.1	Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat
800.1.10.2	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan
800.1.10.3	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja
800.1.10.4	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN
800.1.10.5	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
800.1.10.6	Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer
800.1.11	Administrasi Pegawai
800.1.11.1	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas
800.1.11.2	Cuti Sakit
800.1.11.3	Cuti Bersalin
800.1.11.4	Cuti Tahunan
800.1.11.5	Cuti Alasan Penting
800.1.11.6	Cuti Besar
800.1.11.7	Cuti Di luar Tanggungan Negara
800.1.11.8	Karpeg/KPE/Karis/Karsu
800.1.11.9	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan
800.1.11.10	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)
800.1.11.11	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
800.1.11.12	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
800.1.11.13	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan
800.1.12	Kesejahteraan Pegawai
800.1.12.1	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
800.1.12.2	Asuransi Pegawai/BPJS
800.1.12.3	Tabungan Perumahan

	800.1.12.4	Bantuan Sosial
	800.1.12.5	Pakaian Dinas
	800.1.12.6	Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas
	800.1.12.7	Pemberian Tali Kasih
	800.1.12.8	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa
	800.1.12.9	Olahraga dan Rekreasi
	800.1.12.10	Rekam Medis
800.1.13	Administrasi Perseorangan	
	800.1.13.1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)
	800.1.13.2	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
	800.1.13.3	Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan
	800.1.13.4	Sekretaris Daerah
	800.1.13.5	ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional
800.1.14	Penilaian Kompetensi	
	800.1.14.1	Penilaian Kompetensi
	800.1.14.2	Hasil Penilaian Kompetensi
800.2	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
	800.2.1	Kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
	800.2.2	Pendidikan dan Pelatihan
	800.2.2.1	Sistem Informasi program dan pembinaan diklat
	800.2.2.2	Pedoman-pedoman kediklatan
	800.2.2.3	Kurikulum-kurikulum diklat
	800.2.2.4	Modul-modul diklat
	800.2.2.5	Panduan fasilitator
	800.2.2.6	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat
	800.2.2.7	Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan diklat
	800.2.2.8	Monitoring dan evaluasi program dan pembinaan diklat
	800.2.2.9	Konsultasi, advokasi, asistensi diklat
800.2.3	Widyaiswara	
	800.2.3.1	Seleksi dan pengembangan Widyaiswara
	800.2.3.2	Sertifikasi Widyaiswara
	800.2.3.3	Monitoring dan evaluasi Widyaiswara
	800.2.3.4	Penilaian Widyaiswara
	800.2.3.5	Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara
	800.2.3.6	Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara

800.2.4	Penyelenggaraan Diklat
800.2.4.1	Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat
800.2.4.2	Penyelenggaraan Diklat
800.2.4.3	Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat
800.2.4.4	Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran
800.2.4.5	Sistem informasi diklat
800.2.4.6	Monitoring Penyelenggara Diklat
800.2.4.7	Monitoring dan evaluasi Pasca diklat
800.2.5	Alumni

900 KEUANGAN

900.1 KEUANGAN DAERAH

900.1.1	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)
900.1.1.1	Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
900.1.1.2	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)
900.1.1.3	Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan
900.1.1.4	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)
900.1.2	Penyusunan Anggaran
900.1.2.1	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan
900.1.2.2	Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota
900.1.2.3	Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah
900.1.2.4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
900.1.3	Pelaksanaan Anggaran
900.1.3.1	Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU,LS
900.1.3.2	Pendapatan
900.1.3.3	Belanja
900.1.3.4	Pembiayaan Daerah
900.1.3.5	Dokumen Penatausahaan Keuangan
900.1.3.6	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

	900.1.3.7	Daftar Gaji
	900.1.3.8	Kartu Gaji
	900.1.3.9	Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)
	900.1.3.10	Laporan Keuangan
900.1.4		Pinjaman/Hibah Luar Negeri
	900.1.4.1	Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (BlueBook)
	900.1.4.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (GreenBook)
	900.1.4.3	Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya
	900.1.4.4	Dokumen Loan Agreemeent (PHLN) Antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender
	900.1.4.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana
	900.1.4.6	Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya
	900.1.4.7	Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)
	900.1.4.8	Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.
	900.1.4.9	Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA),
	900.1.4.10	Staff Appraisal Report
	900.1.4.11	Report/Laporan
	900.1.4.12	Laporan Hutang Daerah
	900.1.4.13	Completion Report/Annual Report
	900.1.4.14	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri
900.1.5		Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
900.1.6		Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
	900.1.6.1	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
	900.1.6.2	Dokumen Kebijakan Akuntansi
	900.1.6.3	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi

