BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mendukung pencipta arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebagai bentuk tanggung jawab dan kewajibannya sebagaimana ketentuan dalam Pasal 29 ayat (3) dan Pasal 30 Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
b. bahwa pengaturan mengenai kode klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia bersama dengan Kementerian Dalam Negeri guna mendukung implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
c. bahwa untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis, maka diperlukan pengaturan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. 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 45286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
5. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
6. Arsip Dinamis adalah adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja atau unit yang menjalankan salah satu tugas dan fungsi organisasi.
10. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. 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.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
16. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
17. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
20. Akses arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

21. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
22. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
23. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
24. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
25. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
26. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tigas dan fungsi lembaga pemerintahan.
27. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam memberikan layanan penggunaan Arsip Dinamis.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

a. sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman dalam penggunaan kode klasifikasi, penentuan hak akses dan keamanan serta penentuan masa simpan arsip dalam keseluruhan proses pengelolaan arsip;
b. terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip; dan
c. sebagai sumber informasi pengelolaan arsip yang mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 4

(1) Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta JRA disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yakni:
   a. fungsi fasilitatif; dan
   b. fungsi substantif.

(2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi urusan:
   a. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
   b. Perlengkapan;
   c. Pengadaan;
   d. Perpustakaan;
   e. Kearsipan;
   f. Persandian;
   g. Perencanaan Pembangunan;
   h. Organisasi dan Tatalaksana;
   i. Penelitian Pengkajian, Pengembangan;
   j. Hukum;
   k. Hubungan Masyarakat;
   l. Pengawasan Internal;
   m. Sumber Daya Manusia;
   n. Pendidikan dan Pelatihan; dan
   o. Keuangan Daerah.

(3) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi urusan:
   a. Otonomi Daerah;
   b. Pemerintahan Umum;
   c. Kesatuan Bangsa dan Politik;
   d. Pemilu;
   e. Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. Penanggulangan Bencana, Pencarian, Pertolongan;
   g. Pembangunan Daerah Tertinggal;
   h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   i. Pendidikan;
   j. Keolahragaan;
   k. Kepemudaan;
   l. Kebudayaan;
   m. Kesehatan;
   n. Agama dan Kepercayaan;
   o. Sosial;
   p. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
   q. Pertamanan dan Pemakaman;
   r. Kependudukan dan Catatan Sipil;
   s. Keluarga Berencana;
   t. Ketahanan Pangan;

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

u. Perdagangan;
v. Koperasi dan UKM;
w. Kehutanan;
x. Kelautan dan Perikanan;
y. Pertanian;
z. Peternakan;
aa. Perindustrian;
bb. Energi dan Sumber Daya Mineral;
cc. Perhubungan;
dd. Komunikasi dan Informatika;
ee. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
ff. Statistik;
gg. Ketenagakerjaan;
hh. Penanaman Modal;
ii. Pertanahan;
jj. Transmigrasi;
kk. Pekerjaan Umum;
ll. Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
mm. Tata Ruang (Tata Kota); dan
nn. Lingkungan Hidup.

BAB III
KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 5

(1) Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
(2) Kode klasifikasi arsip yang digunakan menggunakan sistem pengkodean berdasarkan angka (*numeric)*.
(3) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.
(4) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

(1) JRA Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari JRA fasilitatif dan JRA substantif.
(3) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1) memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.

(4) Ketentuan mengenai JRA fasilitatif dan JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
(2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
    a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
    b. Retensi Arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
(3) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
(4) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
    a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
    b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB V
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Ruang lingkup klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Darah meliputi:
a. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
b. pengaturan akses arsip.

Bagian Kedua
Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 9

(1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. sangat rahasia;
    b. rahasia;
    c. terbatas; dan
    d. biasa/terbuka.

(2) Sangat Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa.
(3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu klasifikasi informasi dari Arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, dan/atau ketertiban umum.
(4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu klasifikasi informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan gtugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
(5) Biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu klasifikasi informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

Pasal 10

Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a ditentukan berdasarkan:
a. ketentuan hukum;
b. analisis fungsi unit kerja dan uraian jabatan (*job description*);dan
c. analisis risiko.

Bagian Ketiga
Pengaturan Akses Arsip

Pasal 11

(1) Hak Akses Arsip Dinamis menjadi kewenangan pejabat di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. pejabat eselon II;
    b. pejabat eselon III/administrator/jabatan yang setara dengan eselon III; dan
    c. pejabat eselon IV/pengawas/jabatan yang setara dengan eselon IV.

Pasal 12

(1) Arsip Dinamis Pemerintah Daerah dapat diakses oleh Pengguna Internal dan Pengguna Eksternal.
(2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
        1. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Daerah/Instansi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.

2. Pimpinan tingkat tinggi, yaitu sekretaris, Kepala Bidang yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi san yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pimpinan tingkat, yaitu Kepala Sub Bidang, atau Sub Koordinator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat di luar unit kerjanya, kecuali sudah mendapatkan izin.

b. Pelaksana Kebijakan, yaitu staf, fungsional umum atau tertentu, pelaksana, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses dengan Arsip dengan tingkat klasifikasi sangat rahasia, rahasia, terbatas, yang terdapat pada Pimpinan Tingkat Tertinggi, Pimpinan Tingkat Tinggi, Pimpinan Tingkat menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapat izin; dan
c. Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Keuangan Pembangunan; dan
c. Aparat Penegak Hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara/proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 13

Ketentuan mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
UNIT PENGOLAH

Pasal 14

Unit Pengolah sebagai unit kerja yang menciptakan arsip bertanggung jawab terhadap layanan penggunaan, penjagaan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang yang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 26 Maret 2025

BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 26 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

EDY PURWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 12

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
(KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS,)
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
I.	000				UMUM				
		000.1			A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
			000.1.1		1. Telekomunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.2		2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.2.1	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.2.2	b. Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.2.3	c. Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.3		3. Perjalanan Dinas Luar Negeri				
				000.1.3.1	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.3.2	b. Perjalanan Dinas DPRD	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.3.3	c. Perjalanan Dinas Pegawai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.4		4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.5		5. Rapat Pimpinan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.6		6. Penyediaan Konsumsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.7		7. Pengurusan Kendaraan Dinas				
				000.1.7.1	a. Pengurusan Surat-Surat kendaraan Dinas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				000.1.7.2	b. Pemeliharaan dan Perbaikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.7.3	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.8		8 Pemeliharaan Gedung, Taman, dan Peralatan Kantor				
				000.1.8.1	a. Pertamanan/*Landscape*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.8.2	b. Penghijauan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.8.3	c. Perbaikan Gedung	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.8.4	d. Perbaikan Peralatan Kantor	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.8.5	e. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.8.6	f. Kebersihan Gedung dan Taman	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.9		9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer				
				000.1.9.1	a. Perbaikan/Pemeliharaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.9.2	b. Pemasangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.10		10 Ketertiban dan Keamanan				
				000.1.10.1	a. Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.1.10.2	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.11		11. Administrasi Pengelolaan Parkir	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.1.12		12. Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan, dan Pegawai Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.2			**B. PERLENGKAPAN**				
			000.2.1		1. Inventarisasi dan Penyimpanan				
				000.2.1.1	a. Data Hasil Inventarisasi dan Penyimpanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.2.1.2	b. Laporan dan Evaluasi Inventarisasi dan Penyimpanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.2.2		2. Pemeliharaan Peralatan Kantor				
				000.2.2.1	a. Data Hasil Pemeliharaan Kantor	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.2.2.2	b. Laporan dan Evaluasi Pemeliharaan Kantor	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.2.3		3. Distribusi				

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				000.2.3.1	a. Barang Habis Pakai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.2.3.2	b. Barang Milik Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.2.4		4. Penghapusan Barang Milik Daerah, antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.2.5		5. Pengelolaan *Database* Barang Milik Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.3			**C. PENGADAAN**				
			000.3.1		1 Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain: Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa,	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.3.2		2. Pengadaan Langsung, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia,	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.3.3		3. Pengadaan Tidak Langsung/Lelang, antara lain: Persiapan Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia,	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.3.4		4. Swakelola, antara lain: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.3.5		5. Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan, antara lain: *Database* Pengguna Sistem Informasi Pengadaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.3.6		6. Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan Hasil Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.4			**D. PERPUSTAKAAN**				
			000.4.1		1. Kebijakan di Bidang Perpustakaan yang Dilakukan Oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.2		2. Deposit Bahan Pustaka				
				000.4.2.1	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.2.2	b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.2.3	c. Terbitan Internasional dan Regional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.2.4	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.2.5	e. Bibliografi dan Katalog	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.3		3. Koleksi Pustaka				
				000.4.3.1	a. Pembelian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.3.2	b. Hibah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.3.3	c. Hadiah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.3.4	d. Tukar Menukar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.3.5	e. Implementasi Undang-Undang KCKR	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				000.4.3.6	f. Terbitan Internal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.3.7	g. Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				.000.4.3.8	h. Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.4		4. Pengolahan Bahan Pustaka	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.5		5. Pangkalan Data Katalog Koleksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.6		6. Layanan Perpustakaan				
				000.4.6.1	a. Keanggotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.6.2	b. Peminjaman	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.6.3	c. Pengembangan Gemar Baca	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.7		7. Kerja Sama Perpustakaan				
				000.4.7.1	a. MoU	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				000.4.7.2	b. Perjanjian Kerja Sama	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				000.4.7.3	c. Partisipasi Organisasi Profesi dan Kerja Sama Internasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.8		8. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi				
				000.4.8.1	a. Pengembangan Situs Web	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.8.2	b. Pengembangan Kemas Ulang Informasi Multimedia	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.8.3	c. Pengembangan Program Aplikasi Perpustakaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.8.4	d. Pengembangan Pangkalan Data Kepustakaan Digital	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.9		9. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.10		10. Konservasi				
				000.4.10.1	a. Perawatan Bahan Perpustakaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.10.2	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.10.3	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.11		11. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.12		12. Transformasi Digital	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			000.4.13		13. Kurasi Digital	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.4.14		14. Pengembangan Perpustakaan				
				000.4.14.1	a. Perpustakaan Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.14.2	b. Perpustakaan Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.14.3	c. Perpustakaan Sekolah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.4.14.4	d. Perpustakaan Perguruan Tinggi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.5			**E. KEARSIPAN**				
			000.5.1		1. Kebijakan di Bidang Kearsipan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.2		2. Pembinaan Kearsipan				
				000.5.2.1	a. Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain: Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.1	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.3	c. Penilaian Arsiparis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.4	d. Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.5	e. *Database* Arsiparis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.6	f. Bimbingan Konsultasi Kearsipan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.7	g. Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.8	h. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.9	i. Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana, dan Sarana Kearsipan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.10	j. Lembaga/Unit Kearsipan Teladanan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.2.11	k. Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.3		3. Pengelolaan Arsip Dinamis				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				000.5.3.1	a. Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.3.2	b. Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.3.3	c. Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.3.4	d. Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Peminjaman Arsip	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.3.5	e. Autentikasi Arsip Dinamis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Dinamis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.4		4. Program Arsip Vital, antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital, Penyelamatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.5		5. Pengelolaan Arsip Terjaga, antara lain: Daftar Identifkasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.6		6. Penyusutan Arsip				
				000.5.6.1	a. Pemindahan Arsip, antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang Dipindahkan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.6.2	b. Pemusnahan Arsip, Meliputi: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang-Kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk Pemusanahan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang Dimusnahkan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.6.3	c. Penyerahan Arsip Statis, Meliputi: 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.7		7. Alih Media Arsip, antara lain: Kebijakan Alih Media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang Dialihmediakan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.8		8. Database Pengelolaan Arsip Dinamis				
				000.5.8.1	a. Database Pengelolaan Arsip Aktif	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.8.2	b. Database Pengelolaan Arsip Inaktif	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.9		9. Pengelolaan Arsip Statis				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				00.5.9.1	a. Akuisisi, Meliputi: Monitoring Fisik dan Daftar, Verifikasi terhadap Daftar Arsip, Menetapkan Status Arsip Statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan Arsip yang Diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.2	b. Penghargaan dan Imbalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.3	c. Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi Kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/Media Lain Sesuai Perkembangan TI) dan Transkip	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.4	d. Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: Pengumuman, Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.5	e. Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip Statis, *Guide*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.6	f. Preservasi Preventif, antara lain: Penyimpanan, Pengendalian Hama Terpadu, Reproduksi (Alih Media)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.7	g. Preservasi Kuratif	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.8	h. Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.9.9	i. Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan Naskah Sumber	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			00.5.10		10. Jasa Kearsipan, antara lain Konsultasi Kearsipan, Manual Kearsipan, Penataan Arsip, Otomasi Kearsipan,	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.11		11. Pengelolaan SIKN dan JIKN	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.12		12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.13		13. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Digabung dan/atau Dibubarkan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.14		14. Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.5.15		15. Pengawasan Kearsipan				
				000.5.15.1	a. Pengawasan Kearsipan Internal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.15.2	b. Pengawasan Kearsipan Eksternal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.5.15.3	c. Sanksi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
		000.6			**F. PERSANDIAN**				
			000.6.1		1. Kebijakan di Bidang Persandian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.6.2		2. Pengamanan Persandian				
				000.6.2.1	a. Pengamanan Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				000.6.2.2	b. Analisis Sinyal: Teknik Sandi dan Kripto	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				000.6.2.3	c. Materiil Sandi: Sistem dan Peralatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			000.6.3		3. Pengkajian Persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi,				
				000.6.3.1	a. Perencanaan Pengkajian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.3.2	b. Administrasi Pengkajian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.3.3	c. Pelaksanaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.3.4	d. Pelaporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.6.4		4. Pembinaan dan Pengendalian Persandian				
				000.6.4.1	a. Sumber Daya Manusia (SDM)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.4.2	b. Jaring Komunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.6.5		5. Layanan Sertifikasi Elektronik				
				000.6.5.1	a. Perencanaan dan Administrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.5.2	b. Pelaksanaan Verifikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.5.3	c. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.5.4	d. Penyesuaian Sistem dan Testing	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.5.5	e. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.6.5.6	f. Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				000.6.5.7	g. Pelaporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.7			**G. PERENCANAAN PEMBANGUNAN**				
			000.7.1		1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang				
				000.7.1.1	a. Musrenbang Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.1.2	b. Musrenbang Nasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

PARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				000.7.1.3	c. Musrenbang Kab/Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.1.4	d. Musrenbang Kecamatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.1.5	e. Musrenbang Kelurahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.1.6	f. Musrenbang Desa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.7.2		2. Perencanaan Pembangungan Daerah				
				000.7.2.1	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.1	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.3	c. Rencana Anggaran Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.4	d. Rencana Pembangunan Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.5	e. Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.6	f. Program Kerja Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.7	g. Penetapan/Kontrak Kinerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.8	h. Laporan Berkala	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.9	i. Laporan Insidential	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.2.10	j. Evaluasi Program	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.7.3		3. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.7.4		4. Konsultasi Perencanaan Pembangunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.7.5		5. Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan				
			000.7.6		6. Aksi Strategis Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.6.1	a. Rancangan Awal Perencanaan Aksi Strategi Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.6.2	b. Rapat Pembahasan Rancangan Awal dengan Perangkat Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.6.3	c. Sosialisasi dengan Perangkat Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.6.4	d. Rancangan Akhir Perencanaan Aksi Strategi Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.6.5	e. Penerapan Perencaan Aksi Strategi Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.7.7		7. Perencanaan Pendanaan Pembangunan				

PARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				000.7.7.1	a. Pendanaan Nasional dan Hibah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.7.2	b. Pendanaan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.7.3	c. Kerja Sama Pembangunan Nasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.7.4	d. Surat Berharga Syariah Negara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.7.7.5	e. Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.8			**H. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**				
			000.8.1		1. Struktur Organisasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah				
				000.8.1.1	a. Pembentukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.1.2	b. Pengubahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.1.3	c. Pembubaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.8.2		2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja				
				000.8.2.1	a. Analisa Jabatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.2.2	b. Analisa Beban Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.8.3		3. Ketatalaksanaan				
				000.8.3.1	a. Proses Bisnis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.3.2	b. Standar Pelayanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.3.3	c. Standar Operasional Prosedur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.3.4	d. Pelayanan Publik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.8.4		4. Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.8.5		5. Evaluasi Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.8.6		6. Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi				
				000.8.6.1	a. Budaya Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.6.2	b. Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.8.6.3	c. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		000.9			**I. PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN**				

BARITO SELATAN
BERSAHAJA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			000.9.1		1. Kebijakan di Bidang Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.2		2. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.3		3. Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.4		4. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.5		5. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.6		6. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan				
				000.9.6.1	a. Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.9.6.2	b. Statistik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				000.9.6.3	c. Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.7		7. *Master Proceeding* /Jurnal Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.8		8.. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.9		9. Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			000.9.10		10. Seminar, Lokakarya, Temukarya, *Workshop*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
II.	**100**				**PEMERINTAHAN**				
		100.1			**A. OTONOMI DAERAH**				
			100.1.1		1. Kebijakan di Bidang Otonomi Daerah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.1.2		2. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.1.3		3. Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			100.1.4		4. Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar				
				100.1.4.1	a. Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.1.4.2	b. Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.1.4.3	c. Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.1.4.4	d. Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.1.4.5	e. Assosiasi Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			100.1.5		5. Otonomi Khusus dan Daerah Istimewa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.1.6		6. Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah				
				100.1.6.1	a. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.1.6.2	b. Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.1.6.3	c. Pengembangan Kapasitas Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			100.1.7		7. LKPJ/LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		100.2			**B. PEMERINTAHAN UMUM**				
			100.2.1		1. Kebijakan di Bidang Pemerintahan Umum yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.2.2		2. Dekonsentrasi dan Kerja Sama				
				100.2.2.1	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.2.2.2	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.2.2.3	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.2.2.4	d. Fasilitasi Kecamatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.2.2.5	e. Fasilitasi Pelayanan Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.2.3		3. Wilayah Administrasi dan Perbatasan				
				100.2.3.1	a. Toponimi dan Data Wilayah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.2.3.2	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antarnegara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.2.3.3	c. Batas Antar Daerah Wilayah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.2.3.4	d. Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.2.3.5	e. Pemeliharaan Batas Wilayah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
					C. HUKUM				
		100.3			1. Program Legislasi				
				100.3.1	a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
					b. Program Legislasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.3.2		2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, antara lain Rancangan Peraturan Daerah, Termasuk Naskah Akademik,	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.3.3		3. Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah				
				100.3.3.1	a. Keputusan/Ketetapan Gubernur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.3.2	b. Keputusan/Ketetapan Bupati	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.3.3	c. Keputusan/Ketetapan Walikota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.3.4	d. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.3.5	e. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.3.6	f. Keputusan Sekretaris Daerah Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.3.4		4. Instruksi/Surat Edaran				
				100.3.4.1	a. Instruksi/Surat Edaran Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.4.2	b. Instruksi/Surat Edaran Kabupaten	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.4.3	c. Instruksi/Surat Edaran Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.4.4	d. Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.3.5		5. Surat Perintah				
				100.3.5.1	a. Surat Perintah Gubernur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.5.2	b. Surat Perintah Bupati	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.5.3	c. Surat Perintah Walikota	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.5.4	d. Surat Perintah Setingkat Eselon II	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			100.3.6		6. Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.3.7		7. Nota Kesepakatan/*Memorandum of Understanding*				
				100.3.7.1	a. Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.7.2	b. Luar Negeri	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			100.3.8		8. Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			100.3.9		9. Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
MAHADAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			100.3.10		10. Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha	Terbatas	Esellon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			100.3.11		11. Kasus/Sengketa Hukum				
				100.3.11.1	a. Pidana Kasus/Sengketa Pidana, baik Kejahatan maupun Pelanggaran	Terbatas	Esellon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.11.2	b. Perdata Kasus/Sengketa Perdata	Terbatas	Esellon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.11.3	c. Tata Usaha Negara	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.11.4	d. Perburuhan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.11.5	e. Arbitrase	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				100.3.11.6	f. Sengketa Adat	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
			100.3.12		12. Perizinan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			100.3.13		13. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
				100.3.13.1	a. Hak Cipta	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.13.2	b. Hak Paten	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.13.3	c. Hak Desain Industri	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.13.4	d. Hak Rahasia Dagang	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.13.5	e. Hak Merk	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				100.3.13.6	f. Permohonan HaKI yang Ditolak	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
III.	**200**				**POLITIK**				
		200.1			**A. KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**				
			200.1.1		1. Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.1.2		2. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan				
				200.1.2.1	a. Ketahanan Ideologi Negara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.2.2	b. Wawasan Kebangsaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.2.3	c. Bela Negara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANA
HUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				200.1.2.4	d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.2.5	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.1.3		3. Kewaspadaan Nasional				
				200.1.3.1	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerja Sama Intelijen Keamanan	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.3.2	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.3.3	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.3.4	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.3.5	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
			200.1.4		4. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan				
				200.1.4.1	a. Ketahanan Seni	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.2	b. Ketahanan Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.3	c. Agama dan Kepercayaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.4	d. Organisasi Kemasyarakatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.5	e. Masalah Sosial Kemasyarakatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.6	f. Fasilitasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.7	g. Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.8	h. Laporan Hasil Kerja Sama Kegiatan Dengan Ormas/LNL	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.9	i. Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.10	j. Fasilitasi Sengketa Ormas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.4.11	k. Fasilitasi Ormas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.1.5		5. Politik Dalam Negeri				