	900.1.6.4	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran
900.1.7		Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan
	900.1.7.1	Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan
	900.1.7.2	Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
	900.1.7.3	Buku Rekening Bank
	900.1.7.4	Keputusan Pembukuan Rekening
	900.1.7.5	Pembukuan anggaran terdiri antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran
900.1.8		Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan
	900.1.8.1	Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya
	900.1.8.2	Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan
900.1.9		Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD meliputi: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas

	Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD
900.1.10	Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu
900.1.10.1	Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu
900.1.10.2	Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu
900.1.10.3	Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank
900.1.10.4	Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/ Revisinya
900.1.11	Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah
900.1.11.1	Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan
900.1.11.2	Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal
900.1.11.3	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional
900.1.11.4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah
900.1.12	Anggaran Daerah
900.1.12.1	Anggaran Daerah
900.1.12.2	Dukungan Teknis Anggaran Daerah
900.1.13	Pendapatan dan Investasi Daerah
900.1.13.1	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah

- 900.1.13.2 Badan Usaha Milik Daerah Antara lain: fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan, fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan, penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah
- 900.1.13.3 Badan Layanan Umum Daerah Antara lain: analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah
- 900.1.13.4 Pengelolaan Kekayaan Daerah Antara lain: fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah
- 900.1.13.5 Pinjam Dan Obligasi Daerah Antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah

900.1.14	Fasilitasi Dana Perimbangan	
900.1.14.1	Fasilitasi Dana Alokasi Umum Antara lain : Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum	
900.1.14.2	Fasilitasi Dana Alokasi Khusus Antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus	
900.1.14.3	Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam Antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam	
900.1.14.4	Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya Antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya	
900.1.14.5	Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan Antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	
900.1.15	Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	
900.1.15.1	Akuntansi Dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah.	

- 900.1.15.2 Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
- 900.1.15.3 Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
- 900.1.15.4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli Antara lain : Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
- 900.1.15.5 Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah Antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah.

BUPATI MUARA ENIM,

dto.

EDISON

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUARA ENIM

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
PENCIPTAAN ARSIP

A. Penciptaan Arsip :

1. Merupakan aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun.
2. Perlu memperhatikan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
3. Tata naskah dinas mengatur jenis, format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, dan pengamanan naskah dinas.
4. Sebagai salah satu unsur administrasi umum, tata naskah dinas meliputi, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat
5. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pengelolaan arsip dinamis.
6. Pembuatan arsip perlu diregistrasi oleh arsiparis dan didokumentasikan

B. Penerimaan Arsip

Penerimaan arsip adalah proses yang menghubungkan arsip dari luar yang masuk ke dalam. Adapun beberapa poin yang perlu diperhatikan, sebagai berikut :

1. Arsip yang diterima dari luar dipastikan keamanan, lengkap, tepat dan jelas terbaca.
2. Ketika arsip diterima oleh petugas arsip, maka akan dianggap sah.
3. Arsip berbentuk faksimili baru dianggap sah ketika sudah dicetak oleh penerima arsip
4. Arsip juga dianggap sah apabila diterima oleh petugas arsip dan langsung didokumentasikan atau diregistrasi
5. Semua pendokumentasian arsip dijalankan oleh arsiparis untuk disimpan, dipelihara dan digunakan.

C. Registrasi Arsip

Prosedur pengelolaan yang ketiga adalah melakukan registrasi arsip dengan memperhatikan kelengkapan, konsistensi, pemberian kode agar informasi terekam lebih ringkas dan memberikan data registrasi. Pemberian data registrasi tidak boleh diubah-ubah, untuk

meminimalisir terjadinya kesalahan teknis. Adapun hal-hal penting saat melakukan registrasi arsip, yaitu mencatat informasi arsip sesuai dengan standar metadata kearsipan. Yang meliputi penulisan nomor, tanggal registrasi, nomor-tanggal arsip, tanggal penerimaan-pengiriman, penulisan instansi penerima-pengirim, memberi kode klasifikasi dan isi ringkas

D. Pendistribusian Arsip

Setelah selesai di registrasi, langkah selanjutnya adalah tahap pendistribusian arsip. Pendistribusian juga dapat diartikan sebagai pengendalian pergerakan arsip dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Arsip baru boleh didistribusikan setelah pengarsipan sudah dinyatakan lengkap.
2. Pendistribusian arsip harus dilakukan dengan cepat, namun tetap mengutamakan kelengkapan, keamanan dan ketepatan dan perlu dikendalikan pergerakan arsip.