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				200.1.5.1	a. Implementasi Kebijakan Politik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.2	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.3	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.4	d. Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik yang Memperoleh Kursi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.5	e. Partai Politik yang Tidak Memperoleh Kursi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.6	f. Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.7	g. Database Parpol	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.8	h. Pendidikan Budaya Politik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.5.9	i. Pemilihan Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.1.6		6. Ketahanan Ekonomi				
				200.1.6.1	a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.6.2	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.6.3	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				200.1.6.4	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
		200.2			**B. PEMILU**				
			200.2.1		1. Kebijakan di Bidang Pemilu yang Dilakukan oleh Pemerintah				
			200.2.2		2. Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih				
				200.2.2.1	a. Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.2.2	b. Daftar Pemilih Sementara (DPS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.2.3	c. Daftar Pemilih Tambahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.2.4	d. Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				200.2.2.5	e. Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.3		3. Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu				
				200.2.3.1	a. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Partai Politik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.3.2	b. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual Partai Politik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.3.3	c. Dokumen Pendaftaran Peserta Pemilu dari Calon Perseorangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.3.4	d. Dokumen Hasil Verifikasi Administrasi dan Faktual	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.4		4. Penetapan Peserta Pemilu				
				200.2.4.1	a. Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.4.2	b. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.4.3	c. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPR	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.4.4	d. Keputusan KPU tentang Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.4.5	e. Peta Daerah Pemilihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.5		5. Pencalonan Pemilu				
				200.2.5.1	a. Petunjuk Teknis Pencalonan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.5.2	b. Surat Pencalonan Pendaftaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.5.3	c. Daftar Bakal Calon	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.5.4	d. Dokumen Persyaratan Masing-Masing Bakal Calon	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.5.5	e. Dokumen Verifikasi Administrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.5.6	f. Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.6		6. Kampanye Pemilu				
				200.2.6.1	a. Keputusan KPU tentang Penetapan Jadwal Kampanye	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.6.2	b. Nama Juru Kampanye/Pelaksana Kampanye	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				0200.6.3	c. Peringatan Tertulis/Penghentian Kegiatan Kampanye	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.7		7. Dana Kampanye				
				200.2.7.1	a. Pedoman Audit Dana Kampanye	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				200.2.7.2	b. Laporan Dana Kampanye Peserta Pemilu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.7.3	c. Laporan Hasil Audit Dana Kampanye	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.8		8. Pemungutan dan Penghitungan Suara				
				200.2.8.1	a. Keputusan KPU tentang Desain dan Spesifikasi Surat Suara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.8.2	b. Master Surat Suara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.8.3	c. Surat Suara yang Terpakai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.8.4	d. Surat Suara Tidak Terpakai (Rusak, Salah, dan Tidak Digunakan)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.8.5	e. Formulir Pemilu di Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.9		9. Penetapan Hasil Pemilu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.10		10. Perselisihan Hasil Pemilu				
				200.2.10.1	a. Surat-Surat Mengenai Perselisihan Hasil Pemilu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.10.2	b. Jawaban dan Kesimpulan Termohon	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				200.2.10.3	c. Salinan Putusan Lembaga Peradilan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			200.2.11		11. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
IV.	**300**				**KEAMANAN DAN KETERTIBAN**				
		300.1			**A. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**				
			300.1.1		1. Kebijakan di Bidang Polisi Pamong Praja yang Dilakukan di Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.1.2		2. Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong				
				300.1.2.1	a. Tata Operasional Polisi Pamong Praja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.1.2.2	b. Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.1.3		3. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.1.4		4. Perlindungan Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.1.5		5. Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			300.1.6		6. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
		300.2			**B. PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN**				
			300.2.1		1. Kebijakan di Bidang Penanggulangan Bencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.2		2. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan				
				300.2.2.1	a. Rencana dan Standardisasi dan Pengawakan dan Perbekalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.2.2	b. Kurikulum dan Silabus, Evaluasi dan Monitoring	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.2.3	c. Tenaga Pencarian Pertolongan, Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.2.4	d. Permasyarakatan Pencarian dan Pertolongan, Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.2.5	e. Perencanaan dan Standardisasi, Penyelenggaraan Operasi SAR, Siaga dan Latihan, Tempat Latihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.2.6	f. Registrasi BEACON	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.3		3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.4		4. Potensi Pencarian dan Pertolongan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.5		5. Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan				
				300.2.5.1	a. Rencana Pendidikan dan Pelatihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.5.2	b. Penyiapan Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.5.3	c. Pemasyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.5.4	d. Pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.5.5	e. Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.6		6. Operasi Pencarian dan Pertolongan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.7		7. Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.8		8. Operasi Komunikasi				
				300.2.8.1	a. Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.8.2	b. Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				300.2.8.3	c. Registrasi BEACON	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.9		9. Inventarisasi dan Pemeliharaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.10		10. Pengembangan Sistem Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.11		11. Penyajian dan Layanan Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			300.2.12		12. Pelapooran dan Evaluasi				
				300.2.12.1	a. Laporan Harian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.12.2	b. Laporan Bulanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.12.3	c. Laporan Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				300.2.12.4	d. Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
V.	**400**				**KESEJAHTERAAN RAKYAT**				
		400.1			**A. PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**				
			400.1.1		1. Kebijakan di Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.1.2		2. Pembangunan Sumber Daya				
				400.1.2.1	a. Fasilitasi Pendidikan Keterampilan Pengembangan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.2.2	b. Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.2.3	c. Fasilitasi Sumber Daya Hayati dan Pengembangan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.2.4	d. Fasilitasi Mineral, Energi dan Lingkungan Hidup	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.2.5	e. Fasilitasi Teknologi dan Inovasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.2.6	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.2.7	g. Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.1.3		3. Peningkatan Infrastruktur				
				400.1.3.1	a. Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.3.2	b. Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.3.3	c. Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.3.4	d. Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.1.3.5	e. Fasilitasi Energi dalam Peningkatan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.3.6	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.3.7	h. Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.1.4		4. Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha				
				400.1.4.1	a. Fasilitasi Investasi Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.2	b. Fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan Dunia Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.3	c. Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.4	d. Fasilitasi Kemitraan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.5	e. Fasilitasi Pengembangan Komoditas Unggulan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.6	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.7	g. Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.8	h. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.9	i. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan Tertinggal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.10	j. Monitoring dan Evaluasi Ekonomi Desa Tertinggal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.11	k. Identifikasi dan Inventarisasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.12	l. Fasilitasi Pengembangan Masyarakat dan Desa Tertinggal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.13	m. Monitoring dan Evaluasi Masyarakat Tertinggal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.4.14	n. Fasilitasi Kerja Sama Antardesa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.1.5		5. Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya				
				400.1.5.1	a. Penguatan Kapasitas Lembaga Lokal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.5.2	b. Penguatan Organisasi Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.5.3	c. Pemberdayaan Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.5.4	d. Kerja Sama Antarlembaga Sosial dan Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.5.5	e. Ketenagakerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.1.5.6	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.5.7	g. Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.1.6		6. Pengembangan Daerah Khusus				
				400.1.6.1	a. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perbatasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.6.2	b. Fasilitasi Pengembangan Daerah Rawan Konflik dan Bencana	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.6.3	c. Fasilitasi Pengembangan Daerah Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.6.4	d. Fasilitasi Pengembangan Daerah Pulau Terpencil dan Terluar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.6.5	e. Fasilitasi Pengembangan Wilayah Strategis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.6.6	f. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Daerah Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.1.6.7	g. Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.2			**B. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**				
			400.2.1		1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.2.2		2 Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan				
				400.2.2.1	a. Data Gender	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.2.2	b. Advokasi dan Fasilitasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			400.2.3		3. Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial,				
				400.2.3.1	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.3.2	b. Data Perlindungan Perempuan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.2.3.3	c. Advokasi dan Fasilitasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.2.3.4	d. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Perempuan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.3.5	e. Sistem Aplikasi dan Jaringan Informasi Gender	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.3.6	f. Analisis dan Penyajian Informasi Gender	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.3.7	h. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Ibu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.2.4		4. Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan				
				400.2.4.1	a. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.2.4.2	b. Data Perlindungan Anak	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.2.4.3	c. Advokasi dan Fasilitasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.2.4.4	d. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Perlindungan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.4.5	e. Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.2.5		5. Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan,				
				400.2.5.1	a. Pemenuhan Hak Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.5.2	b. Data Klaster Hak Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.5.3	c. Data Tumbuh Kembang Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.5.4	d. Advokasi dan Fasilitasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.2.5.5	e. Monitoring, Evaluasi dan Analisa Kebijakan Tumbuh Kembang Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.2.5.6	f. Penyelenggaraan Parenting Pola Pengasuhan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.2.6		6. Penghargaan terkait Gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.2.7		7. Penghargaan Kabupaten Layak Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.2.8		8. Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.3			**C. PENDIDIKAN**				
			400.3.1		1. Kebijakan di Bidang Pendidikan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.2		2. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal				
				400.3.2.1	a. Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.2.2	b. Pelatihan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.2.3	c. Peringatan Hari Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.2.4	d. *Block Grant*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.3		3. Pendidikan Masyarakat				
				400.3.3.1	a. Penyelenggaraan Program	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.3.2	b. Penilaian dan Pemberian Bantuan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.3.3	c. Pembinaan Program	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.3.3.4	d. Lomba/Pemberian Penghargaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.3.5	e. Pameran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.3.6	f. Rapat Koordinasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.3.7	g. Sosialisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.3.8	h. Sertifikasi dan Akreditasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.4		4. Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.5		5. Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama				
				400.3.5.1	a. Kurikulum, Bahan Ajar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.5.2	b. *Block Grant*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.5.3	c. Pelatihan, Bimtek, Sosialisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.5.4	d Lomba, Penghargaan, Penganugerahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.5.5	e. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.5.6	f. Bantuan Siswa Miskin	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.6		6. Pendidikan Khusus/Layanan Khusus				
				400.3.6.1	a. Kurikulum, Bahan Ajar, Alat Bantu Pembelajaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.6.2	b. *Block Grant*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.6.3	c. Lomba, Festival	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.6.4	d Sosialisasi, Bimtek	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.6.5	e. Pendataan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.6.6	f. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.7		7. Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik				
				400.3.7.1	a. Pendataan dan Pemetaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.7.2	b. Uji Kompetensi Guru	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.7.3	c. Sertifikasi Guru	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.7.4	d Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
HANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.3.7.5	e. Peningkatan Kesejahteraan Guru	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.7.6	f. Sosialisasi, Bimtek	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.7.7	g. *Block Grant*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.8		8. Sekolah Menengah Atas				
				400.3.8.1	a. Kurikulum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.8.2	b. Bahan Ajar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.8.3	d Pelatihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.8.4	e. *Block Grant*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.8.5	f. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.8.6	g. Lomba, Sayembara, Festival	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.8.7	h. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.8.8	i Bantuan Siswa Miskin	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.9		9. Pendidikan Khusus-Layanan Khusus				
				400.3.9.1	a. Bahan Ajar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.2	b. Petunjuk Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.3	c. *Block Grant*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.4	d Sosialisasi, Bimtek	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.5	e. Lomba, Sayembara, Jambore, Festival	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.6	f. Kurikulum/Bahan Pembelajaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.7	g. Alat Bantu Pembelajaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.8	h. Pendataan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.9.9	i Kelembagaan (Unit Kesehatan Sekolah, Pendidikan Jasmani Adaptif, Pendidikan Inklusi)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.10		10 Pendidik dan Tenaga Pendidik				
				400.3.10.1	a. Pendataan dan Pemetaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.10.2	b. Uji Kompetensi Guru	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
BERANI DAHANA
BERJUANG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.3.10.3	c. Sertifikasi Guru	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.10.4	d Penilaian Prestasi Kerja Guru dan Pengawas Sekolah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.10.5	e. Penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.10.6	f. Peningkatan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Pendidik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.10.7	g. *Block Grant*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.10.8	h. Bimbingan Teknis/Sosialisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.11		11. Penilaian Pendidikan				
				400.3.11.1	a. Penilaian Akademik	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.3.11.2	b. Penilaian Non Akademik	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.3.11.3	c. Analisis dan Sistem Informasi Penilaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			400.3.12		12. Data dan Statistik Pendidikan				
				400.3.12.1	a. Data Peserta Sidik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.12.2	b. Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.3.13		13. Prasarana dan Sarana Pendidikan				
				400.3.13.1	a. Prasarana Pendidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.13.2	b. Sarana Pendidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.3.13.3	c. Monitoring dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.4			**D. KEOLAHRAGAAN**				
			400.4.1		1. Kebijakan di Bidang Keolahragaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.2		2. Pengelolaan Olahraga Pendidikan				
				400.4.2.1	a. Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.2.2	b. Olahraga Pendidikan Tinggi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.2.3	c. Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.3		3. Pengelolaan Olahraga Rekreasi				
				400.4.3.1	a. Olahraga Massal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.3.2	b. Olahraga Tradisional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
DAHA MAHANA TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.4.3.3	c. Olahraga Petualangan, Tantangan, dan Wisata	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.4		4. Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus				
				400.4.4.1	a. Olahraga Pendidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.4.2	b. Olahraga Rekreasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.4.3	c. Olahraga Prestasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.4.4	d Sekolah Khusus Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.5		5. Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus				
				400.4.5.1	a. Olahraga Tradisional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.5.2	b. Layanan Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.6		6. Kemitraan dan Penghargaan Olahraga				
				400.4.6.1	a. Kemitraan Keolahragaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.6.2	b. Penghargaan Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.7		7. Pembibitan dan IPTEK Olahraga				
				400.4.7.1	a. Pembibitan Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.7.2	b. Kompetisi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.7.3	c. IPTEK Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.8		8. Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan				
				400.4.8.1	a. Tenaga Keolahragaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.8.2	b. Organisasi Keolahragaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.9		9. Industri dan Promosi Olahraga				
				400.4.9.1	a. Industri Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.9.2	b. Promosi Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.10		10. Olahraga Prestasi				
				400.4.10.1	a. Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.10.2	b. Nasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.10.3	c. Internasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.4.11		11. Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga				

BARITO SELATAN
BAHANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.4.11.1	a. Standardisasi Keolahragaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.11.2	b. Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.4.11.3	c. Infrastruktur Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.5			**E. KEPEMUDAAN**				
			400.5.1		1. Kebijakan di Bidang Kepemudaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.2		2. Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda				
				400.5.2.1	a. Penelusuran (Duta Kepemudaan)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.2.2	b. Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui Forum Kepemudaan)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.2.3	c. Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.3		3. Peningkatan Wawasan Pemuda				
				400.5.3.1	a. Wawasan Kebangsaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.3.2	b. Wawasan Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.3.3	c. Wawasan Sosial dan Hukum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.4		4. Peningkatan Kapasitas Pemuda				
				400.5.4.1	a. Kapasitas Iman dan Taqwa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.4.2	b. Kapasitas IPTEK	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.4.3	c. Pemanfaatan IPTEK	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.5		5. Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/Seni				
				400.5.5.1	a. Pengkajian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.5.2	b. Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.5.3	c. Pendayagunaan (Fasilitasi)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.6		6. Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda				
				400.5.6.1	a. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.6.2	b. Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan Kepedulian, Pendampingan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.7		7. Kewirausahaan				
				400.5.7.1	a. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

PARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.5.7.2	b. Pengaderan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.7.3	c. Perintisan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.8		8. Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan				
				400.5.8.1	a. Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.8.2	b. Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.8.3	c. Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.8.4	d. Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.9		9. Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda				
				400.5.9.1	a. Standardisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.9.2	b. Infrastruktur Pemuda	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.5.10		10. Kemitraan dan Penghargaan Pemuda				
				400.5.10.1	a. Kemitraan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.5.10.2	b. Penghargaan Pemuda	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.6			**F. KEBUDAYAAN**				
			400.6.1		1. Kebijakan di Bidang Kebudayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.6.2		2. Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman				
				400.6.2.1	a. Registrasi Nasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.2.2	b. Pelindungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.2.3	c. Pengembangan dan Pemanfaatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.2.4	d. Eksplorasi dan Dokumentasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.6.3		3. Pembinaan Kesenian dan Perfilman				
				400.6.3.1	a. Pembinaan Seni Pertunjukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.3.2	b. Pembinaan Seni Rupa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.3.3	c. Pembinaan Seni Literasi dan Apresiasi Film	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.3.4	d. Dokumentasi dan Publikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.6.4		4. Sejarah dan Nilai Budaya				
				400.6.4.1	a. Sejarah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.6.4.2	b. Pemetaan Nilai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.4.3	c. Verifikasi dan Perumusan Nilai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.4.4	d. Dokumentasi dan Publikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.4.5	e. Dokumentasi Sejarah dan Nilai Sejarah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.4.6	f. Publikasi Sejarah dan Nilai Sejarah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.6.5		5. Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya				
				400.6.5.1	a. Internalisasi Nilai Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.5.2	b. Kekayaan Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.5.3	c. Warisan Budaya Nasional dan Dunia	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.6.5.4	d. Diplomasi Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.7			**G. KESEHATAN**				
			400.7.1		1. Kebijakan di Bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.2		2. Upaya Kesehatan Dasar				
				400.7.2.1	a. Pelayanan Kedokteran Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.2	b. Praktik Klinis Dokter di Pelayanan Kesehatan Primer	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.3	c. Pelaksanaan Kesehatan Primer	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.4	d. Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.5	e. Kesehatan Gigi dan Mulut di Rumah Sakit	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.6	f. ICD 10, *Destistry* , dan *Stomatology*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.7	g. Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.8	h. Penyakit Mulut di Tingkat Primer	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.9	i. Pembiayaan Darah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.10	j. Penggunaan Darah Rasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.11	k. Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Darah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.7.2.12	l. Pelayanan Kesehatan di Daerah Terpencil, Sangat Terpencil, dan Kepulauan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.13	m. Akreditasi Puskesmas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.2.14	n. Puskesmas Berprestasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.3		3. Upaya Kesehatan Rujukan				
				400.7.3.1	a. Pelayanan Kesehatan Rujukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.2	b. Pelayanan Kedokteran, Organisasi Profesi dan Konsorsium Upaya Kesehatan (KUK)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.3	c. Pelayanan Rumah Sakit Privat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.4	d. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Khusus dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.5	e. Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Pendidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.6	f. Pelayanan Pasien Jaminan Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.7	g. Fasilitas Pelayanan Kesehatan Asing dan Perdagangan Jasa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.8	h. Badan Pengawas Rumah Sakit	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.9	i. Perizinan dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.3.10	j. Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.4		4. Keperawatan dan Keteknisian Medik				
				400.7.4.1	a. Pelayanan Keperawatan Dasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.4.2	b. Pelayanan Keperawatan Profesional di Rumah Sakit	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.4.3	c. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.4.4	d. Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.4.5	e. Bina Pelayanan Kebidanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.5		5. Penunjang Medik dan Sarana Kesehatan				
				400.7.5.1	a. Mikrobiologi dan Imunologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.5.2	b. Patologi dan Toksilogi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.5.3	c. Radiologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.5.4	d. Perizinan dan Sertifikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.7.5.5	e. Sarana dan Prasarana Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.5.6	f. Peralatan Medis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.5.7	g. Aplikasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.6		6. Kesehatan Jiwa				
				400.7.6.1	a. Kesehatan Jiwa di Nonfasilitas Pelayanan Kesehatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.7.6.2	b. Bina Kesehatan Jiwa di Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.7.6.3	c. Etikolegal dan Asesmen	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.7.6.4	d. Pencegahan dan Penanggulangan Narkotika dan Sejenisnya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.7.6.6	e. Kesehatan Jiwa Kelompok Berisiko	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			400.7.7		7. Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra				
				400.7.7.1	a. Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.7.2	b. Imunisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.7.3	c. Karantina Kesehatan dan Kesehatan di Pelabuhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.7.4	d. Kesehatan Matra	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.8		8. Pengendalian Penyakit Menular Langsung				
				400.7.8.1	a. Pengendalian Tuberkolosis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.8.2	b. Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.8.3	c. Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.8.4	d. Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.8.5	e. Pengendalian Kusta dan Frambusia	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.9		9. Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang				
				400.7.9.1	a. Pengendalian Malaria	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.9.2	b. Pengendalian Arbovirosis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.9.3	c. Pengendalian Zoonosis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.9.4	d. Pengendalian Filariasis dan Kecacingan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.10		10. Pengendalian Penyakit Tidak Menular				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.7.10.1	a. Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.10.2	b. Pengendalian Penyakit Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.10.3	c. Penyakit Kanker	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.10.4	d. Penyakit Kronis dan Generatif	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.10.5	e. Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.11		11. Penyehatan Lingkungan				
				400.7.11.1	a. Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.11.2	b. Pemukiman dan Tempat Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.11.3	c. Kawasan dan Sanitasi Darurat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.11.4	d. Higien Sanitasi Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.11.5	e. Pengamanan Limbah, Udara, Radiasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.12		12. Pengembangan Teknologi Laboratorium dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Pengendalian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.13		13. Gizi				
				400.7.13.1	a. Gizi Makro	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.13.2	b. Gizi Mikro	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.13.3	c. Gizi Klinik dan Diatetik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.13.4	d. Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.13.5	e. Kewaspadaan Gizi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.14		14. Kesehatan Ibu				
				400.7.14.1	a. Kesehatan Ibu Hamil	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.14.2	b. Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.14.3	c. Kesehatan Maternal dengan Pencegahan Komplikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.14.4	d. Keluarga Berencana	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.14.5	e. Perlindungan Kesehatan Reproduksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.15		15. Kesehatan Anak				

PARITO SELATAN
H. HANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.7.15.1	a. Kelangsungan Hidup Bayi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.15.2	b. Kelangsungan Anak Balita dan Prasekolah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.15.3	c. Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.15.4	d. Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.15.5	e. Perlindungan Kesehatan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.16		16. Kesehatan Tradisional Alternatif dan Komplementer				
				400.7.16.1	a. Kesehatan Tradisional Keterampilan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.16.2	b. Kesehatan Tradisional Ramuan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.16.3	c. Kesehatan Alternatif dan Komplementer	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.16.4	d. Penapisan dan Kemitraan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.17		17. Kesehatan Kerja dan Olahraga				
				400.7.17.1	a. Pelayanan Kesehatan Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.17.2	b. Kapasitas Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.17.3	c. Lingkungan Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.17.4	d. Kemitraan Kesehatan Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.17.5	e. Kesehatan Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.17.6	f. Kesehatan Olahraga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.18		18. Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan				
				400.7.18.1	a. Harga Obat Publik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.18.2	b. Pengadaan Obat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.18.3	c. Perbekalan Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.19		19. Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan				
				400.7.19.1	a. Alat Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.19.2	b. Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.19.3	c. Produk Diagnostik *In Vitro* dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.20		20. Kefarmasian				

BARITO SELATAN
BERSAMA DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.7.20.1	a. Pelayanan Kefarmasian	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.20.2	b. Farmasi Klinis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.20.3	c. Farmasi Komunitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.20.4	d. Penggunaan Obat Rasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.21		21. Produksi dan Distribusi Kefarmasian				
				400.7.21.1	a. Obat Tradisional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.21.2	b. Kosmetik dan Makanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.21.3	c. Narkotika, Psikotropika, Prekursor Farmasi, dan Sediaan Farmasi Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.21.4	d. Kemandirian Obat dan Bahan Baku Obat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.22		22. Surat Keterangan, Sertifikasi, dan Perizinan				
				400.7.22.1	a. Surat Keterangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.22.2	b. Sertifikasi dan Perizinan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.23		23. Penanggulangan Krisis Kesehatan				
				400.7.23.1	a. Pencegahan, Mitigasi, dan Kesiapsiagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.23.2	b. Tanggap Darurat dan Pemulihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.23.3	c. Pemantauan dan Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.23.4	d. Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.23.5	e. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.24		24. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan				
				400.7.24.1	a. Tersedianya Data NHA Setiap Tahun	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.24.2	b. Tersedianya Dokumen Teknis Penguatan Pelaksanaan JKN	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.25		25. Intelegensia Kesehatan				
				400.7.25.1	a. Pemeliharaan dan Peningkatan Kemampuan Inteligensia Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.25.2	b. Penanggulangan Masalah Inteligensia Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.26		26. Kesehatan Haji				
				400.7.26.1	a. Pelayanan dan Pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan Haji	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.7.26.2	b. Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.27		27. Promosi Kesehatan				
				400.7.27.1	a. Sarana Promosi Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.27.2	b. Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.27.3	c. Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.27.4	d. Hari Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.28		28. Data dan Informasi				
				400.7.28.1	a. Statistik Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.28.2	b. Analisis dan Diseminasi Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.28.3	c. Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.29		29. Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk				
				400.7.29.1	a. Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan, dan Kosmetik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.29.2	b. Standardisasi Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplimen	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.29.3	c. Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.29.4	d. Obat Asli Indonesia	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.30		30. Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya				
				400.7.30.1	a. Penilaian Keamanan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.30.2	b. Standardisasi Produk Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.30.3	c. Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.30.4	d. Surveilans dan Penyuluhan Keamanan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.7.30.5	e. Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.7.31		31. Rekam Medis	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
		400.8			**H. AGAMA DAN KEPERCAYAAN**				
			400.8.1		1. Kebijakan di Bidang Agama dan Kepercayaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.8.2		2. Fasilitasi				
				400.8.2.1	a. Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Provinsi/Kabupaten/Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.8.2.2	b. Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.8.2.3	c. Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.8.2.4	d. Kasus Keagamaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.8.2.5	e. Kasus Aliran Keagamaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			400.8.3		3. Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME				
				400.8.3.1	a. Kelembagaan dan Kepercayaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.8.3.2	b. Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.8.3.3	c. Komunitas Kepercayaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.8.3.4	d. Pengetahuan dan Ekspresi Budaya Tradisional	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.8.3.5	e. Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.9			**I. SOSIAL**				
			400.9.1		1. Kebijakan di Bidang Sosial yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.2		2. Kesejahteraan Sosial Anak				
				400.9.2.1	a. Kesejahteraan Sosial Anak Balita	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.2.2	b. Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.2.3	c. Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.2.4	d. Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.2.5	e. Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.3		3. Rehabilitasi Sosial				
				400.9.3.1	a. Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan Tubuh dan Bekas Penderita Penyakit Kronis, Netra dan Rungu Wicara, Mental	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.9.3.2	b. Kelembagaan dan Advokasi Sosial	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.9.3.3	c. Asistensi dan Pemeliharaan Kesejahteraan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.4		4. Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial				
				400.9.4.1	a. Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.4.2	b. Tuna Susila dan Korban *Trafficking* Perempuan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

JAKARTA SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.9.4.3	c. Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Meliputi Penyiapan, Reintegrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.4.4	d. Pelayanan Sosial Orang dengan HIV/AIDS dan Kelompok Minoritas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.5		5. Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.6		6. Pelayanan Sosial Lanjut Usia				
				400.9.6.1	a. Pelayanan Sosial Dalam dan Luar Panti	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.6.2	b. Pengembangan Kelembagaan Meliputi Pembinaan Lembaga, Kerja Sama Lembaga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.6.3	c. Advokasi dan Pelayanan Sosial Kedaruratan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.7		7. Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.8		8. Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.9		9. Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial				
				400.9.9.1	a. Ketahanan Sosial Masyarakat Meliputi Keserasian Sosial, Penguatan Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.9.2	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.9.3	c. Pemulihan Sosial Meliputi Penguatan Sosial, Reintegrasi Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.9.4	d. Kerja Sama Meliputi Kerja Sama Pemerintah, Kerja Sama Nonpemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.10		10. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam				
				400.9.10.1	a. Kesiapsiagaan dan Mitigasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.10.2	b. Tanggap Darurat Meliputi Bantuan Darurat, Advokasi Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.10.3	c. Pemulihan Sosial dan Penguatan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.10.4	d. Kerja Sama	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.11		11. Jaminan Sosial				
				400.9.11.1	a. Seleksi dan Verifikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.11.2	b. Asuransi Kesejahteraan Sosial Meliputi Kelembagaan, Pengelolaan Premi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.11.3	c. Bantuan Langsung dan Tunjangan Berkelanjutan Meliputi Pendampingan dan Penyaluran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.11.4	d. Kerja Sama	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.12		12. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial				
				400.9.12.1	a. Ketahanan Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
MAHANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.9.12.2	b. Asistensi Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.12.3	c. Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Organisasi Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.12.4	d. Kemitraan Dunia Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.12.5	e. Karang Taruna Meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kapasitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.13		13. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil				
				400.9.13.1	a. Persiapan Pemberdayaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.13.2	b. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.13.3	c. Penggalian dan Pengembangan Potensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.13.4	d. Keserasian dan Penguatan Komunitas Adat Terpencil	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.13.5	e. Kerja Sama Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.14		14. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan				
				400.9.14.1	a. Identifikasi dan Analisis	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.14.2	b. Pengembangan Kapasitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.14.3	c. Penataan Sosial Lingkungan Kumuh	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.14.4	d. Advokasi Sosial dan Pengembangan Aksesibilitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.14.5	e. Bantuan Langsung	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.14.6	f. Kerja Sama Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.9.15		15. Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial				
				400.9.15.1	a. Penghargaan dan Kesejahteraan Keluarga Pahlawan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.15.2	b. Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Keperintisan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.15.3	c. Pengembangan Kesetiakawanan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.9.15.4	d. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.10			**J. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**				
			400.10.1		1. Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.10.2		2. Pemerintahan Desa dan Kelurahan				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.10.2.1	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.2.2	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.2.3	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.2.4	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.2.5	e. Pengembangan Kapasitas Desa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.10.3		3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat				
				400.10.3.1	a. Lembaga Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.3.2	b. Pembangunan Partisipatif	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.3.3	c. Pendataan Potensi Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.3.4	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.3.5	e. Pelatihan Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.10.4		4. Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat				
				400.10.4.1	a. Budaya Nusantara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.4.2	b. Pemberdayaan Perempuan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.4.3	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.4.4	d. Kesejahteraan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.4.5	e. Tenaga Kerja Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.10.5		5. Usaha Ekonomi Masyarakat				
				400.10.5.1	a. Usaha Pertanian dan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.5.2	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.5.3	c. Produksi dan Pemasaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.5.4	d. Usaha Ekonomi dan Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.5.5	e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.10.6		6. Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan				
				400.10.6.1	a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.10.6.2	b. Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.6.3	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.6.4	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.10.6.5	e. Pemasyarakatan dan Kerja Sama Teknologi Perdesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.10.7		7. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.11			**K. PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN**				
			400.11.1		1. Kebijakan di Bidang Pertamanan dan Pemakaman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.11.2		2. Pertamanan				
				400.11.2.1	a. Perencanaan Pertamanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.11.2.2	b. Taman Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.11.2.3	c. Tata Hias dan Ornamen Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.11.3		3. Pemakaman				
				400.11.2.1	a. Perencanaan Pemakaman	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.11.2.2	b. Pemakaman	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.11.2.3	c. Pelayanan Pemakaman	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.11.4		4. Jalur Hijau				
				400.11.4.1	a. Perencanaan Jalur Hijau	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.11.4.2	b. Jalur Hijau Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.11.4.3	c. Jalur Hijau Penyempurna dan Tepian Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.11.5		5. Peran Serta Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.11.6		6. Pengawasan dan Penindakan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.11.7		7. Pengelolaan Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			400.11.8		8. Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.12			**L. KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**				
			400.12.1		1. Kebijakan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah.	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.12.2		2. Pendaftaran Penduduk				
				400.12.2.1	a. Identitas Penduduk	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.2.2	b. Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.2.3	c. Pindah Datang Penduduk Antarnegara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.2.4	d. Pendataan Penduduk Rentan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.2.5	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			400.12.3		3. Pencatatan Sipil				
				400.12.3.1	a. Kelahiran dan Kematian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.3.2	b. Perkawinan dan Perceraian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.3.3	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.3.4	d. Pencatatan Kewarganegaraan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.3.5	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			400.12.4		4. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
				400.12.4.1	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.4.2	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.4.3	c. Pengelolaan data Administrasi Kependudukan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.4.4	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				400.12.4.5	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.12.5		5. Pengembangan Kebijakan Kependudukan				
				400.12.5.1	a. Kuantitas Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.5.2	b. Kualitas Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.5.3	c. Mobilitas Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.12.5.4	d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.5.5	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring, dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.12.6		6. Penyerasian Kependudukan				
				400.12.6.1	a. Indikator Kependudukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.6.2	b. Proyeksi Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.6.3	c. Perencanaan Kependudukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.6.4	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.12.6.5	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.13			**M. KELUARGA BERENCANA**				
			400.13.1		1. Kebijakan di Bidang Keluarga Berencana yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.2		2. Analisis Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk				
				400.13.2.1	a. Pengumpulan dan Pengolahan Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.2.2	b. Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.3		3. Fasilitas Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk				
				400.13.3.1	a. Penyiapan Fasilitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.3.2	b. Evaluasi dan Pelaporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.4		4. Profil dan Proyeksi Penduduk				
				400.13.4.1	a. Data Profil dan Proyeksi Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.4.2	b. Evaluasi Data Profil dan Proyeksi Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.5		5. Penetapan Parameter Pengendalian Penduduk				
				400.13.5.1	a. Penetapan Sasaran Parameter	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.5.2	b. Evaluasi Sasaran Parameter	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.6		6. Pemanfaatan Perencanaan Pengendalian Penduduk				
				400.13.6.1	a. Pemanfaatan Profil dan Proyeksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.6.2	b. Pemanfaatan Parameter	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.7		7. Pengembangan Sistem				
				400.13.7.1	a. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.13.7.2	b. Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.8		8. Pengembangan Materi				
				400.13.8.1	a. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.8.2	b. Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.9		9. Monitoring dan Evaluasi				
				400.13.9.1	a. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.9.2	b. Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.10		10. Analisis Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.11		11. Analisis Ekonomi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.12		12. Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.13		13. Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.14		14. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.15		15. Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana Keluarga Berencana	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.16		16. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah				
				400.13.16.1	a. Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.16.2	b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.17		17. Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Swasta	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.18		18. Jaminan dan Ketersediaan Sarana Keluarga Berencana Swasta	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.19		19. Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Swasta				
				400.13.19.1	a. Standarisasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.19.2	b. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keluarga Berencana Swasta	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.20		20. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Jalur				
				400.13.20.1	a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.20.2	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Tertinggal, Terpencil, dan Perbatasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.21		21. Akses dan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.13.21.1	a. Peningkatan Akses Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.21.2	b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Keluarga Berencana Wilayah Miskin Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.22		22. Kesertaan Keluarga Berencana Pria				
				400.13.22.1	a. Peningkatan Akses Keluarga Berencana Pria	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.22.2	b. Peningkatan Partisipasi Keluarga Berencana Pria	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.23		23. Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi, dan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.24		24. Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.25		25. Pencegahan Kanker Alat Reproduksi dan Penanggulangan Infertilitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.26		26. Pelembagaan Bina Keluarga Balita dan Anak				
				400.13.26.1	a. Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.26.2	b. Pengembangan Kemitraan Bina Keluarga dan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.27		27. Monitoring dan Evaluasi Bina Keluarga Balita dan Anak				
				400.13.27.1	a. Monitoring Bina Keluarga Balita dan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.27.2	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Keluarga Balita dan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.28		28. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja				
				400.13.28.1	a. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Pendidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.28.2	b. Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja Jalur Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.29		29. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Remaja				
				400.13.29.1	a. Monitoring Bina Ketahanan Remaja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.29.2	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Remaja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.30		30. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia				
				400.13.30.1	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.30.2	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Rentan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.31		31. Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan				
				400.13.31.1	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.31.2	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.32		32. Monitoring dan Evaluasi Bina Ketahanan Keluarga Lansia				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.13.32.1	a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.32.2	b. Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.33		33. Pengembangan Program Usaha Ekonomi Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.34		34. Peningkatan Teknologi dan Permodalan Usaha Ekonomi Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.35		35. Peningkatan Manajemen Usaha Ekonomi Keluarga				
				400.13.35.1	a. Pengembangan Administrasi dan Keuangan Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.35.2	b. Pengembangan Pemasaran Kelompok Usaha Ekonomi Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.36		36. Monitoring dan Evaluasi Usaha Ekonomi Keluarga	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.37		37. Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.38		38. Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera				
				400.13.38.1	a. Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.38.2	b. Pengembangan Kemiitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.39		39. Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga				
				400.13.39.1	a. Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.39.2	b. Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.40		40. Pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi,				
				400.13.40.1	a. Perencanaan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.40.2	b. Evaluasi dan Pelaporan Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.41		41. Advokasi dan Pencitraan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.42		42. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi				
				400.13.42.1	a. Promosi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.42.2	b. Sarana Produksi Media Komunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.42.3	c. Produk Media Komunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.43		43. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Pusat dan Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.44		44. Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan				
				400.13.44.1	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.13.44.2	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Pemerintah Kabupaten dan Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.45		45. Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah				
				400.13.45.1	a. Pengembangan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.45.2	b. Penguatan Hubungan dengan Lembaga Nonpemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.46		46. Tenaga Lini Lapangan				
				400.13.36.1	a. Pengembangan Tenaga Lini Lapangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.36.2	b. Monitoring dan Evaluasi Tenaga Lini Lapangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.47		47. Institusi Masyarakat Pedesaan				
				400.13.47.1	a. Pengembangan Institusi Masyarakat Pedesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.47.2	b. Monitoring dan Evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.48		48. Mekanisme Operasional Lini Lapangan				
				400.13.48.1	a. Pengembangan Mekanisme Operasional Lini Lapangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.48.2	b. Monitoring dan Evaluasi Mekanisme Operasional Lini Lapangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.49		49. Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan				
				400.13.49.1	a. Perumusan Pola Sistem Pencatatan dan Pelaporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.49.2	b. Monitoring dan Evaluasi Sistem Pencatatan dan Pelaporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.50		50. Pengumpulan dan Pengolahan Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.51		51. Analisis dan Evaluasi				
				400.13.51.1	a. Analisis dan Evaluasi Pengendalian Penduduk	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.51.2	b. Analisis dan Evaluasi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.52		52. Sistem Aplikasi dan Bank Data				
				400.13.52.1	a. Pengembangan Sistem Aplikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.52.2	b. Pengelolaan Bank Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.53		53. Infrastruktur Teknologi Informasi				
				400.13.53.1	a. Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.13.53.2	b. Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.13.54		54. Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi				
				400.13.54.1	a. Dokumentasi dan Perpustakaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				400.13.54.2	b. Pengelolaan Situs BKKBN dan Media Konferensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		400.14			**N. HUBUNGAN MASYARAKAT**				
			400.14.1		1. Keprotokolan				
				400.14.1.1	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (Upacara, Pelantikan, Peresmian, dan Jamuan, Termasuk Acara Peringatan Hari-Hari Besar)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.1.2	b. Buku Tamu Keprotokolan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.1.3	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.1.4	d. Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.2		2. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.3		3. Dokumentasi/Liputan Kegiatan Dinas Pimpinan, Acara Kedinasan dan Peristiwa-Peristiwan Bidang Masing-Masing,	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.4		4. Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi				
				400.14.4.1	a. Kliping Koran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.4.2	b. Brosur/*Leaflet*/Poster/Plakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.4.3	c. Pengumuman/Pemberitaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.5		5. Hubungan Antarlembaga dan Pemerintahan Daerah				
				400.14.5.1	a. Hubungan Antarlembaga Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.5.2	b. Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.5.3	c. Hubungan dengan Perusahaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.5.4	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah, Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapang (PKL)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.5.5	e. Forum Kehumasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				400.14.5.6	f. Hubungan dengan Media Massa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.6		6. Dengar Pendapat/*Hearing* DPRD	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.7		7. Bahan/Materi Pidato/Sidang Muspida Provinsi/Kabupaten/Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.8		8. Penerbitan Majalah, Buletin, Koran, dan Jurnal	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.9		9. Publikasi melalui Media Cetak maupun Elektronik	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			400.14.10		10. Pameran/Sayemara/Lomba/Festival, Pembuatan Spanduk dan Iklan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.11		11. Penghargaan/Tanda Kenang-Kenangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			400.14.12		12. Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
VI.	**500**				**PEREKONOMIAN**				
		500.1			**A. KETAHANAN PANGAN**				
			500.1.1		1. Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan yang Dilakukan Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.1.2		2. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan				
				500.1.2.1	a. Ketersediaan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.1.2.2	b. Akses Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.1.2.3	c. Kerawanan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.1.3		3. Distribusi dan Cadangan Pangan				
				500.1.3.1	a. Distribusi Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.1.3.2	b. Harga Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.1.3.3	c. Cadangan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.1.4		4. Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan				
				500.1.4.1	a. Konsumsi Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.1.4.2	b. Penganekaragaman Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.1.4.3	c. Keamanan Pangan Segar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.1.5		5. Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan				
				500.1.5.1	a. Dewan Ketahanan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.1.5.2	b. Penghargaan Ketahan Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.1.6		6. Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.1.7		7. Bimbingan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.1.8		8. Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.2			**B. PERDAGANGAN**				
			500.2.1		1. Kebijakan di Bidang Perdagangan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

PARITO SELATAN
DAHANA TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.2.2		2. Perdagangan Dalam Negeri				
				500.2.2.1	a. Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.2	b. Bisa Usaha Jasa Perdangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.3	c. Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.4	d. Informasi Perusahaan	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.5	e. Pelaku Pasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.6	f. Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.7	g. Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.8	h. Pengembangan Produk Lokal	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.9	i. Pencitraan Produk Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.10	j. Pengembangan Sarana Distribusi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.11	k. Pengelolaan Sarana Distribusi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.12	l. Kerja Sama Pengembangan Sistem Logistik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.13	m. Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.14	n. Informasi Pasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.15	o. Informasi Hasil Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.16	p. Barang Strategis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.2.17	q. Bahan Pokok Agro	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.2.3		3. Standardisasi dan Perlindungan Konsumen				
				500.2.3.1	a. Kelembagaan dan Informasi Standar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.2	b. Kerja Sama Standardisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.3	c. Perumusan dan Penerapan Standar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.4	d. Tata Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.2.3.5	e. Kerja Sama, Informasi, dan Publikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.6	f. Analisa Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.7	g. Bimbingan Konsumen dan Pelaku Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.8	h. Fasilitas Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.9	i. Produk Pertambangan dan Aneka Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.10	j. Produk Pertanian, Kimia, dan Kehutanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.11	k. Jasa	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.12	l. Kerja Sama	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.13	m. Sarana dan Kerja Sama	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.14	n. Kelembagaan dan Penilaian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.15	o. UTTP dan Standar Ukuran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.16	p. Pengawasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.17	q. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.3.18	r. Balai Pengujian UTTP	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.2.4		4. Perdagangan Berjangka Komoditi				
				500.2.4.1	a. Pengkajian Pasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.2	b. Pengawasan Transaksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.3	c. Pengawasan Keuangan dan Audit	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.4	d. Pengkajian Pasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.5	e. Pengembangan Pasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.6	f. Sistem Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.7	g. Pembinaan Pasar Lelang dan Sistem Resi Gudang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.8	h. Pengawasan Pasar Lelang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.2.4.9	i. Pengawasan Sistem Gudang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.2.5		5. Bimbingan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.2.6		6. Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.3			**C. KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**				
			500.3.1		1. Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.2		2. Kelembagaan Koperasi dan UKM				
				500.3.2.1	a. Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.2.2	b. Tata Laksana Koperasi dan UKM	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.2.3	c. Keanggotaan Koperasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.2.4	d. Pengendalian dan Akuntabilitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.3		3. Produksi				
				500.3.3.1	a. Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.3.2	b. Kehutanan dan Perkebunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.3.3	c. Perikanan dan Peternakan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.3.4	d. Industri Kerajinan dan Pertambangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.3.5	e. Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.4		4. Pembiayaan				
				500.3.4.1	a. Program Pendanaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.4.2	b. Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.4.3	c. Urusan Permodalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.4.4	d. Asuransi dan Jasa Keuangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.4.5	e. Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.4.6	f. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.5		5. Pemasaran dan Jaringan Usaha				
				500.3.5.1	a. Perdagangan Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.5.2	b. Ekspor dan Impor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.3.5.3	c. Sarana dan Prasarana Pemasaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.5.4	d. Kemitraan dan Jaringan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.5.5	e. Informasi dan Publikasi Bisnis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.5.6	f. Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.6		6. Pengembangan Sumber Daya Manusia				
				500.3.6.1	a. Pengembangan Kewirausahaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.6.2	b. Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.6.3	c. Peran Serta Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.6.4	d. Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.6.5	e. Advokasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.3.7		7. Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha				
				500.3.7.1	a. Produktifitas dan Mutu	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.7.2	b. Restrukturisasi Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.7.3	c. Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.7.4	d. Fasilitasi Investasi UKMK	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.7.5	e. Pengembangan Sistem Bisnis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.8		8. Pengkajian Sumber Daya UKMK				
				500.3.8.1	a. Penelitian Koperasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.8.2	b. Penelitian UKM	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.8.3	c. Penelitian Sumber Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.8.4	d. Pengembangan Perkaderan UMK	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.9		9. Kerja Sama Hubungan Antarlembaga	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.3.10		10 Pedagang Kaki Lima (PKL)				
				500.3.10.1	a. Peraturan Perundang-Undangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.3.10.2	b. Sarana dan Prasarana	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