Bagian penting dari komunikasi resmi di lingkungan pemerintahan adalah naskah dinas. Adapaun beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan naskah dinas. Secara rinci peraturan yang mempedomani tentang pembuatan naskah dinas di Kabupaten Muara Enim sudah diatur tersendiri Pedoman tata Naskah Dinas dalam lingkup Pemerintahan Kabupaten Muara Enim dalam bentuk Peraturan Bupati Muara Enim yang mengaturnya. Tujuannya adalah memastikan keseragaman format dan bentuk tata naskah dinas dan memastikan komunikasi antar instansi pemerintah berjalan lancar dan efektif. Isi naskah dinas mengatur tentang jenis susunan, bentuk, pembuatan, pengamanan, penandatanganan, pengendalian, serta ketentuan peralihan dan penutup. Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim di sini, tata naskah dinas mengatur cara penulisan surat-surat resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

BAB II
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

- 1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Penyimpanan arsip aktif.
- 2. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur :
 - a. Pemeriksaan;
 - b. Penentuan indeks;
 - c. Penentuan kode;
 - d. Tunjuk silang (apabila ada); dan
 - e. Pelabelan;
- 3. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (pernyataan selesai/file).
- 4. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di Unit Pengolah.
- 5. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- 6. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
- 7. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- 8. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh angka 10 huruf e.
- 9. Tunjuk silang, sering digunakan apabila :
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi,
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film dan media lain; dan
 - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

KOP SURAT		
Indeks : Pembahasan Rancangan Perbup Muara Enim	Kode : 100.3.2 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, Rancangan Peraturan Daerah	Tanggal : 18 April 2024 Nomor : 100.3.2/01/DPK/2024
Lihat : Rancangan Peraturan Perundang-Undangan		
Indeks : Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Kode : 100.3.2 Pembahasan Rancangan Perbup Muara Enim	Tanggal : 18 April 2024 Nomor : 100.3.2/01/DPK/2024

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda Tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

10. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- Arsip yang disimpan pada pocket file, label dicantumkan pada bagian depan pocket file;
 - Arsip peta/rancang bangun; dan
 - Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada
 - Untuk arsip foto, negative foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 - Untuk slide ditempelkan pada frame;
 - Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) pada wadahnya; dan
 - Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - Contoh Penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut :

Surat tentang Cuti Tahunan

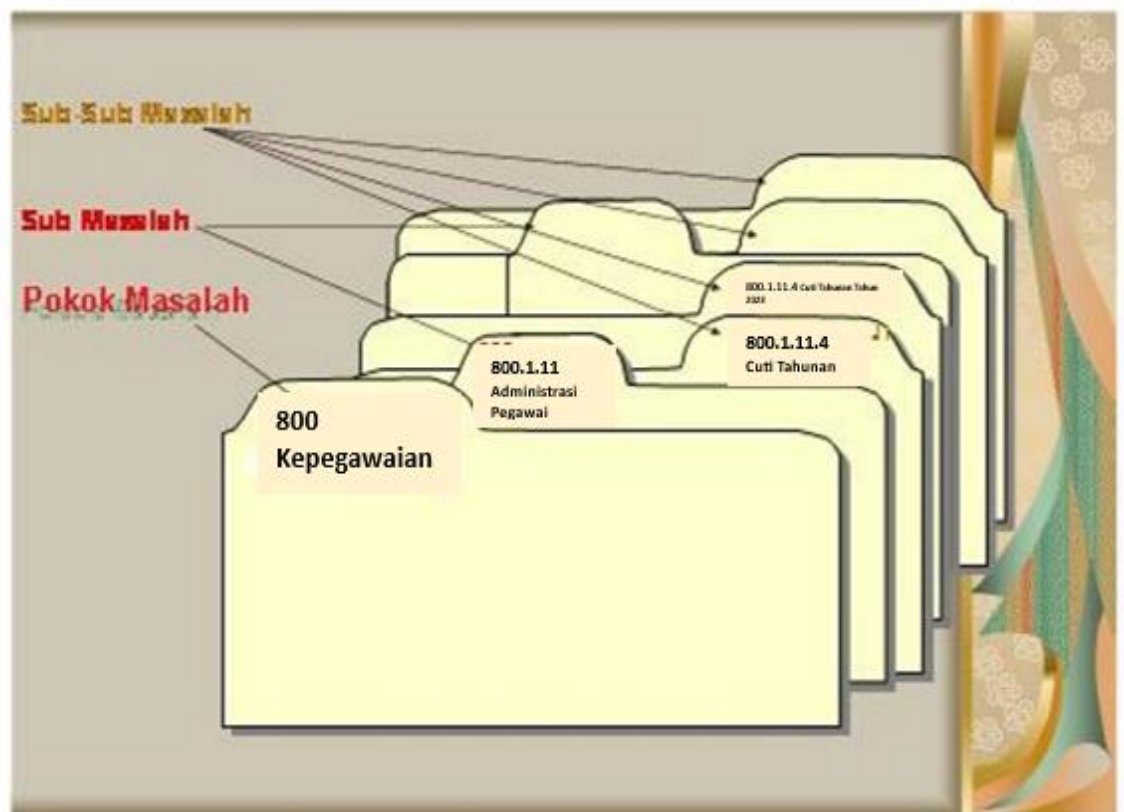
Kodenya :