PARIS SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.3.11		11. Monitoring dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.4			**D. KEHUTANAN**				
			500.4.1		1. Kebijakan di Bidang Kehutanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.4.2		2. Penyuluhan				
				500.4.2.1	a. Program Kerja Penyuluhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.2	b. Materi Penyuluhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.3	c. Program Penyuluhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.4	d. Sarana Penyuluhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.5	e. Pengembangan Tenaga Penyuluhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.6	f. Pelaksanaan Penyuluhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.7	g. Pemberdayaan Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.8	h. Diseminasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.2.9	i. Evaluasi dan Laporan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.4.3		3. Planologi Kehutanan				
				500.4.3.1	a. Perencanaan Makro Kawasan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.2	b. Penataan Ruang Kawasan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.3	c. Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.4	d. Pengukuhan dan Penataaan Kawasan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.5	e. Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.6	f. Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.7	g. Inventarisasi Sumber Daya Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.8	h. Pemantauan Sumber Daya Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.9	i. Pemetaan Sumber Daya Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.10	j. Jaringan Data Spasial	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.4.3.11	k. Penggunaan Kawasan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.12	l. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.13	m. Informasi Penggunaan Kawasan Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.14	n. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.15	o. Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.3.16	p. Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.4.4		4. Bina Usaha Kehutanan				
				500.4.4.1	a. Data Aeal HPH/HTI/IUPHHK	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.2	b. SK HPH/HTI/IUPHHK	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.3	c. Kerja Sama	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.4	d. Pembatalan/Penolakan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.5	e. Perpanjangan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.6	f. Modal dan Peralatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.7	g. Investasi Industri	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.8	h. Peralatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.9	i. Tenaga Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.10	j. Pemegang Saham	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.11	k. Neraca Perusahaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.12	l. Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.13	m. Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.14	n. Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.15	o. Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.16	p. Target Produksi RKT dan Beban Kerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.17	q. Produksi Kayu	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T						
				500.4.4.18	r.	Produksi Nonkayu	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.19	s.	Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.20	t.	Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.21	u.	Industri Nonkayu	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.22	v.	Hutan Tanaman Industri Pulp	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.23	w.	Hutan Tanaman Industri Pertukangan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.24	x.	Pelanggaran dan Sanksi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.25	y.	Pemblokiran	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.26	z.	Denda	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.27	aa.	Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.28	ab.	Pola Pemanfaatan Hutan Produksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.29	ac.	Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.30	ad.	Informasi Sumber Daya Hutan Produksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.31	ae.	Pengembangan Investasi Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.32	af.	Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.33	ag.	Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.34	ah.	Produksi Hutan Alam	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.35	ai.	Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.36	aj.	Pengembangan Hutan Tanaman Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.37	ak.	Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.38	al.	Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.39	am.	Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.40	an.	Pembiayaan Hutan Tanaman	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
MANI DAHANA
MANTUNGTULEN

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T							
				500.4.4.41		ao.	Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.42		ap.	Peredaran Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.43		aq.	Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.44		ar.	Penertiban Peredaran Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.45		as.	Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.46		at.	Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.47		au.	Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.48		av.	Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.4.49		aw.	Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.4.5		5.		Standardisasi dan Lingkungan				
				500.4.5.1		a.	Standardisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.2		b.	Sarana Pengujian Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.3		c.	Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.4		d.	Pemasaran Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.5		e.	Pengendalian Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.6		f.	Angkutan Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.7		g.	Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.8		h.	Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.9		i.	Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.10		j.	Pass Angkutan Hasil Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.5.11		k.	Sertifikat Ekspor Hasil Hutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.4.6		6.		Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam				
				500.4.6.1		a.	Flora dan Fauna yang Dilindungi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.2		b.	Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.4.6.3	c. Lembaga Konservasi/Kebun Binatang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.4	d. Konvensi Keanekaragaman Hayati	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.5	e. Pengamanan Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.6	f. Penyidikan dan Perlindungan Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.7	g. Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.8	h. Penyidikan dan Perlindungan Wilayah Hutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.9	i. Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.10	j. Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.11	k. Bina Cinta Alam	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.12	l. Kader Konservasi Sumber Daya Alam	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.6.13	m. Data Organisasi Pencinta Alam dan Kader Konservasi SDA	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.4.7		7. Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan				
				500.4.7.1	a. Pengelolaan Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.2	b. Kebun Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.3	c. Tegakan Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.4	d. Pengadaan Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.5	e. Pengujian dan Penyimpanan Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.6	f. Lalu Lintas Angkutan Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.7	g. Pembibitan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.9	h. Pengembangan Usaha Perbenihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.10	i. Pengendalian Peredaran Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.11	j. Rehabilitasi Hutan dan Lahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.12	k. Tanaman Reboisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.13	l. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

TAPANULI SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.4.7.14	m. Perhutanan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.7.15	n. Pengendalian Perladangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.4.8		8. Penelitian dan Pengembangan Kehutanan				
				500.4.8.1	a. Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Kehutanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.8.2	b. Monitoring dan Evaluasi Penelitian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.8.3	c. Diseminasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.8.4	d. Gelar Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.4.8.5	e. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.5			**E. KELAUTAN DAN PERIKANAN**				
			500.5.1		1. Kebijakan di Bidang Kelautan dan Perikanan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.5.2		2. Perikanan Tangkap				
				500.5.2.1	a. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.2	b. Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.3	c. Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.4	d. Pendaftaran Kapal Perikanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.5	e. Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.6	f. Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.7	g. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.8	h. Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.9	i. Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.10	j. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.11	k. Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.12	l. Kelembgaan Usaha Penangkapan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.13	m. Investasi dan Permodalan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.5.2.14	n. Kenelayanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.15	o. Pembinaan Pengelolaan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.2.16	p. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.5.3		3. Perikanan Budi Daya				
				500.5.3.1	a. Potensi Lahan dan Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.2	b. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.3	c. Pengelolaan Induk Perbenihan Ikan Air Tawar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.4	d. Perbenihan Skala Kecil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.5	e. Informasi dan Distribusi Pembenihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.6	f. Budidaya Air Tawar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.7	g. Budidaya Ikan Hias	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.8	h. Sertifikasi Budi Daya Perikanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.9	i. Data dan Statistik Perikanan Budi Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.10	j. Hama dan Penyakit Ikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.11	k. Perlindungan Lingkungan Budi Daya				
				500.5.3.12	l. Investasi dan Permodalan Usaha Budi Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.13	m. Kewirausahaan Budi Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.14	n. Pelayanan Usaha Budi Daya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.15	o. Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.3.16	p. Promosi Usaha dan Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.5.4		4. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan				
				500.5.4.1	a. Standarisasi Pengolahan Hasil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.2	b. Pengembangan Produk	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.3	c. Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.4	d. Industri Pengolahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
AHANI DAHANA
MANYUNGTULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.5.4.5	e. Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.6	f. Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.7	g. Promosi dan Jaringan Ikan Hias	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.8	h. Pengembangan Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.9	i. Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Nonkonsumsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.10	j. Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.11	k. Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.12	l. Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.13	m. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.14	n. Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.15	o. Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.16	p. Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.17	q. Pengembangan Ekspor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.18	r. Pengendalian Impor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.19	s. Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.20	t. Pelayanan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.21	u. Kemitraan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.22	v. Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.23	w. Investasi dan Permodalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.4.24	x. Informasi dan Promosi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.5.5		5. Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil				
				500.5.5.1	a. Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.5.5.2	b. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.3	c. Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.4	d. Informasi dan Evaluasi Spasial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.5	e. Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.6	f. Konservasi Wawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.7	g. Konservasi Jenis Ikan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.8	h. Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.9	i. Mitigasi Bencana Lingkungan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.10	j. Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.11	k. Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.12	l. Rehabilitasi dan Reklamasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.13	m. Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.14	n. Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Terkecil	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.15	o. Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Terkecil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.16	p. Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.17	q. Akses Permodalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.18	r. Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.19	s. Sosial Budaya Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.5.5.20	t. Pengembangan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.5.6		6. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan				
				500.5.6.1	a. Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
AMANI DAHANA
MANYUNGTOKEN

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.5.6.2	b. Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.3	c. Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemasaran	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.4	d. Pengawasan Usaha Budidaya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.5	e. Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.6	f. Pengawasan Pencemaran Perairan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.7	g. Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.8	h. Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Nonhayati	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.9	i. Logistik dan Operasional Wilayah Barat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.10	j. Logistik dan Operasional Wilayah Timur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.11	k. Perawatan Kapal Pengawas	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.12	l. Pengawakan Kapal Pengawas	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.13	m. Sistem Pemantauan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.14	n. Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.15	o. Pemantauan Sumber Daya Perikanan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.16	p. Pengembangan Infrastruktur Pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.17	q. Penyidikan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.18	r. Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.19	s. Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.6.20	t. Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.5.7		7. Karantina Ikan				
				500.5.7.1	a. Pemeriksaan Ikan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.2	b. Penahanan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.3	c. Pengasingan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.4	d. Pengamatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.5.7.5	e. Pengakuan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.6	f. Penolakan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.7	g. Pemusnahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.8	h. Persyaratan Lalu Lintas Pemasukan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.9	i. Persyaratan Lalu Lintas Pengeluaran	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.10	j. Permohonan Sertifikat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.11	k. Pemasukan Formulir	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.12	l. Pemasukan Sertifikat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.13	m. Evaluasi dan Monitoring Sertifikat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.14	n. Surat Perintah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.15	o. Rekomendasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.16	p. Penutupan Suatu Area	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.17	q. Pelanggaran Lalu Lintas Ikan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.18	r. Pengawasan Peraturan Perkarantinaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.19	s. Pengawasan Pelaksanaan Operasional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.20	t. Instalasi Karantina Sementara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.5.7.21	u. Lokasi Karantina	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
		500.6			**F. PERTANIAN**				
			500.6.1		1. Kebijakan di Bidang Pertanian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.2		2. Perlindungan Hortikultura				
				500.6.2.1	a. Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.2.2	b. Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.2.3	c. Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.2.4	d. Dampak Iklim dan Persyaratan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
BAHANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.6.3		3. Perbenihan Hortikultura				
				500.6.3.1	a. Penilaian Varietas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.3.2	b. Pengawasan Mutu Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.3.3	c. Budidaya dan Pascapanen Florikultura	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.4		4. Perluasan dan Pengelolaan Lahan				
				500.6.4.1	a. Basis Data Lahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.4.2	b. Pengendalian Lahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.4.3	c. Optimasi, Rehabilitasi, dan Konservasi Lahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.4.4	d. Perluasan Kawasan Tanaman Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.4.5	e. Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan, dan Peternakan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.5		5. Pengelolaan Air Irigasi				
				500.6.5.1	a. Pengembangan Sumber Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.5.2	b. Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.5.3	c. Iklim, Konservasi Air, dan Lingkungan Hidup	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.5.4	d. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.6		6. Pembiayaan Pertanian				
				500.6.6.1	a. Data Informasi Pembiayaan Program	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.6.2	b. Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.6.3	c. Pembiayaan Agribisnis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.6.4	d. Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.7		7. Pupuk Pestisida				
				500.6.7.1	a. Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.7.2	b. Pupuk Anorganik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.7.3	c. Pestisida	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.7.4	d. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.8		8. Alat dan Mesin Pertanian				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.6.8.1	a. Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.8.2	b. Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.8.3	c. Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.9		9. Perbenihan Tanaman Pangan				
				500.6.9.1	a. Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.9.2	b. Produksi Benih Serealia	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.9.3	c. Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.9.4	d. Kelembagaan Benih	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.10		10. Budi Daya Serealia				
				500.6.10.1	a. Padi Irigasi dan Rawa	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.10.2	b. Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.10.3	c. Jagung	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.10.4	d. Serealia Lain	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.11		11. Budidaya Aneka Kacang dan Umbi				
				500.6.11.1	a. Kedelai	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.11.2	b. Ubi Kayu	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.11.3	c. Aneka Kacang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.11.4	d. Aneka Umbi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.12		12. Tanaman Pangan				
				500.6.12.1	a. Pengeloalan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.12.2	b. Dampak Perubahan Iklim	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.12.3	c. Teknoogi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.12.4	d. Pengelolaan Pengendalian Hama Tepadu	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.13		13. Pascapanen Tanaman Pangan				
				500.6.13.1	a. Padi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.13.2	b. Jagung dan Serealia alin	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.6.13.3	c. Kedelai dan Aneka Kacang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.13.4	d. Aneka Umbi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.14		14. Pengolahan Hasil Pertanian				
				500.6.14.1	a. Tanaman Pangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.14.2	b. Hortikurtura	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.14.3	c. Perkebunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.14.4	d. Peternakan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.15		15. Mutu dan Standardiasi				
				500.6.15.1	a. Standardisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.15.2	b. Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.15.3	c. Akreditasi dan Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.15.4	d. Kerja Sama dan Harmonisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.16		16. Pengembangan Usaha dan Investasi				
				500.6.16.1	a. Kemitraan dan Kewirausahaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.16.2	b. Investasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.16.3	c. Promosi Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.16.4	d. Promosi Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.17		17. Pemasaran Domestik				
				500.6.17.1	a. Informasi Pasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.17.2	b. Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.17.3	c. Sarana dan Kelembagaan Pasar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.17.4	d. Jaringan Pemasaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.18		18. Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/Proposal, Pembentukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.19		19. Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan				
				500.6.19	a. Hasil Penelitian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.20	b. Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN DAHANI DAHANA

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.6.20		20. Diseminasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.21		21. Publikasi Hasil Penelitian/Pengkajian				
				500.6.21.1	a. Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.21.2	b. Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.22		22. Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.23		23. Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.24		24. Data Penelitian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.25		25. Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.26		26. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)				
				500.6.26.1	a. Hak Cipta	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.26.2	b. Hak Paten Sederhana	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.26.3	c. Hak Paten Biasa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.26.4	d. Hak Merek	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.26.5	e. Pendaftaran Varietas Tanaman	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.26.6	f. Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.26.7	g. Permohonan HaKI yang Ditolak	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.6.27		27. Pelayanan Perizinan Pertanian				
				500.6.27.1	a. Sarana I (Bidang Pupuk, Pestisida, Alat, dan Mesin Pertanian)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.27.2	b. Sarana II (Bidang Benih Tanaman, Bahan Penelitian, Teknis Pangan Segar Asal Tumbuhan, Teknis Pengalihan Saham Perkebunan)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.6.27.3	c. Sarana III (Bidang Bibit, Karkas, Daging, dan Jeroan, Pakan Ternak, Obat Hewan, dan Teknis Sumber Daya Genetik Ternak)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.28		28. Pelayanan Hukum				
				500.6.28.1	a. Sertifikasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.28.2	b. Pertimbangan Hukum	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.6.29		29. Karantina Pertanian				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.6.29.1	a. Karantina Tumbuhan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.6.29.2	b. Karantina Hewan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.6.30		30. Bimbingan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.6.31		31. Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.7			**G. PETERNAKAN**				
			500.7.1		1 Kebijakan di Bidang Peternakan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.7.2		2. Peternakan dan Kesehatan Hewan				
				500.7.2.1	a. Perbibitan Ternak, antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Nonruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit Ternak , Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi dan Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.7.2.2	b. Pakan Ternak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.7.2.3	c. Budi Daya Ternak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.7.2.4	d. Kesehatan Hewan, antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan (Permanen), Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Hewan (Permanen), Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.7.2.5	e. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, antara lain: Pascapanen (Permanen), Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitari dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan (Permanen), Surat Rekomendasi & Persetjuan Pemasukan/ Pengeluaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.7.3		3. Bimbingan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.7.4		4. Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.8			**H. PERKEBUNAN**				
			500.8.1		1. Kebijakan di Bidang Perkebunan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.8.2		2. Tanaman Semusim				

BARITO SELATAN

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.8.2.1	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.2.2	b. Perbenihan Tanaman Semusim	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.2.3	c. Budi Daya Teknologi Budi Daya Tanaman Semusim	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.2.4	d. Pemberdayaan Tanaman Semusim	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.8.3		3. Tanaman Rempah dan Penyegar				
				500.8.3.1	a. Identifikasi dan Pendayaguunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.3.2	b. Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.3.3	c. Budi Daya Tanaman Rempah dan Penyegar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.3.4	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan Penyegar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.8.4		4. Tanaman Tahunan				
				500.8.4.1	a. Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.4.2	b. Perbenihan Tanaman Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.4.3	c. Budidaya Tanaman Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.4.4	d. Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.8.5		5. Perlindungan Perkebunan				
				500.8.5.1	a. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.5.2	b. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.5.3	c. Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.5.4	d. Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.8.6		6. Pascapanen dan Pembinaan Usaha				
				500.8.6.1	a. Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.6.2	b. Pascapanen Tanaman Tahunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.6.3	c. Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.8.6.4	d. Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.8.7		7. Bimbingan Teknis Perkebunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.8.8		8. Evaluasi Perkebunan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.9			**I. PERINDUSTRIAN**				
			500.9.1		1. Kebijakan di Bidang Perindustrian yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.2		2. Iklim Usaha dan Kerja Sama				
				500.9.2.1	a. Industri Manufaktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.2.2	b. Industri Agro	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.2.3	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.2.4	d. Industri Kecil dan Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.3		3. Promosi Industri				
				500.9.3.1	a. Industri Manufaktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.3.2	b. Promosi Industri Agro	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.3.3	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.3.4	d. Industri Kecil dan Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.4		4. Standarisasi dan Teknologi				
				500.9.4.1	a. Industri Manufaktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.4.2	b. Industri Agro	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.4.3	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.4.4	d. Industri Kecil dan Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.5		5. Hak atas Kekayaan Intelektual				
				500.9.5.1	a. Industri Manufaktur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.9.5.2	b. Industri Agro	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.9.5.3	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.9.5.4	d. Industri Kecil dan Menengah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.9.6		6. Industri Hijau				
				500.9.6.1	a. Industri Manufaktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.9.6.2	b. Industri Agro	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.6.3	c. Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.6.4	d. Industri Kecil dan Menengah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.7		7. Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.8		8. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.9		9. Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.10		10. Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.11		11. Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.12		12. Standardisasi				
				500.9.12.1	a. Standar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.12.2	b. Penyiapan Penerapan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.12.3	c. Infrastruktur Standar	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.13		13. Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri				
				500.9.13.1	a. Kebijakan Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.13.2	b. Perpajakan dan Tarif	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.13.3	c. Pengembangan Model Industrial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.14		14. Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup				
				500.9.14.1	a. Industri Hijau	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.14.2	b. Lingkungan Hidup	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.14.3	c. Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.15		15. Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual				
				500.9.15.1	a. Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.15.2	b. Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.9.15.3	c. Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.9.16		16. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
		500.10			**J. ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**				
			500.10.1		1. Kebijakan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.2		2. Rekomendasi Kegeologian				
				500.10.2.1	a. Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.2.2	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.2.3	c. Pertambangan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.2.4	d. Panas Bumi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.2.5	e. Geosains	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.2.6	f. Pengukuran *Time Domain Electromagnetic* (TDEM)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.2.7	g. Kelayakan Lingkungan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.10.3		3. Penelitian Kegeologian				
				500.10.3.1	a. Administrasi Pelaksanaan Penelitian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.2	b. Administrasi Tenaga Penelitian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.3	c. Administrasi Penggunaan Peralatan Penelitian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.4	d. *Log-Book* Peralatan Survei/Peralatan Uji/Kalibrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.5	e. Hasil Penelitian dan Penyelidikan Kegeologian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.6	f. Sumber Daya Geologi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.7	g. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.8	h. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.3.9	i. Survei Geologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.4		4. Inventarisasi dan Evaluasi Kegeologian				
				500.10.4.1	a. Sumber Daya Geologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.4.2	b. Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.4.3	c. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.4.4	d. Survei Geologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.4.5	e. Konservasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.5		5. Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data				
				500.10.5.1	a. Peta potensi dan sebaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.5.2	b. Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.5.3	c. Mitigasi Bencana Gunungapi, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas, serta Kebakaran Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.5.4	d. Survei Geologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.6		6. Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi				
				500.10.6.1	a. Rencana Induk Jaringan Gas Bumi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.6.2	b. Rencana dan Realisasi Investasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.6.3	c. Penetapan Harga Minyak Mentah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.6.4	d. Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.6.5	e. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.6.6	f. Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.6.7	g. Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.6.8	h. Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.7		7. Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi				
				500.10.7.1	a. Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Nonkonvensional)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.7.2	b. Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk Presentasi Makalah, Publikasi Makalah, Pembukaan Data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.7.3	c. Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (Publikasi Makalah, Analisa Laboratorium, *Reprocessing*), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.7.4	d. Pengembangan Lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.7.5	e. Perpanjangan Kontrak KKS	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.7.6	f. Penetapan Alokasi dan Harga Gas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.7.7	g. Partisipasi *Interest*	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.7.8	h. Tumpang Tindih Lahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.10.8		8. Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi				
				500.10.8.1	a. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.8.2	b. Fasilitasi dan Pertimbangan Pelanggaran	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.8.3	c. Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang Ditetapkan dengan Keputusan Menteri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.9		9. Teknik dan Lingkungan				
				500.10.9.1	a. Perumusan Pelaksanaan dan Pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.2	b. Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas Permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.3	c. Buku Register *Welding Procedure Specification* (WPS)/*Procedure Qualification Record* (PQR)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.4	d. Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.9.5	e. Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.6	f. Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.7	g. Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.8	h. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.9	i. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.9.10	j. Usaha Penunjang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.10		10. Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi				
				500.10.10.1	a. Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.10.2	b. Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.10.3	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.10.4	d. Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastuktur Minyak dan Gas Bumi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.10.11		11. Penyiapan Program Energi Terbarukan dan Konservasi				
				500.10.11.1	a. Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.11.2	b. Usul Program Aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.11.3	c. Penyiapan Program Pemanfaatan Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.11.4	d. Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.11.5	e. Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.11.6	f. Penyusunan Neraca Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.11.7	g. *Road Map* di Bidang EBT	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.12		12. Panas Bumi				
				500.10.12.1	a. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.2	b. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.3	c. Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.4	d. Rekomendasi Bahan Peledak	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.5	e. Perizinan Penggunaan Gudang Bahan Peledak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.6	f. Izin Tangki Bahan Bakar Cair	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.7	g. Persetujuan sertifikasi *Welding Prosedure Specification* (WPS) dan *Procedure Qualification Record* (PQR) dan Kualifikasi Juru Las	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.8	h. Penerbitasn Izin Usaha Panas Bumi (IUP)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.9	i. Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.10	j. Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.11	k. Penetapan Kapasitas Usaha Panas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.12	l. Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.13	m. Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.14	n. Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.15	o. Inventarisasi, Verifikasi, dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.16	p. Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.12.17	q. Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.10.13		13. Bioenergi				
				500.10.13.1	a. Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.13.2	b. Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.13.3	c. Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Impor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.13.4	d. Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.13.5	e. Evaluasi/Revisi HIP BBN	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.13.6	f. Database Pengusahaan Bioenergi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.13.7	g. Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.13.8	h. Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.13.9	i. Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.14		14. Aneka Energi				
				500.10.14.1	a. Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.14.2	b. Penetapan Kapasitas Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.14.3	c. Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.14.4	d. Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.14.5	e. Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.15		15. Konservasi Energi				
				500.10.15.1	a. Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.2	b. Monitoring Implementasi Hasil Audit Energi melalui Program Kemitraan Konservasi Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.3	c. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Manajamen Energi di Pengguna Energi di atas 6.000 TOE	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.4	d. Pengawasan Sertifikasi Label dan Tanda Hemat Energi pada Lampu Swabalast	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.5	e. Penyusunan Daftar Peralatan/Teknologi Efisiensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.6	f. Penyusunan Emisi Energi Gas Rumah Kaca	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.7	g. Pemberian Insentif dan Disinsentif Konservasi Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.8	h. Profil Investasi Efisiensi Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.15.9	i. *Invesment Grade Audit* (IGA)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.15.10	j. Bimbingan Teknis Bidang EBTKE	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.16		16. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE				
				500.10.16.1	a. Usul Pembangunan Infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.16.2	b. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.16.3	c. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.16.4	d. Evaluasi Program Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.17		17. Bina Program Tenaga Listrik				
				500.10.17.1	a. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.17.2	b. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.17.3	c. Data dan Informasi Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.18		18. Bina Usaha Ketenagalistikan				
				500.10.18.1	a. Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IO, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data Laporan Berkala Pemegang Izin	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.18.2	b. Harga dan Subsidi Listrik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.18.3	c. Hubungan Komersial Tenaga Listrik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.18.4	d. 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)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.10.19		19. Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan				
				500.10.19.1	a. Kelaikan Teknik dan Keselamatan Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.19.2	b. Penyiapan Kompetensi dan Pengawasan Tenaga Teknik Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.19.3	c. 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)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.19.4	d. Perlindungan Lingkungan Ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Forum Keselamatan Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Sektor Ketenagalistrikan, Laporan Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan, Dokumen Perhitungan Faktor Emisi *Clean Development Mechansim* (CDM)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.20		20. Sertifikasi				
				500.10.20.1	a. Dokumen Sertifikasi Produk Peralatan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.20.2	b. Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.20.3	c. Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.20.4	d. Dokumen Pembinaan dan Pengawasan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.20.5	e. Registrasi Sertifikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.21		21. Akreditasi Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.22		22. Standarisasi Kompetensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.23		23. Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang				
				500.10.23.1	a. Perumusan Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.23.2	b. Forum Konsensus Rancangan SNI Bidang Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.23.3	c. Program Pemberlakuan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.23.4	d. Dokumen Pengawasan Penerapan SNI Wajib Bidang Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.24		24. Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan				
				500.10.24.1	a. Klasifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.24.2	b. Kualifikasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.24.3	c. Dokumen Penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.24.4	d. Laporan Berkala Pemegang Penunjukan LIT	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.24.5	e. Laporan Hasil Pengawasan Penunjukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.25		25. Bina Program Mineral dan Batu Bara				
				500.10.25.1	a. Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.2	b. Rencana Induk Mineral dan Batu Bara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.3	c. Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.4	d. Data dan Informasai Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.5	e. Pelaporan Program Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.6	f. Perencanaan, Penyiapan, dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batu Bara melalui Lelang Reguler	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.7	g. Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.8	h. Perencanaan Produksi Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.25.9	i. Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.26		26. Pembinaan Pengusahaan Mineral				
				500.10.26.1	a. Ketenagakerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.2	b. Pemberdayaan Masyarakat sekitar Tambang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.3	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Mineral	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.4	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.5	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.6	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Mineral (Logam, Bukan Logam Batuan, Radioaktif, dan Mineral Jarang)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.7	g. Perizinan Usaha Pertambangan Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.26.8	h. Kontrak Karya (KK)	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.9	i. Pengelolaan Barang Kontrak Karya (KK)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.10	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.11	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris pada Perusahaan Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.12	l. Teguran kepada Pengusahan Kontrak Karya (KK)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.13	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.14	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Awal Sampul dengan Rancangan Akhir	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.15	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.16	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.26.17	q. Penerbitan Sertifikat *Clear and Clean* (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.27		27. Pembinaan Pengusahaan Batu Bara				
				500.10.27.1	a. Ketenagakerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.2	b. Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Tambang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.3	c. Penyelesaian Perselisihan Usaha Pertambangan Batu Bara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.4	d. Rekomendasi Kegiatan Usaha Pertambangan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.5	e. Laporan/Data Kegiatan Eksplorasi Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.6	f. Pengawasan Produksi dan Pemasaran Batu Bara (Bitumen Padat, Batuan Aspal, Batu Bara dan Gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batu Bara PKP2B, IUP, hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.7	g. Perizinan Usaha Pertambangan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.8	h. Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.27.9	i. Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Masterlist) PKP2B hingga Data Aset Perusahaan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.10	j. Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.11	k. Persetujuan Perubahan Saham Direksi, Komisaris, pada Perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.12	l. Teguran kepada Pengusahan Perjanjian Karya Pengusahaan Batu Bara (PKP2B)	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.13	m. Tanggapan kepada Pemerintah Daerah terkait Usaha Pertambangan Batu Bara	Rahasia	Eselon I	Menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.14	n. Pedoman/Petunjuk Teknis Pertambangan Mineral Termasuk Rancangan Swal Sampul dengan Rancangan Akhir	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.15	o. Pelaporan Usaha Pertambangan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.16	p. Penghargaan Usaha Pertambangan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.27.17	q. Penerbitan Sertifikat *Clear and Clean* (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.28		28. Penerimaan Negara				
				500.10.28.1	a. Penerimaan Negara Bukan Pajak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.28.2	b. Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.28.3	c. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.29		29. Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara				
				500.10.29.1	a. Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: *Draft* Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.2	b. Pengawasan Standardisasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.3	c. Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T						
				500.10.29.4	d.	Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.5	e.	Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.6	f.	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.7	g.	Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.8	h.	Rekomendasi Bahan Kimia	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.9	i.	Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pascatambang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.10	j.	Laporan Berkala Teknik dan Lingkungan Pertambangan/Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.11	k.	Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselematan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan, dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.12	l.	Pengawasan Lingkungan Pertambangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.13	m.	Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.14	n.	Pembinaan dan Pengawasan Usaha Jasa Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.15	o.	Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.16	p.	Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.29.17	q. Pengawasan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.18	r. Pengawasan Konservasi Mineral dan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.29.19	s. Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batu Bara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.30		30. Program Penelitian dan Pengembangan				
				500.10.30.1	a. Rencana Penelitian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.2	b. Pengembangan dan Inovasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.3	c. Dokumen Penerapan/Pemanfaatan/Pendayagunaan/Replikasi/Prototipe Hasil Penelitian/Pengkajian/Pengembangan/ Inovasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.4	d. Advokasi dan Fasilitasi Penelitian, Pengembangan dan Inovasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.5	e. Diseminasi Hasil Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.6	f. Pembinaan Penelitian/Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan Ilmu Pengetahunan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.7	g. Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.8	h. Data dan Informasi Hasil Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.9	i. *Master Proceeding* /Jurnal Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.10	j. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.11	k. Forum Komunikasi Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.12	l. Layanan Jasa Penelitian, Pengembangan, Penerapan IPTEK	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.30.13	m. Sertifikasi Personil Peneliti Bidang Sumber Daya Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.31		31. Sarana Litbang				
				500.10.31.1	a. Administrasi Penggunaan Peralatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.31.2	b. *Log-Book* Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.10.32		32. Afiliasi				
				500.10.32.1	a. Proyek Percontohan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.32.2	b. Promosi dan Layanan Jasa Teknologi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.32.3	c. Pembinaan Penelitian dan Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.32.4	d. Penyajian Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.33		33. Penelitian dan Pengembangan Kegeologian				
				500.10.33.1	a. Pemetaaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.33.2	b. Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan Kewilayahan Pantai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.33.3	c. Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.33.4	d. Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.10.34		34. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas				
				500.10.34.1	a. Teknologi Eksplorasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.34.2	b. Teknologi Eksploitasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.34.3	c. Laboratorium	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.34.4	d. *Study*	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.34.5	e. Teknologi Proses	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.34.6	f. Teknologi Aplikasi Produk	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.34.7	h. Teknologi Gas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.35		35. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batu Bara				
				500.10.35.1	a. Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.10.35.2	b. Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan Mineral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.35.3	c. Teknologi Pemanfaatan Batu Bara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.10.36		36. Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi				
				500.10.36.1	a. Energi Baru Terbarukan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.36.2	b. Teknologi Ketenagalistrikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.10.36.3	c. Lingkungan dan Konservasi Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.10.36.4	d. Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.11			**K. PERHUBUNGAN**				
			500.11.1		1. Kebijakan di Bidang Perhubungan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.2		2. Jaringan Prasarana dan Pelayanan				
				500.11.2.1	a. Penentuan Lokasi Terminal Barang Tipe Pengumpul dan Tipe Penunjang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.2	b. Penentuan Lokasi Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B, dan Tipe C	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.3	c. Penetapan Lokasi Terminal Barang Utama	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.4	d. Standar Pelayanan Minimal Pengoperasian Terminal	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.5	e. Jaringan Trayek Angkutan Antarkota/Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.6	f. Jaringan Lintas pada Jaringan Jalan Primer	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.7	g. Penetapan Kelas Jalan Primer	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.8	h. Kualifikasi Teknis Petugas Terminal	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.2.9	i. Jaringan Transportasi Jalan Sekunder	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.3		3. Pengembangan Transportasi Jalan				
				500.11.3.1	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.3.2	b. Pengembangan Transportasi Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.4		4. Pengujian Kendaraan Bermotor				
				500.11.4.1	a. Pengesahan Hasil Uji Tipe Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.4.2	b. Sertifikasi Uji Tipe Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.4.3	c. Sertifikasi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.4.4	d. Akreditasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.5		5. Teknologi Kendaraan Bermotor				
				500.11.5.1	a. Sertifikasi Rancang Bangun dan Rekayasa Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.5.2	b. Pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Uji Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.5.3	c. Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.11.5.4	d. Harmonisasi dan Standardisasi Regulasi Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.6		6. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				
				500.11.6.1	a. Analisa Dampak Lalu Lintas Jalan Nasional di Luar Kawasan Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.6.2	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di Jalan Nasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.7		7. Perlengkapan Jalan				
				500.11.7.1	a. Pedoman Teknis Perlengkapan Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.7.2	b. Penimbangan Kendaraan Bermotor di Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.7.3	c. Akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.7.4	d. Kualifikasi Teknis Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.7.5	e. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan, dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan di Jalan Nasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.8		8. Angkutan Penumpang				
				500.11.8.1	a. Tarif Angkutan Penumpang Kelas Ekonomi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.8.2	b. Izin Trayek Angkutan Penumpang untuk Trayek Lintas Batas Negara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.8.3	c. Izin Trayek antar Kota antar Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.8.4	d. Izin Operasi Angkutan Pariwisata dan Angkutan Penumpang tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Bersifat Lintas Batas Negara dan Antarkota/Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.8.5	e. Penilaian Kinerja Perusahaan Angkutan Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.8.6	f. Pemberian Subsidi Angkutan Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.8.7	g. Angkutan Perintis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.8.8	h. Penghargaan Perusahaan Angkutan Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.9		9. Angkutan Barang				
				500.11.9.1	a. Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.9.2	b. Tarif Angkutan Barang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.9.3	c. Izin Operasi Angkutan Barang Tertentu	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.9.4	d. Pembinaan Angkutan Barang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.11.9.5	e. Izin Dispensasi Angkutan Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.10		10. Monitoring Operasional				
				500.11.10.1	a. Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.10.2	b. Pengawasan, Penertiban, dan Pemberian Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Operasional Kendaraan Angkutan Umum yang Menjadi Kewenangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.10.3	c. Berkas Pelanggaran Perda	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.11		11. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil				
				500.11.11.1	a. Pedoman Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.11.2	b. Penyidikan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.11.3	c. Bimtek PPNS	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.11.4	d. Pengusulan Pengangkatan dan Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.12		12. Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai,				
				500.11.12.1	a. Pendataan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.12.2	b. Analisis serta Informasi Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.13		13. Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai,				
				500.11.13.1	a. Pengembangan dan Penetapan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan (Peta Jaringan, *Blueprint* Jaringan)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.11.13.2	b. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.14		14. Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.15		15. Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan				
				500.11.15.1	a. Perawatan dan Pemeliharaan Sarana Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.15.2	b. Pengawakan dan Registrasi Sarana Angkutan Sungai, dan Danau dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.16		16. Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan				
				500.11.16.1	a. Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.16.2	b. Pemberian Sertifikasi Pelabuhan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.11.16.3	c. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.16.4	d. Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Perawatan dan Perbaikan Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.17		17. Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.18		18. Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan				
				500.11.18.1	a. Manajemen Lalu Lintas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.18.2	b. Tata Cara Berlalu Lintas di Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.18.3	c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai dan Danau	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.18.4	d. Sertifikasi Inspektur Sungai dan Danau dan Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.19		19. Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan				
				500.11.19.1	a. Pengerukan Alur Pelayaran Sungai, Danau, dan Kolam Pelabuhan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.19.2	b. Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.19.3	c. Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.20		20. Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau, dan				
				500.11.20.1	a. Penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.20.2	b. Persetujuan Operasi Kapal Penyeberangan di Lintas Nasional dan Internasional	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.21		21. Tarif dan Keperintisan				
				500.11.21.1	a. Perhitungan Tarif, Pemantauan Tarif Angkutan dan Jasa Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.21.2	b. Kriteria dan Pelaksanaan Pelayanan Keperintisan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.22		22. Bina Sistem Transportasi Perkotaan				
				500.11.22.1	a. Jaringan Transportasi Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.22.2	b. Transportasi Perkotaan yang Berbasis Jalan, Jalan Rel dan Perairan Daratan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
					c. Transportasi Perkotaan untuk Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.23		23. Lalu Lintas Perkotaan				
				500.11.23.1	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.11.23.2	b. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.23.3	c. Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di Wilayah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.24		24. Angkutan Perkotaan				
				500.11.24.1	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan dalam Trayek	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.24.2	b. Jaringan Trayek Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.24.3	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.25		25. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan				
				500.11.25.1	a. Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek untuk Angkutan Penumpang dan/atau Barang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.25.2	b. Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan yang Menghubungkan Antarsimpul (Bandara, Pelabuhan, Stasiun, dan Terminal) di Kawasan Perkotaan yang Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.25.3	c. Penentuan dan Pemenuhan Alokasi Kebutuhan Angkutan Perkotaan Tidak dalam Trayek yang Wilayah Pelayanannya Melebihi Satu Wilayah Administrasi Provinsi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.26		26. Dampak Transportasi Perkotaan				
				500.11.26.1	a. Penyelenggaraan Transportasi Perkotaan Berwawasan Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.26.2	b. Penanganan Dampak Transportasi di Kawasan Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.26.3	c. *Masterplan* Pengembangan Teknologi Transportasi Ramah Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.26.4	d. Pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.26.5	e. Rekomendasi Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.26.6	f. Masterplan Transportasi Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.27		27. Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan				
				500.11.27.1	a. Monitoring dan Evaluasi Data Kecelakaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.27.2	b. Kualifikasi Unit Pengkajian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.11.27.3	c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.28		28. Pengembangan Keselamatan				
				500.11.28.1	a. Program Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.28.2	b. Harmonisasi Kebijakan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.29		29. Promosi dan Kemitraan Keselamatan				
				500.11.29.1	a. Promosi Keselamatan: Penyuluhan, Publikasi dan Destinasi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.29.2	b. Kemitraan Keselamatan Antarlembaga dan Masyarakat di Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.30		30. Bina Keselamatan Angkutan Umum				
				500.11.30.1	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.30.2	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum dan Awak Kapal Sungai dan Danau	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.31		31. Audit Keselamatan				
				500.11.31.1	a. Pedoman Audit Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.31.2	b. Identifikasi Daerah Rawan Kecelakaan Jalan dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.31.3	c. Audit Faktor Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan serta Laik Fungsi Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.32		32. Inspeksi Keselamatan				
				500.11.32.1	a. Pedoman Keselamatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.32.2	b. Inspeksi Keselamatan Sarana, Prasarana, Sumber Daya Manusia, dan Pelaku Transportasi Jalan dan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.32.3	c. Investigasi Kecelakaan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, serta Laik Fungsi Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.11.33		33. Parkir				
				500.11.33.1	a. Surat Tugas Juru Parkir	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.33.2	b. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.11.33.3	c. Surat Tugas TKP Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.12			**L. KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.12.1		1. Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.2		2. Telekomunikasi				
				500.12.2.1	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.2.2	b. Layanan Jasa Telekomunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.2.3	c. Penomoran Telekomunikasi dan Informatika	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.2.4	d. Kelayakan Sistem Telekomunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.3		3. Penyiaran				
				500.12.3.1	a. Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.3.1	b. Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.4		4. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban				
				500.12.4.1	a. Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.4.2	b. Telekomunikasi Khusus Nonpemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.4.3	c. Layanan Khusus Penyiaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.4.4	d. Pelayanan Kewajiban Universal	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.4.5	e. Pengembangan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.5		5. Pengendalian Informatika				
				500.12.5.1	a. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.5.2	b. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.5.3	c. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.5.4	d. Pencegahan dan Penertiban	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.6		6. *e-Government*				
				500.12.6.1	a. Tata Kelola *e-Government*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.6.2	b. Teknologi dan Infrastruktur *e-Government*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.6.3	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas *e-Government*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.6.4	d. Aplikasi Layanan Kepemerintahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.6.5	e. Aplikasi Layanan Publik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.12.7		7. *e-Business*				
				500.12.7.1	a. Tata Kelola *e-Business*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.7.2	b. Teknologi dan Infrastruktur *e-Business*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.7.3	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas *e-Business*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.7.4	d. Aplikasi Layanan *e-Busniness*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.12.8		8. Pemberdayaan Informatika Masyarakat				
				500.12.8.1	a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.8.2	b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.9		9. Pemberdayaan Industri Informatika				
				500.12.9.1	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.9.2	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.9.3	c. Industri Perangkat Lunak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.9.4	d. Industri Konten Multimedia	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.10		10. Keamanan Informasi				
				500.12.10.1	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.10.2	b. Teknologi Keamanan Informasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.10.3	c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.10.4	d. Penyidikan dan Penindakan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.10.5	e. Budaya Keamanan Informasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.12.11		11. Komunikasi Publik				
				500.12.11.1	a. Tata Kelola Komunikasi Publik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.11.2	b. Pengelolaan Opini Publik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.11.3	c. Layanan Komunikasi Publik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.12		12. Pengolahan dan Penyediaan Informasi				
				500.12.12.1	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.12.2	b. Informasi Perekonomian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
DAMANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.12.12.3	c. Informasi Kesejahteraan Rakyat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.13		13. Pengelolaan Media Publik				
				500.12.13.1	a. Media Cetak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.13.2	b. Media *Online*	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.13.3	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.14		14. Kemitraan Komunikasi				
				500.12.14.1	a. Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.14.2	b. Kemitraan Media dan Dunia Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.14.3	c. Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.15		15. Infrastruktur Informatika				
				500.12.15.1	a. Jaringan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.15.2	b. Piranti Teknologi Informatika	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.15.3	c. Keamanan Informatika	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.12.16		16. Sistem dan Data				
				500.12.16.1	a. Portal dan Konten	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.16.2	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.12.16.3	c. Pengembangan Aplikasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.12.17		17. Pusat Kerja Sama				
				500.12.17.1	a. Kerja Sama Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.17.2	b. Kerja Sama Bilateral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.18		18. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat				
				500.12.18.1	a. Pelayanan Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.18.2	b. Hubungan Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.12.18.3	c. Bimbingan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.12.19		19. Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.13			**M. PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**				