Primer : 800 (Kepegawaian)

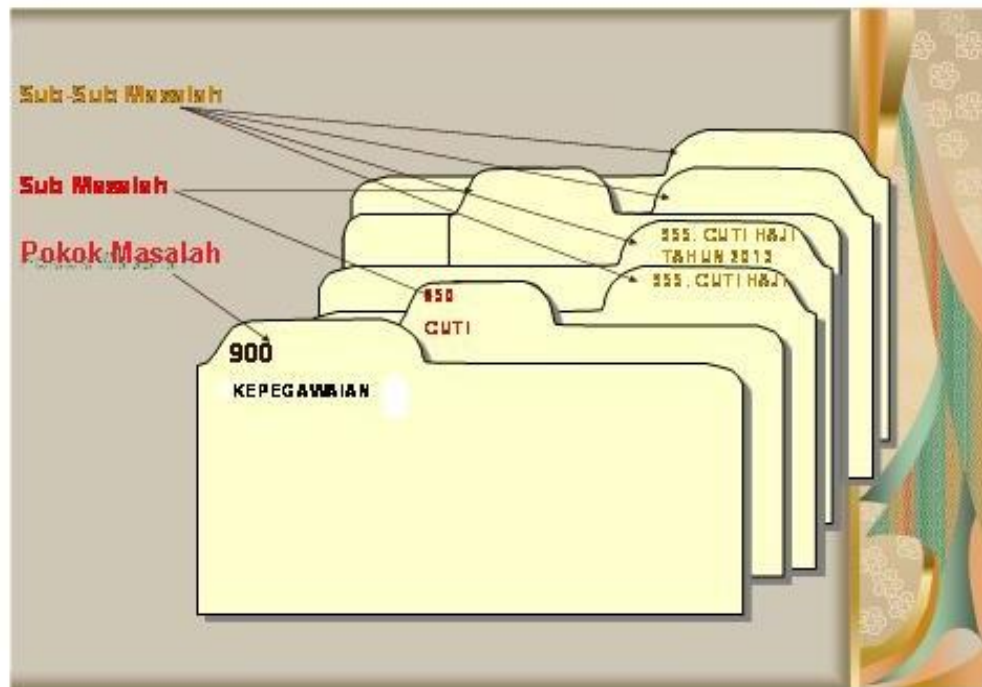
Sekunder : 800.1.11 (Administrasi Pegawai)

Tersier : 800.1.11.4 (Cuti Tahunan)

Indeksnya : 800.1.11.4 (Cuti Tahunan Tahun 2023)