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.13.1		1. Kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.13.2		2. Pengembangan Destinasi Wisata				
				500.13.2.1	a. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.2.2	b. Pengembangan Daya Tarik Wisata	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.2.3	c. Industri Pariwisata	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.2.4	d. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.2.5	e. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan *Event*	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.13.3		3. Pemasaran Pariwisata				
				500.13.3.1	a. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.3.2	b. Promosi Pariwisata Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.3.3	c. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.3.4	d. Pencitraan Indonesia	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.13.4		4. Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya				
				500.13.4.1	a. Pengembangan Industri Perfilman	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.4.2	b. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.4.3	c. Pengembangan Seni Rupa	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.13.5		5. Ekonomi Kreatif Berbasi Media, Desain, dan IPTEK				
				500.13.5.1	a. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.5.2	b. Desain dan Arsitektur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.5.3	c. Kerja Sama dan Fasilitasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.13.6		6. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi				
				500.13.6.1	a. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.6.2	b. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.6.3	c. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.13.6.4	d. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.14			**N. STATISTIK**				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			500.14.1		1. Kebijakan di Bidang Statistik yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.14.2		2. Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi				
				500.14.2.1	a. Perencanaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.2.2	b. Persiapan, antara lain: Penyusunan Rancangan Organisasi Kegiatan Sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan Konsep dan Definisi, Penyusunan Metodologi (Cakupan, Organisasi, Lapangan, Ukuran Statistik, Prosedur), Penyusunan Buku Pedoman (Pencacahan, Pengawasan, Pengolahan), Penyusunan Peta Wilayah Kerja dan Muatan Peta Wilayah, Penyusunan Pedoman Sosialisasi, Sosialisasi Kegiatan kepada *Stakeholder* dan Sumber Data (*Leaflet* , Poster, Pertemuan), Pelaksanaan Pertemuan Koordinasi (Intern dan Ekstern), Pelaksanaan Pelatihan Instruktur (TOT), Pelaksanaan Pelatihan Petugas, Penyusunan Program Pengolahan (*Rule* Validasi, Pemeriksaan Data Entri, Tabulasi), Pelatihan Petugas Pengolahan, Perancangan Tabel, Pelaksanaan Uji Coba	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.2.3	c. Pelaksanaan Lapangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.2.4	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Dokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*), Perekaman Data (Entri, *Scanner*), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.2.5	e. Analisis dan Penyajian Hasil Sensus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.2.6	f. Diseminasi Hasil Sensus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.14.3		3. Survei				
				500.14.3.1	a. Perencanaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.3.2	b. Persiapan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.14.3.3	c. Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan Listing, Pemilihan Sampel, Pengumpulan Data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring Kualitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.14.3.4	d. Pengolahan, antara lain: Pengelolaan Fokumen (Penerimaan/Pengiriman, Pengelompokan/*Batching*), Pemeriksaan Dokumen dan Pengkodean (*Editing/Coding*), Perekaman Data (Entri, *Scanner*), Tabulasi Data, Pemeriksaan Tabulasi, Laporan Konsistensi Tabulasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.3.5	e. Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan Angka Hasil Pengolahan, Penyusunan Angka Sementara, Penyusunan Angka Tetap, Penyusunan/Pembahasan *Draft* Publikasi, Analisis Data, Penyusunan Publikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.3.6	f. Diseminasi Hasil Survei	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.14.4		4. Konsolidasil Data Statistik				
				500.14.4.1	a. Kompilasi Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.4.2	b. Analisis Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.4.3	c. Penyusunan Publikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.14.4.4	d. Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.15			**O. KETENAGAKERJAAN**				
			500.15.1		1. Kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.2		2. Perencanaan Tenaga Kerja				
				500.15.2.1	a. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.2.2	b. Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.3		3. Pengembangan Standarisasi Kompetensi				
				500.15.3.1	a. Penerapan Standar Kompetensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.3.2	b. Pengembangan Standarisasi Kompetensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.3.3	c. Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.3.4	d. Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.3.5	e. Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.4		4. Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja				
				500.15.4.1	a. Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.15.4.2	b. Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.4.3	c. Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.4.4	d. Sistem Pendanaan dan Kerja Sama Antarlembaga	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.5		5. Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan				
				500.15.5.1	a. Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.5.2	b. Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.5.3	c. Tenaga Pelatihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.5.4	d. Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.6		6. Bina Pemagangan				
				500.15.6.1	a. Pemagangan Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.6.2	b. Pemagangan Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.6.3	c. Perizinan dan Advokasi Pemagangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.6.4	d. Promosi dan Jenjang Pemagangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.7		7. Produktivitas dan Kewirausahaan				
				500.15.7.1	a. Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Produktivitas dan Kewirausahaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.7.2	b. Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.7.3	c. Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.7.4	d. Pengembangan Kewirausahaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.8		8. Pengembangan Pasar Kerja				
				500.15.8.1	a. Informasi Pasar Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.8.2	b. Analisis Pasar Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.8.3	c. Bursa Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.8.4	d. Analisis Jabatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.9		9. Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri				
				500.15.9.1	a. Antarkerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.9.2	b. Penempatan Tenaga Kerja Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.15.9.3	c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.9.4	d. Pemberdayaan Pengantar Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.10		10. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga				
				500.15.10.1	a. Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.10.2	b. Pengembangan Padat Karya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.10.3	c. Terapan Teknologi Tepat Guna	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.10.4	d. Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja Sama Antarlembaga	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.11		11. Standardisasi Profesi				
				500.15.11.1	a. Sistem Informasi dan Registrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.11.2	b. Pembakuan Akreditasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.12		12. Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi				
				500.15.12.1	a. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Sama Bersama	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.12.2	b. Perjanjian Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.12.3	c. Kesejahteraan Pekerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.12.4	d. Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.13		13. Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial				
				500.15.13.1	a. Organisasi Pekerja dan Pengusaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.13.2	b. Kelembagaan Hubungan Industrial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.13.3	c. Pemasyarakatan Hubungan Industrial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.14		14. Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan				
				500.15.14.1	a. Pengupahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.14.2	b. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.15		15. Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan				
				500.15.15.1	a. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.15.2	b. Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.15.3	c. Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.16		16. Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.15.16.1	a. Pengawasan Norma Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.16.2	b. Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.16.3	c. Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.17		17. Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak				
				500.15.17.1	a. Pengawasan Norma Kerja Perempuan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.17.2	b. Pengawasan Norma Kerja Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.17.3	c. Kerja Sama Lintas Sektoral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.17.4	d. Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.18		18. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja				
				500.15.18.1	a. Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.18.2	b. Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.18.3	c. Pengawasan Norma Kesehatan Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.18.4	d. Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.18.5	e. Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian, dan Sistem Manajemen K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.19		19. Laporan Hasil Pengawasan Ketenagaakerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.20		20. Bina Penegakan Hukum				
				500.15.20.1	a. Pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.15.20.2	b. Penyidikan Norma Ketenagakerjaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.15.20.3	c. Pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.15.20.4	d. Kerja Sama Penegakan Hukum	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.15.21		21. Pengkajian dan Bimbingan Teknis Pelayanan Keselamatan				
				500.15.21.1	a. Analisis dan Standardisasi bidang K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.21.2	b. Hasil Kajian, Perekayasaan dan Penerapan Teknologi, dan Alih Teknologi K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.21.3	c. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.21.4	d. Bimbingan Teknis dan EvaluasiPelayanan K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.15.22		22. Pengembangan SDM dan Kompetensi K3				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.15.22.1	a. Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.22.2	b. Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.22.3	c. Kerja Sama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.22.4	d. Kerja Sama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.22.5	e. Kerja Sama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.15.22.6	f. Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.16			**P. PENANAMAN MODAL**				
			500.16.1		1. Kebijakan di Bidang Penanaman Modal yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.16.2		2. Perencanaan Penanaman Modal				
				500.16.2.1	a. Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.2.2	b. Perencanaan Industri Manufaktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.2.3	c. Perencanaan Jasa dan Kawasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.2.4	d. Perencanaan Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.16.3		3. Pengembangan Iklim Penanaman Modal				
				500.16.3.1	a. Deregulasi Penanaman Modal	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.3.2	b. Pengembangan Potensi Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.3.3	c. Pemberdayaan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.3.4	d. Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.3.5	e. Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.3.6	f. Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.16.4		4. Promosi Penanaman Modal				
				500.16.4.1	a. Pengembangan Promosi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.4.2	b. Analisis Strategi Promosi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.4.3	c. Fasilitasi Promosi Luar Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.4.4	d. Promosi Sektoral	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.16.4.5	e. Fasilitasi Promosi Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.4.6	f. Pameran dan Sarana Promosi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.16.5		5. Kerja Sama Penanaman Modal				
				500.16.5.1	a. Kerja Sama Bilateral dan Mulitilateral	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.16.5.2	b. Kerja Sama Regional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.16.5.3	c. Kerja Sama Dunia Usaha Internasional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.16.6		6. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal				
				500.16.6.1	a. Pemantauan Penanaman Modal	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.16.6.2	b. Data Realisasi Penanaman Modal	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.16.6.3	c. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.16.6.4	d. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.16.6.5	e. Pengawasan Penanaman Modal	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.16.6.6	f. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.16.7		7. Pelayanan Penanaman Modal				
				500.16.7.1	a. Pelayanan Aplikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.7.2	b. Pelayanan Perizinan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.7.3	c. Pelayanan Konsultasi Perizinan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.7.4	d. Pelayanan Nonperizinan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.16.7.5	e. Pelayanan Fasilitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		500.17			**Q. PERTANAHAN**				
			500.17.1		1. Kebijakan di Bidang Pertanahan yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.17.2		2. Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan				
				500.17.2.1	a. Fasilitasi Pengadaan Tanah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.17.2.2	b. Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.17.2.3	c. Data dan Informasi Pertanahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
MAHANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.17.2.4	d. Advokasi dan Pengendalian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.17.3		3. Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah				
				500.17.3.1	a. Penatagunaan Tanah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.17.3.2	b. Data dan Pemetaan Tematik	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.17.3.3	c. Penguatan Atas Tanah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.17.4		4. Sengketa Tanah				
				500.17.4.1	a. Pengkajian dan Penanganan Sengketa	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.17.4.2	b. Advokasi dan Pengendalian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
		500.18			**R. TRANSMIGRASI**				
			500.18.1		1. Kebijakan di Bidang Transmigrasi yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.18.2		2. Penyediaan Tanah Transmigrasi				
				500.18.2.1	a. Fasilitasi Pengadaan Tanah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.2.2	b. Pengurusan Legalitas Tanah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.2.3	c. Dokumentasi Pertanahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.2.4	d. Advokasi Pertanahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.18.3		3. Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan				
				500.18.3.1	a. Penyiapan Lahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.3.2	b. Penyiapan Sarana	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.3.3	c. Penyiapan Prasarana	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.3.4	d. Evaluasi Kelayakan Permukiman	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.18.4		4. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi				
				500.18.4.1	a. Penyiapan Calon Transmigrasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.4.2	b. Penyiapan Perpindahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.4.3	c. Pelaksanaan Perpindahan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.4.4	d. Penataan dan Adaptasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.18.5		5. Partisipasi Masyarakat				

BARITO SELATAN
DAMANI DAHANA
BERSATU TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.18.5.1	a. Promosi dan Motivasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.5.2	b. Kerja Sama Kelembagaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.5.3	c. Kerja Sama Antardaerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.5.4	d. Pelayanan Investasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.18.6		6. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan				
				500.18.6.1	a. Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.6.2	b. Bina Sistem Informasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.6.3	c. Perencanaan Pengembangan Kawasan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.6.4	d. Perencanaan Pengembangan Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.6.5	e. Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			500.18.7		7. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan				
				500.18.7.1	a. Bantuan Pangan dan Kesehatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.7.2	b. Fasilitas Sosial Budaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.7.3	c. Pengembangan Kelembagaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				500.18.7.4	d. Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.18.8		8. Pengembangan Usaha				
				500.18.8.1	a. Kewirausahaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.8.2	b. Produksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.8.3	c. Pengolahan Hasil dan Pemasaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.8.4	d. Lembaga Ekonomi dan permodalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.18.9		9. Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan				
				500.18.9.1	a. Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.9.2	b. Pengembangan Sarana	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.9.3	c. Pengembangan Prasarana	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.9.4	d. Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			500.18.10		10. Penyerasian Lingkungan				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				500.18.10.1	a. Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.10.2	b. Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.10.3	c. Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				500.18.10.4	d. Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
VII.	**600**				**PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**				
		600.1			**A. PEKERJAAN UMUM**				
			600.1.1		1. Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.2		2. Penatagunaan Sumber Daya Air				
				600.1.2.1	a. Perencanaan Wilayah Sungai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.2.2	b. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.2.3	c. Pemanfaatan Sumber Daya Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.2.4	d. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.2.5	e. Pengaturan dan Pemantauan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.1.3		3. Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air				
				600.1.3.1	a. Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.3.2	b. Manajemen Mutu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.3.3	c. Informasi dan Data Sumber Daya Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.3.4	d. Keterpaduan Pemrograman	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.4		4. Pengelolaan Sumber Daya Air				
				600.1.4.1	a. Pengelolaan Sungai dan Pantai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.4.2	b. Pengelolaan Irigasi dan Rawa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.4.3	c. Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.4.4	d. Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.5		5. Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air				
				600.1.5.1	a. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.5.2	b. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
BAHANI DAHANA
HUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.1.5.3	c. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.5.4	d. Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.5.5	e. Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.6		6. Pengendalian Lumpur (Bencana Lokal Lingkup Nasional)				
				600.1.6.1	a. Perencanaan Pengendalian Lumpur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.6.2	b. Pemrograman Pengendalian Lumpur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.6.3	c. Pelaksanaan Pengendalian Lumpur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.6.4	d. Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.6.5	e. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.1.7		7. Pengembangan Jaringan Jalan				
				600.1.7.1	a. Keterpaduan Perencanaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.7.2	b. Sistem Jaringan Jalan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.7.3	c. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.8		8. Pembangunan Jalan				
				600.1.8.1	a. Standar dan Pedoman	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.8.2	b. Manajemen Konstruksi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.8.3	c. Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan *Drainage*	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.8.4	d. Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.9		9. Preservasi Jalan				
				600.1.9.1	a. Standar dan Pedoman	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.9.2	b. Perencanaan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.9.3	c. Teknik Rekonstruksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.9.4	d. Teknik Pemeliharaan Jalan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.10		10. Pengelolaan Jembatan				
				600.1.10.1	a. Standar dan Pedoman	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.10.2	b. Perencanaan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.1.10.3	c. Teknik Jembatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.10.4	d. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.11		11. Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan				
				600.1.11.1	a. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.11.2	b. Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.11.3	c. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.12		12. Pengaturan Jalan Tol				
				600.1.12.1	a. Persiapan pengusahaan jalan tol	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.12.2	b. Pengadaan Investasi Jalan Tol	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.12.3	c. Teknik Pengaturan Jalan Tol	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.12.4	d. Pengambilalihan Hak Pengusahaan Jalan Tol	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.13		13. Keterpaduan Infrastruktur Permukiman				
				600.1.13.1	a. Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.1.13.2	b. Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.1.14		14. Pengembangan Kawasan Permukiman				
				600.1.14.1	a. Perencanaan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.14.2	b. Kawasan Permukiman Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.14.3	c. Kawasan Permukiman Pedesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.14.4	d. Kawasan Permukiman Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.14.5	e. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.15		15. Pembinaan Penataan Bangunan				
				600.1.15.1	a. Perencanaan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.15.2	b. Penataan Bangunan Gedung	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.15.3	c. Pengelolaan Rumah Negara	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.15.4	d. Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.15.5	e. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			600.1.16		16. Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum				
				600.1.16.1	a. Perencanaan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.16.2	b. Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.16.3	c. Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.16.4	d. Sistem Penyediaan Air Minum Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.16.5	e. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.16.6	f. Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.16.7	g. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.17		17. Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman				
				600.1.17.1	a. Perencanaan Teknis	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.17.2	b. Pengelolaan Air Limbah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.17.3	c. Pengelolaan Persampahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.17.4	d. Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.17.5	e. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.1.17.6	f. Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.1.18		18. Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		600.2			**B. PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN**				
			600.2.1		1. Kebijakan di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.2		2. Perencanaan Pembiayaan Perumahan				
				600.2.2.1	a. Keterpaduan Perencanaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.2.2	b. Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.2.3	c. Kemitraan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.2.3		3. Pola Pembiayaan Perumahan				
				600.2.3.1	a. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.3.2	b. Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.3.3	c. Pola Investasi Perumahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
BERSATU DAHANA
SUTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			600.2.4		4. Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan				
				600.2.4.1	a. Sumber Pembiayaan Primer	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.4.2	b. Sumber Pembiayaan Sekunder	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.4.3	c. Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.4.4	d. Sistem Pembiayaan Perumahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.4.5	e. Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.5		5. Perencanaan Penyediaan Perumahan				
				600.2.5.1	a. Keterpaduan Perencanaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.5.2	b. Analisa Teknik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.5.3	c. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.5.4	d. Kemitraan dan Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.6		6. Penyediaan Rumah Susun				
				600.2.6.1	a. Perencanaan Teknik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.6.2	b. Penyediaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.6.3	c. Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.6.4	d. Pengelolaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.7		7. Penyediaan Rumah Khusus				
				600.2.7.1	a. Perencanaan Teknik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.7.2	b. Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.7.3	c. Bimbingan Teknis dan Supervisi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.7.4	d. Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.7.5	e. Perencanaan Teknik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.7.6	f. Fasilitas *Backlog* Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.7.7	g. Pelaksanaan Bantuan Simultan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.8		8. Penyediaan Rumah Umum dan Komersial				
				600.2.8.1	a. Perencanaan Teknik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.2.8.2	b. Pemberian Bantuan Rumah Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.8.3	c. Fasilitasi Hunian Berimbang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.8.4	d. Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.9		9. Investasi Infrastruktur				
				600.2.9.1	a. Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.9.2	b. Sinkronisasi Investasi Infrastruktur	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.9.3	c. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.9.4	d. Pasar Infrastruktur	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.10		10. Penyelenggaraan Jasa Konstruksi				
				600.2.10.1	a. Sistem Penyelenggaraan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.10.2	b. Kontrak Konstruksi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.10.3	c. Konstruksi Berkelanjutan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.10.4	d. Manajemen Mutu	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.11		11. Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi				
				600.2.11.1	a. Kelembagaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.11.2	b. Material dan Peralatan Konstruksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.11.3	c. Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.11.4	d. Usaha Jasa Konstruksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.12		12. Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi				
				600.2.12.1	a. Standar dan Materi Kompetensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.12.2	b. Penerapan Kompetensi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.12.3	c. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.12.4	d. Pengembangan Produktivitas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.13		13. Peningkatan Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa				
				600.2.13.1	a. Peningkatan Kerja Sama	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.13.2	b. Pemberdayaan Jasa Konstruksi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			600.2.14		14. Peningkatan Jasa Konstruksi				
				600.2.14.1	a. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.14.2	b. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.15		15. Penerapan Teknologi Konstruksi				
				600.2.15	a. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja Sama Penerapan Teknologi Konstruksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.16	b. Pengembangan Materi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.17	c. Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.2.16		16. Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan				
				600.2.16.1	a. Antarsektor	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.16.2	b. Antarwilayah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.2.17		17. Pengembangan Kawasan Strategis				
				600.2.17.1	a. Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.2.17.2	b. Pengembangan Infrastruktur Antarkawasan Strategis	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.2.18		18. Pengembangan Kawasan Perkotaan				
				600.2.18.1	a. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.18.2	b. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.18.3	c. Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.18.4	d. Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.18.5	e. Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.2.19	19. Pemantauan dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
		600.3			**C. TATA RUANG (TATA KOTA)**				
			600.3.1		1. Kebijakan di Bidang Tata Ruang yang Dilakukan Pemerintahan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.3.2		2. Perencanaan				
				600.3.2.1	a. Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.2.2	b. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.2.3	c. Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.2.4	d. Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.3.2.5	e. Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.2.6	f. Rencana Teknis Prasarana Kota	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.2.7	g. Rencana Tekni Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.3.3		3. Pemanfaatan dan Pengendalian				
				600.3.3.1	a. Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.3.3.2	b. Izin Pemanfaatan Ruang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.3.3.3	c. Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.3.4		4. Pemetaan				
				600.3.4.1	a. Peta Dasar	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.4.2	b. Survei Pemetaan Ruang Darat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.4.3	c. Survei Pemetaan Ruang Air	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.3.4.4	d. Survei Pemetaan Ruang Udara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
		600.4			**D. LINGKUNGAN HIDUP**				
			600.4.1		1. Kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup yang Dilakukan oleh Pemerintah Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.4.2		2. Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan				
				600.4.2.1	a. Inventarisasi, Penerapan Ekoregion, dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.4.2.2	b. Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.4.3		3. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor				
				600.4.3.1	a. Evaluasi Penerapan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.3.2	b. Perencanaan Lingkungan Hidup	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.4		4. Ekonomi Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.5		5. Dampak Lingkungan				
				600.4.5.1	a. Bimtek Dampak Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.5.2	b. Penerapan Sistem Kebijakan Dampak Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.5.3	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.6		6. Pemantauan dan Pengawasan				

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANA
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.4.6.1	a. Manufaktur Prasarana dan Jasa	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.6.2	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.6.3	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.6.4	d. Udara Sumber Bergerak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.7		7. Evaluasi dan Pengembangan				
				600.4.7.1	a. Manufaktur, Prasarana, dan Jasa	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.7.2	b. Pertambangan Energi, Minyak, dan Gas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.7.3	c. Agro Industri dan Usaha Skala Kecil	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.7.4	d. Udara Sumber Bergerak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.8		8. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan				
				600.4.8.1	a. Pengembangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.8.2	b. Pemanfaatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.8.3	c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.8.4	d. Keamanan Hayati	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.8.5	e. Pengendalian Kerusakan Lahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.9		9. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat				
				600.4.9.1	a. Kerusakan Ekosistem	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.9.2	b. Rawa	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.10		10. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer				
				600.4.10.1	a. Perangkat Mitigasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.10.2	b. Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.10.3	c. Pengendalian Bahan Perusak Ozon	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.10.4	d. Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.11		11. Adaptasi Perubahan Iklim				
				600.4.11.1	a. Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, antara lain: Pengembangan Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan, dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

PARITO SELATAN DAHA DAHANA TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.4.11.2	b. Kerentanan Perubahan Iklim	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.12		12. Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun				
				600.4.12.1	a. Registrasi dan Notifikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.12.2	b. Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.12.3	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.13		13. Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan				
				600.4.13.1	a. Pengumpulan dan Pemanfaatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.13.2	b. Pengangkutan dan Pengolahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.13.3	c. Penimbunan dan Dumping	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.13.4	d. Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.14		14. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah				
				600.4.14.1	a. Pemantauan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.14.2	b. Tanggap Darurat dan Pemelihan Kontaminasi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.4.15		15. Pengelolaan Sampah				
				600.4.15.1	a. Pembatasan Sampah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.15.2	b. Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.15.3	c. Pembentukan Dewan Adipura	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.15.4	d. Penetapan Pemenang Adipura	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.16		16. Hukum Administrasi Lingkungan				
				600.4.16.1	a. Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.16.2	b. Penataan Hukum Administrasi Lingkungan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.4.17		17. Penyelesaian Sengketa Lingkungan				
				600.4.17.1	a. Penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				600.4.17.2	b. Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			600.4.18		18. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan				
				600.4.18.1	a. Penyidikan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.18.2	b. Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.4.18.3	c. Koordinasi Pembinaan Penyidik PNS	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.19		19. Komunikasi Lingkungan				
				600.4.19.1	a. Pengembangan Komunikasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.19.2	b. Publikasi dan Kampanye	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.20		20. Penguatan Inisiatif Masyarakat				
				600.4.20.1	a. Komunitas Pendidikan Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.20.2	b. Kearifan Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.21		21. Peningkatan Peran Masyarakat				
				600.4.21.1	a. Masyarakat Perkotaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.21.2	b. Masyarakat Pedesaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.22		22. Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan				
				600.4.22.1	a. Organisasi Sosial Masyarakat	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.22.2	b. Organisasi Profesi Dunia Usaha	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.23		23. Data dan Informasi Lingkungan				
				600.4.23.1	a. Pengelolaan Data	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.23.2	b. Pengelolaan Informasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.23.3	c. Pengembangan Perangkat Lunak	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.23.4	d. Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.24		24. Kelembagaan Lingkungan				
				600.4.24.1	a. Kelembagaan dan Tata Laksana	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.24.2	b. Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.25		25. Standarisasi dan teknologi				
				600.4.25.1	a. Standarisasi Manajemen dan dan Pengujian Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.25.2	b. Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				600.4.25.3	c. Teknologi Ramah Lingkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			600.4.26		26. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan				
				600.4.26.1	a. Pemantauan dan Kajian Kualitas LIngkungan	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				600.4.26.2	b. Laboratorium Rujukan dan Pengujian	Biasa	Eselon III	Tidak memiiki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
VIII.	**700**				**PENGAWASAN**				
		700.1			**A. PENGAWASAN INTERNAL**				
			0700.1.1		1. Rencana Pengawasan				
				700.1.1.2	a. Rencana Strategis Pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.1.3	b. Rencana Kerja Pengawas Tahunan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.1.4	c. Rencana Kinerja Tahunan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.1.5	d. Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.1.6	e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			0700.1.2		2. Pelaksanaan Pengawasan				
				700.1.2.1	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang Memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.2	b. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.3	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Tidak Memerlukan Tindak Lanjut	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.4	d. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.5	e. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.6	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.7	g. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.8	h. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan *Review*	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				700.1.2.9	i. *Good Corporate Governance* (GCG)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
IX.	**800**				**KEPEGAWAIAN**				
		800.1			**A. SUMBER DAYA MANUSIA**				
			800.1.1		1. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				800.1.1.1	a. Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara, antara lain: Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan Data Kebutuhan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.1.2	b. Perencanaan Pertimbangan Formasi, antara lain: Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi ASN, Pertimbangan Teknis Penetapan Formasi Ikatan Dinas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.1.3	c. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.1.4	d. Standarisasi Jabatan, antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			800.1.2		2. Formasi dan Pengadaan Pegawai				
				800.1.2.1	a. Formasi ASN, antara lain: Usulan Formasi, Usulan Permintaan Formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.2.2	b. Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN, antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.2.3	c. Pengumuman Kelulusan ASN	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.2.4	d. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.2.5	e. Pengangkatan ASN	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.2.6	f. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.2.7	g. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.2.8	h. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			800.1.3		3 Mutasi Pegawai				
				800.1.3.1	a. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi Antarperwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.3.2	b. Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.3.3	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.3.4	d. Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				800.1.3.5	e. Peninjauan Masa Kerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.3.6	f. Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.4		4. Pengembangan Karir				
				800.1.4.1	a. Usulan Tugas Belajar/Izin Belajar/Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi Lain/Pertukaran Antar-ASN dengan Pegawai Swasta	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.4.2	b. Penyesuaian Ijazah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.4.3	c. Penyusunan Sistem Karier	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.4.4	d. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.4.5	e. Angka Kredit, antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.5		5. Kinerja Aparatur Sipil Negara				
				800.1.5.1	a. Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.5.2	b. Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.5.3	c. Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.6		6. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN				
				800.1.6.1	a. Kode Etik Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.6.2	b. Disiplin	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.6.3	c. Pemberhentian dengan Hormat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.6.4	d. Pemberhentian dengan Tidak Hormat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.6.5	e. Pemberhentian Sementara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.6.6	f. Pensiun ASN, antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.7		7. Bantuan Hukum	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.8		8. Status dan Kedudukan Pegawai				
				800.1.8.1	a. Status Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.8.2	b. Kedudukan Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				800.1.8.3	c. Keberatan Pegawai	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.8.4	d. Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.9		9. Sistem Informasi Kepegawaian				
				800.1.9.1	a. Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.9.2	b. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.9.3	c. Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektonik	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.9.4	d. Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.10		10. Pengawasan dan Pengendalian				
				800.1.10.1	a. Formasi, Pengadaan, dan Pascadiklat	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.10.2	b. Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.10.3	c. Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan, dan Kinerja	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.10.4	d. Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun ASN	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.10.5	e. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.10.6	f. Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.11		11. Administrasi Pegawai				
				800.1.11.1	a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.2	b. Cuti Sakit	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.3	c. Cuti Bersalin	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.4	d. Cuti Tahunan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.5	e. Cuti Alasan Penting	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.6	f. Cuti Besar	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.7	g. Cuti di Luar Tanggungan Negara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.8	h. Karpeg/KPE/Karis/Karsu	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.9	i. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.10	j. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				800.1.11.11	k. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.12	l. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.11.13	m. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/Tunjangan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.12		12. Kesejahteraan Pegawai				
				800.1.12.1	a. Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.2	b. Asuransi Pegawai/BPJS	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.3	c. Tabungan Perumahan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.4	d. Bantuan Sosial	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.5	e. Pakaian Dinas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.6	f. Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.7	g. Pemberian Tali Kasih	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.8	h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.9	i. Olahraga dan Rekreasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.1.12.10	j. Rekam Medis	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.13		13. Administrasi Perseorangan				
				800.1.13.1	a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.13.2	b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.13.3	c. Pejabat Negara dan Pejabat Lainnya yang Disetarakan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.13.4	d. Sekretaris Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.13.5	e. ASN Berjasa/Terlibat dalam Peristiwa Berskala Nasional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			800.1.14		14. Penilaian Kompetensi				
				800.1.14.1	a. Penilaian Kompetensi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				800.1.14.2	b. Hasil Penilaian Kompetensi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
		800.2			**B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**				
			800.2.1		1. Kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang Dilakukan oleh Pemerintah daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BARITO SELATAN
TUNTUNG TULUS

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			800.2.2		2. Pendidikan dan Pelatihan				
				800.2.2.1	a. Sistem Informasi Program dan Pembinaan Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.2	b. Pedoman-Pedoman Kediklatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.3	c. Kurikulum-Kurikulum Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.4	d. Modul-Modul Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.5	e. Panduan Fasilitator	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.6	f Saran/Rekomendasi Penyelenggaraan Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.7	g. Notulen Sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.8	h. Monitoring dan Evaluasi Program dan Pembinaan Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.2.9	i. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			800.2.3		3. Widyaiswara				
				800.2.3.1	a. Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.3.2	b. Sertifikasi Widyaiswara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.3.3	c. Monitoring dan Evaluasi Widyaiswara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.3.4	d. Penilaian Widyaiswara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.3.5	e. Konsultasi, Advokasi, dan Asistensi Widyaiswara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.3.6	f. Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			800.2.4		4. Penyelenggaraan Diklat				
				800.2.4.1	a. Perencanaan, Peserta, Pengajar, Penjadwalan Penyelenggaraan Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.4.2	b. Penyelenggaraan Penyelenggaraan Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.4.3	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.4.4	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.4.5	e. Sistem Informasi Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.4.6	f Monitoring Penyelenggara Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				800.2.4.7	g. Monitoring dan Evaluasi Pasca Diklat	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
			800.2.5		5. Alumni	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
X	**900**				**KEUANGAN**				
		900.1			**A. KEUANGAN DAERAH**				
			900.1.1		1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah				
				900.1.1.1	a. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.1.2	b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.1.3	c. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.1.4	d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.2		2. Penyusunan Anggaran				
				900.1.2.1	a. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.2.2	b. Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.2.3	c. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang Telah Disetujui Sekretaris Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.2.4	d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang Telah Disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.3		3. Pelaksanaan Anggaran				
				900.1.3.1	a. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.2	b. Pendapatan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.3	c. Belanja	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.4	d. Pembiayaan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.5	e. Dokumen Penatausahaan Keuangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.6	f. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.7	g. Daftar Gaji	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.8	h. Kartu Gaji	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.9	i. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.3.10	j. Laporan Keuangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.4		4. Pinjaman/Hibah Luar Negeri				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				900.1.4.1	a. Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (*Blue Book*)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.2	b. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (*Green Book*)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.3	c. Dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU), dan Dokumen Sejenisnya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.4	d. Dokumen *Loan Agremeent* (PHLN), antara lain: *Draft Agreement*, *Legal Opinion*, Surat Menyurat dengan *Lender*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.5	e. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.6	f Aplikasi Penarikan Dana BLN Berikut Lampirannya	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.7	g. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (*Payment Advice*)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.8	h. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM Beserta Lampirannya (SPP, Kontrak, BA, dan Data Pendukung Lainnya)	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.9	i. *Replenishment* (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain : *No Objection Letter* (NOL), *Project Implementation*, *Notification of Contract*, *Withdrawal Authorization* (WA)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.10	j. *Staff Appraisal Report*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.11	k. *Report* /Laporan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.12	l. Laporan Hutang Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.13	m. *Completion Report/Annual Report*	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.4.14	n. Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			900.1.5		5. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			900.1.6		6. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				900.1.6.1	a. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.6.2	b. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.6.3	c. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.6.4	d. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.7		7. Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan				
				900.1.7.1	a Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, Termasuk Spesimen Tanda Tangan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.7.2	b. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan Lampirannya, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: *Copy* Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/*Service Report* dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.7.3	c. Buku Rekening Bank	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.7.4	d. Keputusan Pembukuan Rekening	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.7.5	e. Pembukuan Anggaran, antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.8		8. Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan				
				900.1.8.1	a. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.8.2	b. Berkas Penerimaan Pajak Termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.9		9 Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD, antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.10		10 Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya				
				900.1.10.1	a Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				900.1.10.2	b. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.10.3	c. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.10.4	d. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu Termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.11		11. Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah				
				900.1.11.1	a Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.11.2	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.11.3	c. Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
				900.1.11.4	d. Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi	Unit Kerja Terkait
			900.1.12		12. Anggaran Daerah				
				900.1.12.1	a Anggaran Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.12.2	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.13		13. Pendapatan dan Investasi Daerah				
				900.1.13.1	a 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				900.1.13.2	b. 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 Nonkeuangan, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.13.3	c. 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, Standardisasi Teknis, Prosedur dan Kriteria, Fasilitasi Serta Bimbingan Teknis Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.13.4	d. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.13.5	e. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.14		14. Fasilitasi Dana Perimbangan				

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				900.1.14.1	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar Penghitungan, dan Rekonsiliasi Dana Alokasi Umum, Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Umum, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Umum	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.14.2	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi Penyiapan Data Dasar. Sosialisasi dan Supervisi Dana Alokasi Khusus, Penyiapan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dana Alokasi Khusus	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.14.3	c. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.14.4	d. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.14.5	e. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
			900.1.15		15. Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah				
				900.1.15.1	a. Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta Bimbingan Teknis di Bidang Akuntansi dan Pertangungjawaban Keuangan Daerah, Penyiapan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.15.2	b. 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 Pertangungjawaban Keuangan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

NO.	KODE KLASIFIKASI				JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
	P	SP	S	T					
				900.1.15.3	c. 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 Pertangungjawaban Keuangan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.15.4	d. 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	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait
				900.1.15.5	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertangungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertangungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Biasa	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi	Unit Kerja Terkait

BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

Lampiran II
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (KLASIFIKASI ARSIP
(JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
I	**KEPEGAWAIAN**			
1	**A. KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**	2 tahun sejak ditetapkannya kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik			
	2. Penyusunan kebijakan			
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5 Penetapan kebijakan			
	6. *Memorandum of Understanding*			
2	**B. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA**			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN	2 tahun sejak data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2)Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	4. Standarisasi Jabatan	2 tahun sejak standar baru ditetapkan	3 tahun	Permanen
	a. Informasi Jabatan			
	b. Kompetensi Jabatan			
	c. Klasifikasi Jabatan			
1	**A KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik			
	2. Penyusunan Kebijakan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANI TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5. Penetapan Kebijakan			
	6. Memorandum of Understanding			
2	**B PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA**			
	1. Perencanaan Kebutuhan ASN	2 Tahun sejak data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan			
	b. Analisis Kebutuhan			
	1) Aparatur Sipil Negara			
	2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja			
	c. Pengolahan data kebutuhan			
	2. Perencanaan Pertimbangan Formasi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN			
	b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas			
	3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	4. Standarisasi Jabatan	2 tahun sejak standar baru ditetapkan	3 tahun	Permanen
	a. Informasi Jabatan			
	b. Kompetensi Jabatan			
3	**C. FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI**			
	1 Formasi ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	a. Usulan formasi disertai dengan:			
	1) Analisa Jabatan			
	2) Beban Kerja			
	Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN			
	c. Persetujuan Formasi			
	d. Penetapan Formasi			
	e. Penetapan Formasi Khusus			
	2. Pengadaan ASN			
	a. Proses Rekrutmen ASN	2 tahun sejak penetapan keputusan	3 tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 tahun sejak penetapan keputusan	3 tahun	Musnah
	c. Berkas Lamaran yang tidak diterima	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawakan/diaudit	1 tahun	Musnah
	c. Nota Usul Pengangkatan ASN	1 tahun sejak penetapan keputusan	1 tahun	Musnah
	d. *Open Bidding* (Seleksi Terbuka Jabatan)	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Permanen
	3. Sistem Rekrutmen ASN			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengelolaan sistem rekrutmen 1) Standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai 2) Kisis kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 3) Evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi 1) Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian 2) Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi 3) Sertifikasi dan pelaporan a. penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan b. pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
4	**D MUTASI PEGAWAI**			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 tahun sejak Kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah, kecuali eselon II Permanen
5	**E PENGEMBANGAN KARIR**			
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan b. Pelaksanaan c. Pelaporan d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat	1 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 tahun sejak data diperbaharui (update)	1 tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 tahun sejak berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	5 Angka Kredit			
	a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka kredit	1 tahun sejak kegiatan dipertanggunjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
6	**F KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA**			
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Sistem penilaian kinerja ASN b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN c. Penilaian kinerja pegawai ASN			
	2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN	2 tahun setelah sistem atau data diperbaharui (*update*)	3 tahun	permanen
	a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN c. Teknis penilaian kinerja ASN			
	3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
7	**G KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN ASN**			
	1. Kode Etik Pegawai	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Disiplin	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	a. Penegakan Disiplin b. Peningkatan Disiplin			
	3. Pemberhentian	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
	a. Pemberhentian Dengan Hormat b. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat c. Pemberhentian sementara			
	4. Pensiun	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
	a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara 1) Administrasi pensiun ASN 2) Perekaman dan pemeliharaan data pensiun			
	b. Penetapan Pensiun ASN	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
	d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Permanen
	1) Administrasi pensiun Pejabat Negara(Sektretariat)			
	2) Penyiapan pensiun pejabat negara (Setngeg/Setkab)			
	3) Penetapan pensiun janda/uda pejabat negara (BKN)			
8	**H BANTUAN HUKUM**			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
9	**I STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI**	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1. Pertimbangan status kepegawaian			
	a. Analisis status kepegawaian			
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian			
	b.			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai			
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian			
10	**J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**			
	J. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian	3 tahun setelah Sistem atau data diperbarui	2 tahun	Musnah
	a. Pengolahan Data			
	1) Pengelolaan database kepegawaian ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b. Informasi kepegawaian			
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
	2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah Sistem atau data diperbarui	2 tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 tahun setelah Sistem atau Data diperbaharui	1 tahun	Permanen
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			

BARITO SELATAN
BARITO SELATAN TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Arsip Kepegawaian Fisik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	K. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN			
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	c. Rekomendasi,evaluasi dan pelaporan			
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan Evaluasi			
	Pengolahan data dan informasi kepegawaian ASN	2 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	3 tahun	Musnah
	1 **a.** Pengolahan data			
	1) Pengelolaan database ASN			
	2) Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN			
	b Informasi kepegawaian			
	1) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN			
	2) Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN			
	3) Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik			
	2 Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	3 tahun	Musnah
	3 Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian			
	a. Arsip kepegawaian elektronik	1 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	1 tahun	Permanen
	1) Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian			
	2) Perekaman dan arsip kepegawaian			
	3) Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik			
	b Arsip kepegawaian fisik/konvensional	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
BAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
11	**K PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**			
	1 Formasi, pengadaan dan pasca diklat	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	2 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a, Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	3 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	4 Kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN	2 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan			
	b. Monitoring dan evaluasi			
	c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan			
	5 Laporan hasil pengawasan dan pengendalian	2 tahun Setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	6 Berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer	2 tahunSejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Musnah
12	**L ADMINISTRASI PEGAWAI**			
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 tahun sejak selesai pertanggungjawaban suatu penugasan	1 tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5. Dokumentasi Indentitas Pegawai	1 tahun setelah Sistem atau Data Diperbaharui	1 tahun	Masuk berkas
	a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu			Perseorangan
	b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan			
	c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)			
	d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANA
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO		JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
			AKTIF	IN AKTIF	
1		2	3	4	5
		6. Administrasi Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
		7. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
13	M	**KESEJAHTERAAN PEGAWAI**	1 tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 tahun	Musnah
		1. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai			
		2. Layanan Asuransi Pegawai/BPJS			
		3. Layanan Tabungan Perumahan			
		4. Layanan Bantuan Sosial			
		5. Layanan Pakaian Dinas			
		6. Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas			
		7. Pemberian Tali Kasih			
		8. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa			
		9. Layanan Olahraga dan Rekreasi			
		10 *Medical Record*			
14	N	**ADMINISTRASI PERSEORANGAN**			
		1. Administrasi perseorangan Pegawai Negeri Sipil	3 tahun setelah penetapan pensiun	7 tahun	Musnah, kecuali jabatan Asisten, Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD, dan Staf Ahli, Permanen
		a. Lamaran yang diterima			
		b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya			
		c. Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN			
		d. SK Pengangkatan CASN			
		e. Hasil Pengujian Kesehatan			
		f. SK Pengangkatan ASN			
		g. SK Peninjauan Masa Kerja			
		h. SK Kenaikkan Pangkat			
		i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan dan surat pernyataan dan pelantikan			
		j. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan struktural/Fungsional			
		k. SK Perpindahan Wilayah Kerja			
		l. SK Perpindahan Antar Instansi			
		m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)			
		n. Berita Acara Pemeriksaan			
		o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN			
		p. SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk			
		q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan			
		r. SK Pemberian Uang Tunggu			
		s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara			
		t. SK Pengalihan ASN			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	u. SK Pemberhentian sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembalinya ASN yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat perbaikan Tanggal tahun Kelahiran aa. Akta Nikah/Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN oo. Ijazah/Sertifikat pp. SK Penempatan/Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai kepala/wakil kepala daerah uu. SK Pensiun			
	2. Administrasi perseorangan PPPK	2 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	3 tahun	Musnah
	3. Adminitrasi perseorangan pejabat negara dan pejabat lainnya yang disetarakan a. Bupati dan wakil Bupati b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Kepala Desa d Pejabat negara lainnya yang ditentukan Undang-Undang	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
	4 Administrasi perseorangan Sekretaris Daerah kota	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
	5 Administrasi perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala Kedaerahan	1 tahun setelah berhenti/pensiun sampai dengan hak dan kewajibannya habis	1 tahun	Permanen
15	**O PENILAIAN KOMPETENSI**			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 tahun setelah data diperbarui	3 tahun	Musnah
II	**KEUANGAN**			
	A RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (RAPBD-P)			
	1 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a Kebijakan umum, Renstra, Strategi dan Prioritas			
	1) Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Musrenbang Tingkat Kabupaten			
	2) Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	b Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah			
	c KUA beserta nota kesepakatannya			
	d Dokumen rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)			
	e Nota kesepakatan PPA			
	f Prioritas Plafon Anggaran			
	2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah			
	b Dokumen RKA-SKPD			
	3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD:			
	1) Nota keuangan pemerintah			
	2) Materi RAPBD			
	b Hasil pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah			
	c Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD			
	d Dokumen rancangan penjabaran APBD beserta lampirannya			
	e Penyampaian permohonan evaluasi kepada Kepala Daerah tentang RAPBD beserta penjabarannya			
	f Hasil evaluasi Kepala Daerah tentang RAPBD			
	g Penetapan Perda APBD oleh Gubernur beserta penjabarannya			
	h Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD			
	4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	a Penyusunan prioritas plafon anggaran perubahan			
	1) Kebijakan Umum, Renstra, Strategi dan Prioritas Perubahan			
	- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)			
	- Dokumen Rencana Kerja Satuan Kerja Pemerintah Daerah (Renja)			
	- Dokumen evaluasi pelaksanaan RKPD			

BARITO SELATAN
MAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Perubahan yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah 3) KUA Perubahan beserta Nota Kesepakatannya 4) Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan 5) Nota Kesepakatan PPA Perubahan 6) Prioritas Plafon Anggaran Perubahan			
	b Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan 1) Dokumen Pedoman Penyusunan RKS-SKPD Perubahan yang telah disetujui Sekretaris Daerah 2) Dokumen RKAA-SKPD Perubahan			
	c Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 1) Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD perubahan - Nota Keuangan Pemerintah - Materi RAPBD 2) Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pemerintah Daerah 3) Dokumen persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan 4) Dokumen rancangan penjabaran APBD perubahan beserta lampirannya 5) Penyampaian permohonan evaluasi kepada Kepala Daerah tentang RAPBD perubahan beserta penjabarannya 6) Hasil evaluasi Gubernur tentang RAPBD perubahan 7) Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Kepala Daerah beserta penjabarannya 8) Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan			
B	**PENYUSUNAN ANGGARAN**			
	1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan	2 tahun setelah tahun aggaran berakhir	8 tahun	Permanen
	2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota	2 tahun setelah tahun aggaran berakhir	8 tahun	Permanen
	3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) OPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	2 tahun setelah tahun aggaran berakhir	8 tahun	Permanen
	4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan	2 tahun setelah tahun aggaran berakhir	8 tahun	Permanen
C	\			

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Surat Penyediaan Dana (SPP, SPM, dan SP2D) : UP, GU,TU, LS	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	2 Pendapatan			-
	a. Pendapatan Asli Daerah			-
	1) Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	2) Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain : - Pajak Hotel - Pajak Restoran - Pajak Hiburan - Pajak Reklame - Pajak Penerangan Jalan - Pajak Mineral bukan Logam Bantuan - Pajak Parkir - Pajak Air Tanah - Pajak Sarang Burung Walet - PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan - Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	3) Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	4) Bukti Penarikan Retribusi , antara lain: a. Retribusi Jasa Umum - Retribusi pelayanan kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pengganti Biaya Cetak KTP dan Akte Catatan Sipil - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar - Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - Retribusi Pengujian Kapal Perikanan			
	b. Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan - Retribusi Tempat Pelelangan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Penyedotan Kakus - Retribusi Rumah Potong Hewan - Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - Retribusi Penyeberangan di atas Air - Retribusi Pengolahan Limbah Cair - Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	c. Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	d. Retribusi Pengadilan Lalu Lintas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
5)	Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
6)	Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
7)	Bukti Penerimaan OPD dari Badan Layanan Umum	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
8)	Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan	8 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANI TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	9) Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan :			
	1) Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	2) Dana Bagi Hasil untuk Kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	3) Dana Alokasi untuk Umum (DAU)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	4) Daerah yang tidak menerima DAU	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	5) Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	musnah
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah			
	1) Alokasi Dana Penyesuaian	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	2) Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah, kecuali daerah yang memperoleh dana