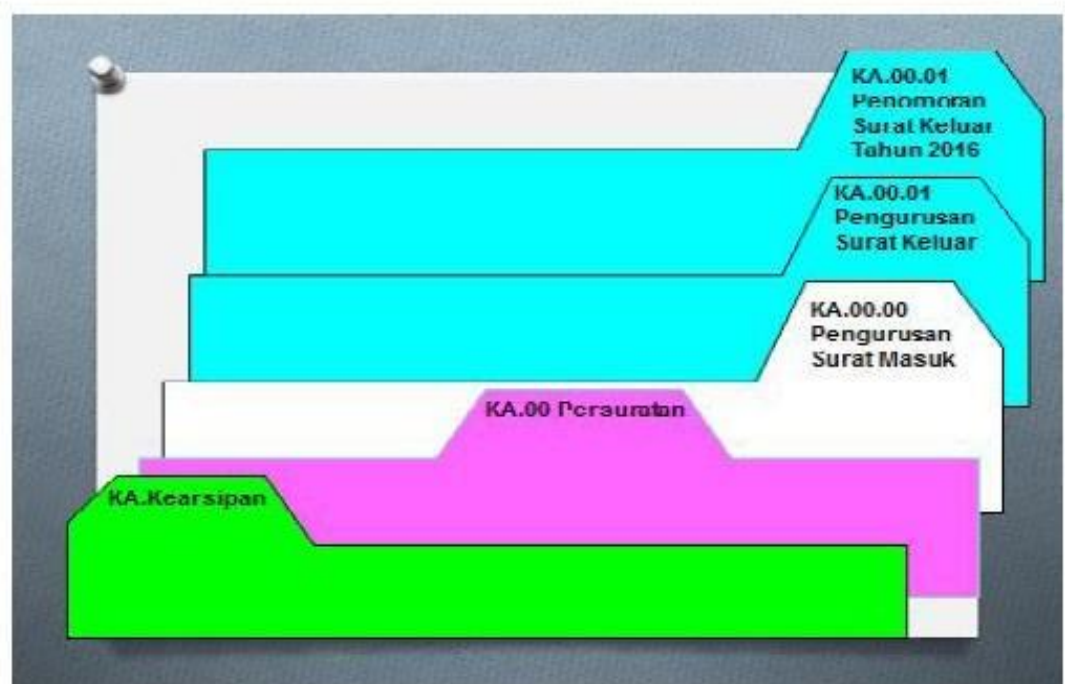


Kodenya :
 Primer : 900 (Kepegawaian)
 Sekunder : 950 (Cuti)
 Tersier : 955 (Cuti naik haji)
 Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)



e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya :
 Primer : KA. Kearsipan
 Sekunder : KA.00 Persuratan
 Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk
 KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar
 Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



11. Daftar Arsip Aktif meliputi :
- a. Daftar berkas; dan
 - b. Daftar isi berkas;

Contoh Daftar Berkas :
Unit Pengolah :

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas
Unit Pengolah :

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari setiap naskah dinas;

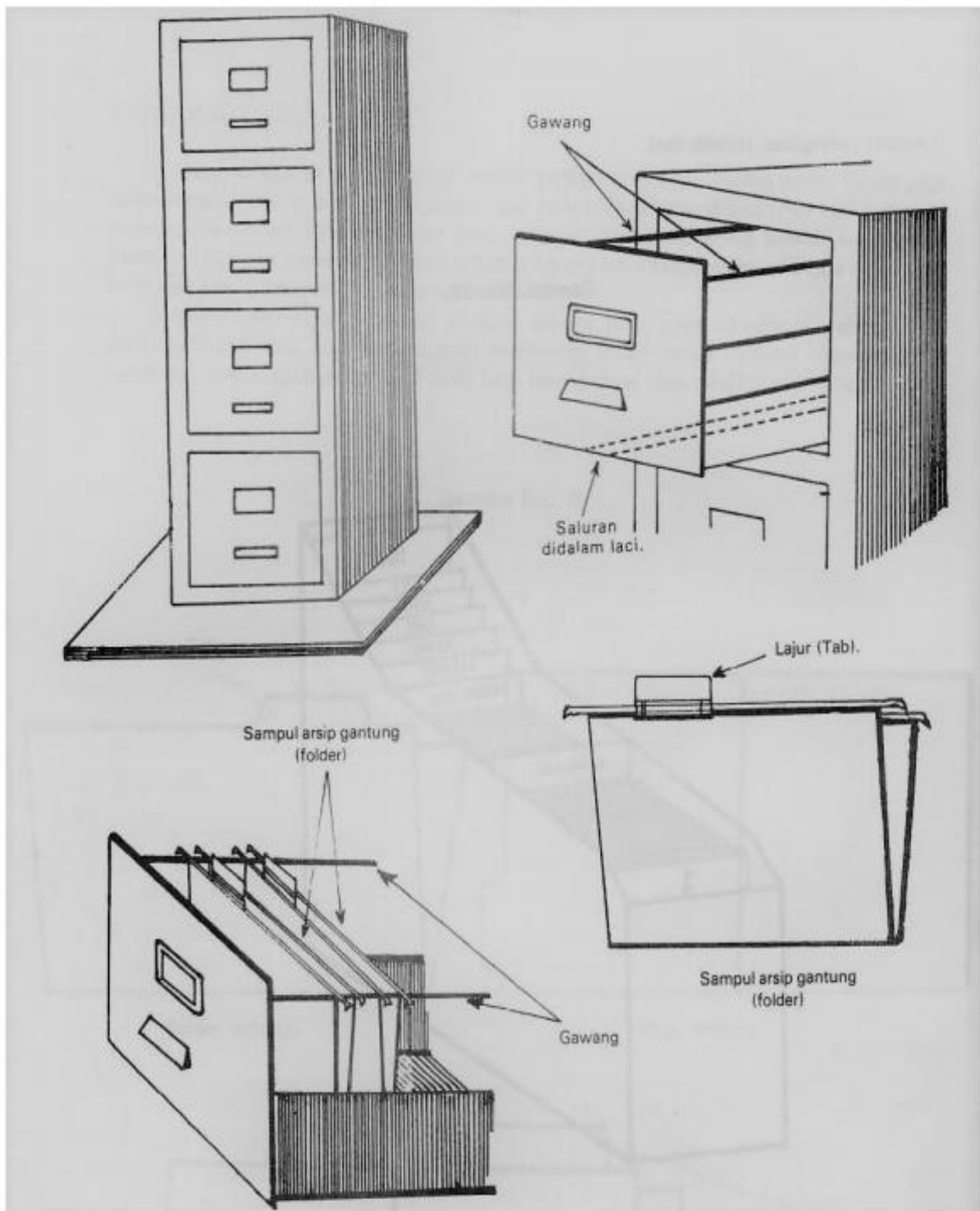
Kolom (6), diisi dengan Tanggal dari arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti : tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

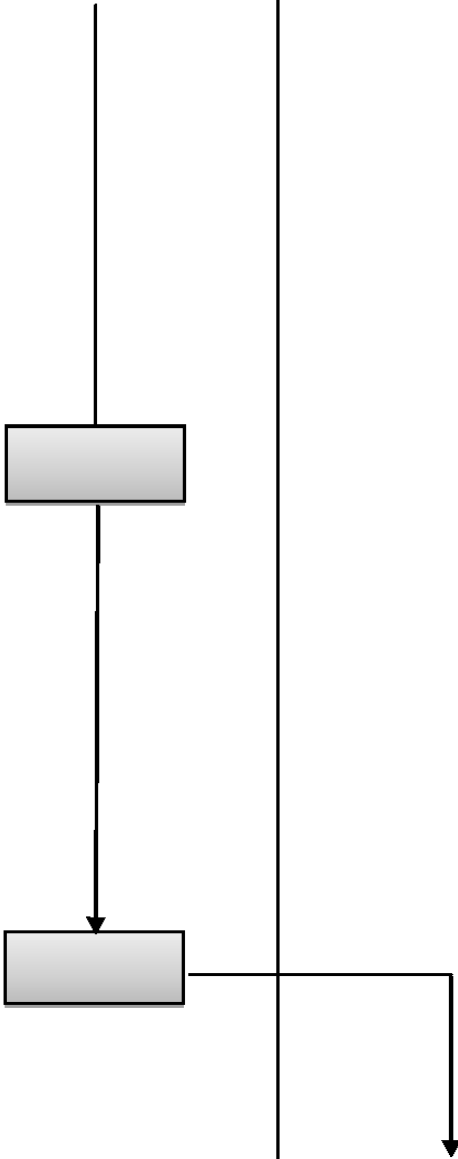
B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

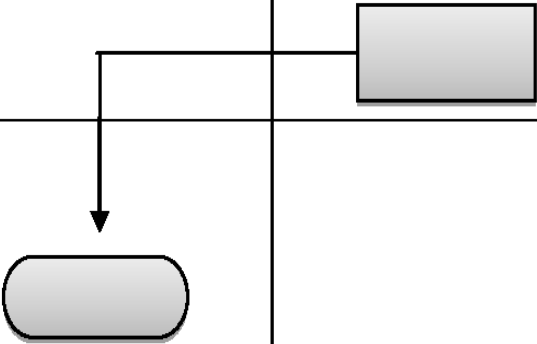
1. Penyimpanan arsip aktif ke *Filling Cabinet* sebagai berikut :



2. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi : a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu : 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.			1) Rencana tahunan kerja 2) Folder 3) Sekat, 4) Formulir silang, tunjuk 5) Formulir <i>out indicator</i>,	1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut. - Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "<i>file</i>" atau "<i>simpan</i>" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III - Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. - Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. - Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan. - Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. - Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. - Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan - Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas - Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta - Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip			1) Arsip 2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 3) Folder 4) Label 5) Tunjuk silang, 6) Klasifikasi arsip 7) Daftar arsip aktif	1) Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis 2) Draf daftar arsip aktif
3.	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif - Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. - Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.			1) Berkas Arsip 2) <i>Filing cabinet</i> 3) Sekat	1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			1) Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5.	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan :

- a. penataan arsip inaktif; dan
- b. penyimpanan arsip inaktif.

1. Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur :
 1. Pengaturan fisik arsip,
 2. Pengolahan informasi arsip; dan
 3. Penyusunan daftar arsip inaktif.
- b. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif;
- c. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan :
 1. penataan arsip dalam boks;
 2. penomoran boks dan pelabelan; dan
 3. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
- d. Penataan arsip dalam boks terdiri atas :
- e. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda;
- f. Penomoran boks dan pelabelan;
- g. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut :
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada Lembaga negara;
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
- h. Pengolahan Informasi Arsip;
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- i. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi public dan kepentingan internal Lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
- j. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan :
 1. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 2. Unit Kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitive folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip masing-masing provenance pencipta arsip;
 3. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali; dan
 4. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :
 - a. Pencipta arsip;

- b. Unit pengolah;
- c. Nomor arsip;
- d. Kode klasifikasi;
- e. Uraian informasi arsip/berkas;
- f. Kurun waktu;
- g. Jumlah;
- h. Tingkat perkembangan;
- i. Keterangan (media arsip, kondisi, dll);
- j. Nomor definitif folder dan boks;
- k. Lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- l. Jangka simpan dan Nasib akhir; dan
- m. Kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif :

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No .	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Katego ri Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop Lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan Tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitive folder dan boks;

Kolom (10), diisi dengan Lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;

Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

- k. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan Kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

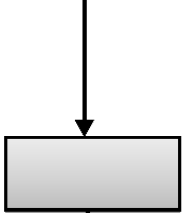
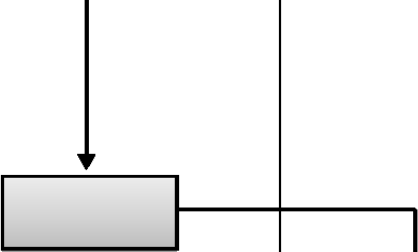
- a. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif, dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berturut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertical) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
- b. Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan arsip inaktif

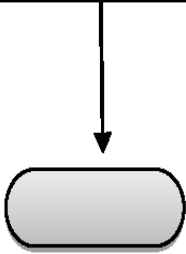


c. Alur penataan dan penyimpanan arsip inaktif di Unit Kearsipan sebagai berikut :

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I 2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif
3.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif

4.	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. a. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. d. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematis 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip
----	---	---	--	----------------------	---

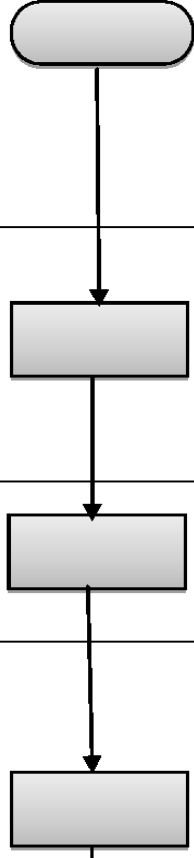
B. Prosedur Penataan Arsip Inaktif Yang Belum Memiliki Daftar Arsip Unit Pengolah

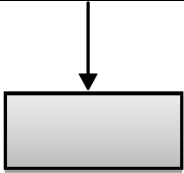
1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan :
 - a. survei;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. rekonstruksi;
 - d. pendeskripsian;
 - e. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - f. penataan arsip dan boks; dan
 - g. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi Lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, system pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan Proposal penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta ARsip dari Unit Kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokkan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk Menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara :
 - a. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 1. Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
 2. Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 1. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 2. Non arsip : formulir kosong, majalah, buku Pustaka, map kosong;
 3. arsip yang sudah diberkaskan sesuai klasifikasi (keamanan kegiatan); dan
 4. arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya. (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu odner). Contoh :
 1. arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 2. Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 3. Arsip personal file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
 4. Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

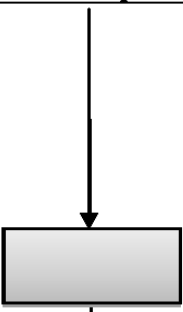
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
 - a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 - a. Unit pencipta;
 - b. Bentuk redaksi;
 - c. Isi informasi;
 - d. Kurun waktu/periode;
 - e. Tingkat keaslian;
 - f. Perkembangan
 - g. Jumlah/volume;
 - h. Keterangan khusus;
 - i. Ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. Nomor sementara dan nomor definitive.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :
 - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
 - b. Uraian;
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip;
 - d. Tingkat perkembangan : pilih asli/kopi;
 - e. Media simpan : pilih kertas/peta;
 - f. Kondisi fisik : pilih baik/rusak;
 - g. Jumlah folder : satuan folder;
 - h. Nomor Boks : No. Boks sementara; dan
 - i. Duplikasi : pilih ada/tidak.
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitive pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. Penataan arsip dalam boks
 - a. arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
 - b. Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta Lokasi simpan; dan
 - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan nomor definitif arsip sesuai skema.
13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi : Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tetatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut
:

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>		1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan			1. Rencana kerja 2. Daftar Ikhtisar arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
5	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer			1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)
6	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan			1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip	1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip
7	Memberkaskan arsip kedalam folder a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.			1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
8	Penataan berkas ke dalam boks a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.			1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks
9	Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip	1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada arak penyimpanan arsip
10	Daftar arsip inaktif a. Menyusun daftar arsip inaktif b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.				
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
11	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
12	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

BAB IV
ALIH MEDIA

- A. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi :
1. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
 2. pemindaian/scanning arsip;
 3. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 4. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
- B. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- C. Dalam kegiatan alih media kertas ke lektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.
- D. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
- E. Pemindaian arsip asli direkomndesikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inchi) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- F. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut :

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

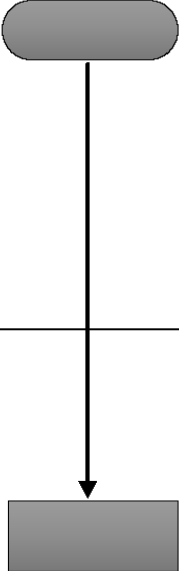
Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

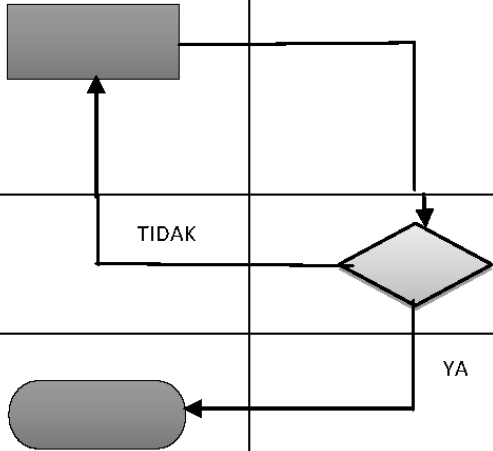
Contoh Daftar Arsip Hasil Alih Media

Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Unit Pengolah : Bidang Pengelolaan Arsip

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 62 Tahun 2018	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2018	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Tahap Persiapan a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alihmedia
2	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). 3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.			1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip			Database arsip hasil alihmedia	Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara alih media
4.	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip			1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alihmedia

BAB V PENYUSUTAN ARSIP

Berdasarkan ketentuan Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Penyusutan arsip berdasarkan ketentuan Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, meliputi kegiatan :

1. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
3. Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.

A. Pemindahan arsip inaktif

1. Dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai jenjang;
2. Memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan :
 1. Penyeleksian arsip inaktif sesuai JRA atau nilai guna;
 2. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 3. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
3. Menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah;
4. Dilaksanakan setelah melewati retensi aktif; dan
5. Penandatanganan berita acara dengan melampirkan daftar arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II (Sekretariat/Tata Usaha).

B. Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip;
2. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
 1. Tidak memiliki nilai guna;
 2. Telah habis retensinya dan berketerangan “musnah” berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 3. Tidak ada pertaturan perundangan yang melarang; dan
 4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
3. Wajib dilaksanakan sesuai prosedur yang benar;
4. Pemusnahan arsip dilakukan secara total, tidak dikenali lagi fisik dan informasinya;
5. Kegiatan pemusnahan arsip harus didokumentasikan dengan :
 1. Pembuatan daftar arsip;
 2. Berita acara; dan
 3. Proses persiapan dan pelaksanaan.
6. Prosedur pemusnahan arsip :
 1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - a. Ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - b. PPA sekurang-kurangnya memenuhi unsur Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua, Pimpinan Unit Pengolah sebagai wakil ketua dan arsiparis sebagai anggota.
 2. Penyeleksian arsip;

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan;
4. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
5. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip :
 - a. Persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota untuk arsip retensi di bawah 10 Tahun; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI untuk arsip retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
7. Pelaksanaan pemusnahan arsip :
 - a. Dilakukan secara total, fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
7. Arsip yang tercipta atau dokumentasi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital;
8. Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan
9. Untuk lebih jelasnya Lampiran-lampiran mengenai format naskah yang berkaitan dengan pemusnahan arsip sudah diatur tersendiri dan dapat dilihat di lampiran Peraturan Bupati Muara Enim yang tentang penyusutan arsip.

BUPATI MUARA ENIM,
dto.

EDISON