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan	8 tahun	Musnah
	4) Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksan telah selesai	8 tahun	Musnah
	5) Penerimaan Hibah yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksan telah selesai	8 tahun	Musnah
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	f. Dokumen Pengelolaan **B**arang Milik Negara/Daerah	selama barang dimiliki dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi	selama inventaris masih ada dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-	Permanen
3	Belanja			
	a. Dokumen Belanja Langsung - Belanja Pegawai - Belanja Barang Jasa - Belanja Modal	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b. Dokumen Belanja Tidak Langsung - Pegawai - Hibah - Belanja Bagi Hasil	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Subsidi - Bunga - Bantuan Sosial - Bantuan Keuangan - Belanja Tidak Terduga			
	4 Pembiayaan Daerah			
	a. Bukti Penerimaan Pembiayaan - SILPA - Dana Cadangan - Dana Bergulir - Pinjaman Daerah - Pengalihan Piutang PBB P2 menjadi PAD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b Bukti Pengeluaran Pembiayaan - Investasi Jangka Panjang dalam Bentuk Dana Bergulir - Penyertaan Modal pada BUMD - Penambahan Penyertaan Modal pada BUMD - Pengeluaran dari Dana Cadangan - Pembiayaan bagi Usaha Masyarakat Kecil dan Menengah (UMKM) - Pernyertaan Modal kepada BANK Perkreditan Rakyat (BPR) Milik Pemerintah Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	5 Dokumen Penatausahanan Keuangan - Surat Penyediaan Dana (SPD) - Surat Permohonan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana - Buku Kas Umum (BKU) - Buku Kas Pembantu (BKP) - Ringkasan Perincian Pengeluaran Objek - Rekening Koran Bank - Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Administrasi - Bukti Penyetoran Pajak - Register Penutupan Kas - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas L(CaLK) termasuk Arsip Data Komputer - Laporan Pendapatan Negara	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	- Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan/Tiwulan /Semesteran - Bukti Kas Pengeluaran Berikut Lampirannya			
	7 Daftar Gaji	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	8 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	9 Pertanggungjawaban APBD - Materi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah Daerah - Nota Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Pemerintah - Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda - Pertanggungjawaban APBD dan DPRD - Jawaban Walikota atas Pemandangan Umum Fraksi terhadap RaPerda Pertanggungjawaban - Persetujuan Bersama Kepala Daerah dan DPRD terhadap RaPerda Pertanggungjawaban APBD - Permohonan Evaluasi Gubernur tentang RaPerda dan Ranperwal Pertanggungjawaban APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	10 Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari : - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Laporan Perubahan Saldo Lebih - Laporan Operasional - Laporan Arus Kas - Laporan Perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan,dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	D BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)	2 tahun setelah diterbitkan	3 tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor unruk Membiayai (Green Book)	2 tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 tahun	Permanen
	3 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 tahun	Permanen
	4 Dokumen Loan Agreement (PHLN) seperti : Draf Agreement, Legal Opinion, surat menyurat dengan Lender	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	5 Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, a.l.: Usulan Luncuran Dana	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	6 Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. Reimbursement b. Direct Payment/Transfer Procedure c. Special Commitment/ L/C Opening	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
BAHANI DAHANAI UNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Special Account/Imprest Fund			
	7 Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	8 Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	9 Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Buku Kas Umum (BKU), Buku	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	10 Staff Appraisal Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	11 Report/Laporan yang terdiri dari: a. Progress Report b. Monthly Report c. Quarterly Report	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	8 tahun	Permanen
	12 Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	Permanen
	13 Completion Report/Annual Report	1 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	1 tahun	Permanen
	14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 tahun setelah ditetapkannya peraturan terbaru	1 tahun	Permanen
E	**PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)**			
	1 Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan : - Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran - Pejabat Pembuat Komitmen - Kuasa Pengguna Barang/Jasa - Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah - Pejabat Penandatanganan SPM - Bendahara Penerimaan/Pengeluaran - Pengelola Barang	2 tahun setelah masa jabatan berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
f	**SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)**			
	1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	2 Dokumen Kebijakan Akuntansi	selama belum ada perubahan	2 tahun	Permanen
	3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	8 tahun	musnah, setelah menjadi laporan keuangan
G	**PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1 Surat Penetapan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	2 Bekas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampiranya: - SPP-LS, SPP-GU,SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM- - Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya al: - Permintaan Pelayanan Jasa/*Service Report* dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan	8 tahun	Musnah
	3 Buku Rekening Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	4 Keputusan Pembukuan Rekening	selama rekening masih aktif	8 tahun	Permanen
	5 Pembukuan Anggaran terdiri dari : - Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, - Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tidak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
H	**PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN**			
	1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan Termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran Lainnya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Permanen
	2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn, dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
I	**PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU dan PILKADA**			
	1 Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD			
	a Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANI TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	c Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	d Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	e Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu kota	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	f Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	g Berkas Pembentukan dana Cadangan Pilkada	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
J	**PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU**			
	1 Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	2 Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga , Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
BAHAN PAHANAI TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	4 Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	5 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran /Revisinya	2 tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
K	**PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU**			
	1 Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan /Pergeseran/Revisinya	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	8 tahun	Musnah
	2 Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD Kota, Panwasda dan Pemegang Uang Muka	1 tahun setelah diperbaharui	8 tahun	Musnah
	3 Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	8 tahun	Musnah
L	**PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH**			
	1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keungan	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Permanen
	2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Permanen
	3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional: a. LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) c. Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut selesai	8 tahun	Permanen
	4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah: a Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi dilunasi	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
M	**PEMERINTAHAN DESA**			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	2. rja Pemerintah Desa :			
	a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	b. Rencana Kerja Perangkat Desa			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa :	2 tahun setelah serah terima	3 tahun	Permanen
	a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	b. Permohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa			
	c. Hasil persetujuan/rapat			
	d. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			
	e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas desa			
	f. Proses pelepasan hak tanah kas desa			
	g. Pembelian tanah pengganti			
	h. Musyawarah tanah hak milik untuk dibeli menjadi pengganti			
	i. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa			
	6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	10 tahun	Permanen
	a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi			
	b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi			
	1) Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa			
	2) Penawaran dari Penyewa			
	3) Rekomendasi Bupati tentang izin penyewaan tanah kas Desa			
	4) Permohonan izin Gubernur			
	5) Izin Gubernur			
	7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa			
	a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
	b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah			
	c. Izin tertulis Gubernur			
	8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	10. Pembukuan Kas Desa			
	a. Buku Kas Umum (BKU)	Selama masih berlaku	10 tahun	Musnah
	b. Buku Bantu Pengeluaran			
	11. Bukti pengeluaran keuangan kas desa	3 tahun setelah tahun anggaran berakhir	7 tahun	Musnah
	12. Laporan Keuangan Kas Desa	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	1 tahun	Permanen
III	**PERENCANAAN**			
	1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan			
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/ Master Plan (RPJPD)	5 tahun setelah diterbitkannya kebijakan terbaru	5 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	5 tahun setelah diterbitkannya kebijakan terbaru	5 tahun	Permanen
	c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	2 Program Kerja tahunan			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukung	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANI TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Program Kerja tahunan OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Program Kerja tahunan Kabupaten Barito Selatan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3 Penetapan / Kontrak Kinerja			
	a. Pimpinan Unit kerja	2 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
	b. Kepala OPD	2 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Permanen
	4 Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	2) Laporan Mingguan	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	3) Laporan Bulanan	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	4) Laporan Triwulan	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	1 tahun	Musnah
	5) Laporan Semesteran	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	2 tahun	Musnah
	6) Laporan tahunan OPD	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	3 tahun	Musnah
	7) Laporan tahunan Kota Tomohon	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	1 tahun setelah tahun Anggaran Berakhir	4 tahun	Permanen
	5 Evaluasi Program			
	a. Evaluasi program unit kerja	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Evaluasi program OPD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
IV	**HUKUM**			
	1. Program Legislasi			
	a. Bahan/ Materi program legislasi daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Program Legislasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan			
	- Naskah Akademik			
	- Rancangan Awal			
	- Draf Final			
	- Penetapan			
	3 Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah :			
	a. Keputusan / Ketetapan Bupati	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANI TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Instruksi / Surat Edaran :			
	a. Instruksi / Surat Edaran Kabupaten	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	5 Surat Perintah :	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
	a. Surat Perintah Bupati			
	b. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II			
	6 Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis rancangan awal sampai dengan	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	7 Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MOU)/ Kontrak/ Perjanjian kerjasama :	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	a. Dalam Negeri	dankewajiban para pihak telah dilaksanakan		
	b. Luar Negeri			
	8 Dokumentasi Hukum	Sampai tidak Berlaku	-	Simpan di Perpustakaan
	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan			
	9 Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum		1 tahun	Musnah
	a. sosialisasi atau penyuluhan hukum	1 tahun Setelah proses kegiatan dinyatakan		
	b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	selesai diaksanakan		
	10 Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selsai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	11 Kasus/ Sengketa Hukum			
	a. Pidana	1 tahun setelah keputusan berkekuatan	4 tahun	Musnah
	Kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :	hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis			
	2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum			
	3) Telaah Hukum dan Opini Hukum			
	b. Perdata	1 tahun setelah keputusan berkekuatan	4 tahun	Musnah
	Kasus/sengketa perdata :	hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) Pembelaan dan bantuan hukum			
	3) Telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara	1 tahun setelah keputusan berkekuatan	4 tahun	Musnah
	Kasus/ sengketa Tata Usaha Negara :	hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	2) Pembelaan dan bantuan hukum			
	3) Telaah hukum dan opini hukum			

BARITO SELATAN
DAMANI DAHANI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perburuhan Kasus/ sengketa perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
	e. Arbitrase Kasus/ sengketa perburuhan : 1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis 2) Pembelaan dan bantuan hukum 3) Telaah hukum dan opini hukum	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Musnah
	f. Sengketa adat	1 tahun setelah keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	4 tahun	Permanen
	13. Perijinan			
	Perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 tahun setelah ijin diperbaharui	3 tahun	Permanen
	14. Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	Paten Biasa			
	Paten Sederhana			
	c. Hak desain Industri	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	15. Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak	1 tahun Setelah ditolak permohonan	1 tahun	Musnah
V	**ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN**			
	1. Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	2. Uraian Jabatan dan Tata Kerja	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	3. Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	4. Evaluasi Kelembagaan	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Musnah
VI	**KEARSIPAN**			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Administrasi Persuratan	2 tahun setelah Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Kartu Kendali			
	b. Buku Agenda			
	c. lembar Pengantar/ buku ekspedisi			
	d. Formulir/ Catatan Permintaan dan Layanan pengandaan Dokumen/ Arsip			
	2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	a. Daftar Arsip	2 tahun setelah daftar diperbaharui	3 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3. Persetujuan Jadwal Retensi Arsip	1 tahun setelah ditetapkan	4 tahun	Permanen
	4. Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai diaksanakan	2 tahun	Musnah
	5. Penyusutan Arsip			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1) Berita Acara Pemindahan			
	2) Daftar Arsip dan Isi Berkas Arsip Yang dipindahkan			
	b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	1) Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan arsip;			
	2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian			
	3) Surat Pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;			
	4) Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;			
	5) Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun;			
	6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;			
	7) Berita acara Pemusnahan arsip;			
	8) Daftar arsip yang dimusnahkan.			
	c. Penyerahan Arsip Statis	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	1) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;			
	2) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;			
	3) Surat pertimbangan dari panitian penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;			

BARITO SELATAN
DAHANI DARANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan; 5) Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan; 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis; 7) Berita acara penyerahan arsip statis; 8) Daftar arsip statis yang diserahkan.			
	6. Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/ Sosialisasi/ penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan Monitoring	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7. Pengelolaan arsip sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
VII	**KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN**			
	1. Telekomunikasi Penggunaan/ langganan peralatan komunikasi meliputi : telepon, radio. Teleks, TV kabel dan internet	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	2. Perjalanan Dinas a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	1tahun setelah di audit	1 tahun	Musnah
	3. Penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya	1tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Risalah/ Notulen Rapat a. Rapat staf	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selsai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Rapat pimpinan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selsai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5. Penyediaan komsumsi dan akomodasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6. Pengurusan Kendaraan Dinas			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	7. Pemeliharaan gedung dan taman			
	a. Pertamanan/ landscapin	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Penghijauan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Perbaikan Gedung	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/ wisma	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	8. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer :			
	a. Perbaikan / pemeliharaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Pemasangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	9. Ketertiban dan Keamanan			
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1) Daftar nama satuan pengamanan			
	2) Daftar jaga/ daftar piket			
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian			
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1) Kehilangan			
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan			
	10. Pengelolaan parkir	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	11. Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Surat Undangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
VIII	**HUBUNGAN MASYARAKAT**			
	1. Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Daftar nama/ alamat kantor/ pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
	2. Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas,foto/ video/ rekaman suara/ multi media	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	3. Pengumpulan, pengolahan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Brosur/ Leaflet/ poster/ plakat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4. Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapang (PKL)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Forum kehunasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konfrensi pers/ press release	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5. Dengar pendapat/ hearing DPRD	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	6. Bahan/materi pidato/ sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	7. Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	8. Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
	9. Pameran/ sayembara/ lomba/ festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	10 Penghargaan/ Tanda kenang-kenangan Pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
IX	**PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN**			
	1. Penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOT/Proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2. Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Data dan informasi penelitian dan pengembangan :			
	a. data	2 tahun setelah data di perbaharui	3 tahun	Permanen
	b. statistik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. jurnal hasil penelitian/ pengkajian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	7. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	8. Seminar. lokakaya, temukarya, workshop	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
X	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**			
	1. Pedoman-pedoman keDiklatan	2 tahun setelah ada pedoman terbaru	3 tahun	Permanen
	2. Kurikulum-kurikulum Diklat	2 tahun setelah ada kurikulum terbaru	4 tahun	Musnah
	3. Modul-modul Diklat	2 tahun setelah ada Modul terbaru	5 tahun	Permanen
	4. Panduan fasilitator	2 tahun setelah ada panduan terbaru	5 tahun	Permanen
	5. Saran/ rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	6. Notulen sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	7. Akreditasi Lembaga Diklat	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
	a. Surat permohonan akreditasi			
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat tim penilai			
	e. Surat keputusan penetapan akreditasi			
	f. Sertifikasi akreditasi			
	g. Laporan akreditasi lembaga Diklat			
	8. Sertifikasi sumber daya manusia keDiklatan	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
	a. Surat permohonan sertifikasi			
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat tim penilai			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Surat keputusan penetapan sertifikasi f. Sertifikat sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual			
	9. Sistem informasi Diklat a. Data lembaga Diklat b. Data prasarana Diklat c. Data sarana Diklat d. Data pengelola Diklat e. Data penyelenggaraan Diklat f. Data widyaiswara g. Data program Diklat	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	10. Regitrasi sertifikat STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	2 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	11. Rencana tahunan Diklat	1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	12. Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	13. Penyelenggaraan Diklat a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggara Diklat c. Surat keputusan tim pengajar Diklat d. Panduan Diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan Diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat g. Daftar peserta Diklat h. Bahan ajar Diklat i. Daftar hadir peserta Diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulasi evaluasi Diklat l. Formulasi evaluasi widyaiswara m. Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat n. Sertifikat/ STTPL o. Sambutan penutupan Diklat	1 tahun setelah Proses Kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	14. Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	15. Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	16. Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
XI	**KEPUSTAKAAN**			
	1. Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pengolahan deposit bahan pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka			
	a. Buku induk koleksi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Daftar buku terseleksi	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian,hadiah,deposit, hibah	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	g. lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan)	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	h. *Shelt list/* jajaran kartu utama *(master list)*	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	i. Daftar tanbahan buku (*assesion list*)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (subyek dan pengarang)	2 tahun setelah diperbaharui	3 tahun	Musnah
	3. Layanan jasa perpustakaan dan informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pegunjung dan peminjam bahan pustaka	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	b. Pertanyaan rujukan dan jawaban	1 tahun setelah tahun anggaran	1 tahun	Musnah
	4. Preservasi bahan pustaka			
	a. Survei kondisi bahan pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Reprografi bahan pustaka	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Pembinaan perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
BAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Bimbingan teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi			
XII	**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**			
	1. Rencana strategi/ master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	2 tahun setelah adanya encana strategi baru	3 tahun	Permanen
	2. Dokumentasi arsitektur : a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur	2 tahun setelah aplikasi di upgrade	3 tahun	Permanen
	3. Dokumentasi Implementasi : a. Sistem informasi b. Sistem aplikasi c. Infrastruktur	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksnakan	3 tahun	Musnah
	4. Perekaman dan Pemuktahiran Data : a. Formulir lisan b. Daftar petugas perekaman c. Jadwal pelaksanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemuktahiran data	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data : a. Perencanaan migrasi b. Pelaksanaan migrasi c. Berita acara kegiatan migrasi d. Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	6. Dokumen Hosting : a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan *hosting*	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	7. Layanan Back-up Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
XIII	**PENGAWASAN**			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Rencana Pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	2 tahun setelah adanya rencana strategis terbaru	3 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja pengawas tahunan	2 setelah berakhir tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 setelah berakhir tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 setelah berakhir tahun anggaran	3 tahun	Permanen
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	4 tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Pemuktahiran Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu OPD	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	h. *Good Corporate Governance (GCG)*	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
XIV	**Perlengkapan**			
	1 Inventarisasi dan penyimpanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Data hasil inventarisasi dan penyimpanan b. Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan			
	2 Pengelolaan gedung dan rumah dinas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Data hasil pengelolaan gedung dan rumah dinas b. Laporan dan evaluasi pengelolaan gedung dan rumah dinas			
	3 Pemeliharaan dan pengamanan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a. Data hasil pemeliharaan dan pengamanan b. Laporan dan evaluasi pemeliharaan dan pengamanan			
XV	**Pengadaan Barang dan Jasa**			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Rencana pengadaan Barang dan jasa a. Data Kebutuhan Barang/Jasa b. Rencana Penganggaran Pengadaan c. Kebijakan Umum d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2 Persiapan Pemilihan Penyedia a. Pengumuman b. penetapan spesifikasi teknis c. Daftar Harga Perkiraaan Sendiri (HPS) d. Rancangan kontrak e. Dokumen pengadaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia a. Persiapan Pemilihan Penyedia 1). Pengumuman 2). Pendaftaran 3). Penje Notulen rapat penjelasan pekerjaan 4). Pema Dokumen penawaran 5). Laporan Evaluasi penawaran 6). Penetapan dan pengumuman pemenang 7) Berita acara hasil pemelihan penyedia b. *e-Purchasing* c. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4 Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a. Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	5 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan a. Laporan Hasil Monitoring b. Laporan hasil evaluasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Pengolahan sistem informasi a. Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa b Data Base kontrak c Data Base Pengadaan Barang/jasa	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	7 Penghapusan Barang Milik Daerah a. Keputusan Pembentukan Tim b Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah c Daftar Barang yang dihapuskan d. Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

Lampiran III
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (KLASIFIKASI ARSIP
(JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN
DAN AKSES ARSIP DINAMIS) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PERENCANAAN			
1	Perumusan Kebijakan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan	5 tahun sejak penetapan kebijakan/keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
2	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang	5 tahun	5 tahun	Permanen
3	a Rencana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Rencana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Program Kerja Tahunan			
	1 Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Program kerja tahunan OPD	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Program Kerja Tahunan Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Permanen
	d Penetapan/Kontrak Kinerja			
	- Pimpinan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Kepala OPD	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e Laporan			
	1 Berkala			
	a Laporan Triwulan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Laporan Tahunan Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Laporan Tahunan Kabupaten	1 tahun	2 tahun	Permanen
	e Laporan Akuntabilitas Kinerja	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Laporan Insidental	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f Evaluasi Program			
	1 Unit Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Organisasi Perangkat Daerah	1 tahun	2 tahun	Permanen
4	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Konsultasi perencanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	Musnah

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Pemantauan, evaluasi,	1 tahun	2 tahun	Permanen
7	Aksi Strategis - Rancangan awal perencanaan aksi strategis - Rapat pembahasan rancangan awal - Sosialisasi - Rancangan akhir perencanaan aksi strategis - Penetapan perencanaan aksi strategis	5 tahun	5 tahun	Permanen
	HUKUM			
1.	Program Legislasi			
	b. Bahan/ Materi program legislasi daerah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Program Legislasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun	Permanen
	a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan - Naskah Akademik - Rancangan Awal - Draf Final - Penetapan			
3	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah :			
	a. Keputusan / Ketetapan Bupati	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	b. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
4	Instruksi / Surat Edaran :			
	a. Instruksi / Surat Edaran Kabupaten	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat setingkat Eselon II	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
5	Surat Perintah : a. Surat Perintah Bupati b. Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon II	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Musnah
6	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis rancangan awal sampai dengan rancangan akhir	2 tahun setelah ada keputusan yang baru	3 tahun	Permanen
7	Nota Kesepakatan/ Memorandum of Understanding (MOU)/ Kontrak/ Perjanjian kerjasama : a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	2 tahun setelah kerjasama berakhir dankewajiban para pihak telah dilaksanakan	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Dokumentasi Hukum Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi		-	Simpan di Perpustakaan
9	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum		1 tahun	Musnah
	a. sosialisasi atau penyuluhan hukum			
	b. Laporan Hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	1 tahun		
10	Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Pemberian bantuan/ konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	Kasus/ Sengketa Hukum			
	a. Pidana Kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran :	1 tahun setelah keputusan	4 tahun	Musnah
	1) Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan sampai dengan Vonis	berkekuatan hukum tetap dan		
	2) Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum	dipenuhi hak dan kewajiban		
	3) Telaah Hukum dan Opini Hukum			
	b. Perdata Kasus/sengketa perdata :	1 tahun setelah keputusan	4 tahun	Musnah
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	berkekuatan hukum tetap dan		
	2) Pembelaan dan bantuan hukum	dipenuhi hak dan kewajiban		
	3) Telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara	1 tahun setelah keputusan	4 tahun	Musnah
	Kasus/ sengketa Tata Usaha Negara :	berkekuatan hukum tetap dan		
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	dipenuhi hak dan kewajiban		
	2) Pembelaan dan bantuan hukum			
	3) Telaah hukum dan opini hukum			
	d. Perburuhan			
	Kasus/ sengketa perburuhan :	1 tahun setelah keputusan	4 tahun	Musnah
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	berkekuatan hukum tetap dan		
	2) Pembelaan dan bantuan hukum	dipenuhi hak dan kewajiban		
	3) Telaah hukum dan opini hukum			
	e. Arbitrase			
	Kasus/ sengketa perburuhan :	1 tahun setelah keputusan	4 tahun	Musnah
	1) Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	berkekuatan hukum tetap dan		
	2) Pembelaan dan bantuan hukum	dipenuhi hak dan kewajiban		
	3) Telaah hukum dan opini hukum			
		1 tahun setelah keputusan	4 tahun	
		berkekuatan hukum tetap dan		
	f. Sengketa adat	dipenuhi hak dan kewajiban		Permanen
13.	Perijinan			
	Perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 tahun setelah ijin diperbaharui	3 tahun	Permanen
14.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	Paten Biasa			
	Paten Sederhana			

PARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Hak desain Industri	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	d. Hak Rahasia Dagang	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	e. Hak Merk	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
	DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	3 tahun setelah HAKI habis	2 tahun	Permanen
15.	Permohonan Haki yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun Setelah ditolak permohonan	1 tahun	Musnah
	ORGANISASI			
1.	Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kota	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
3.	Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Permanen
4.	Evaluasi Kelembagaan	1 tahun setelah struktur tidak berlaku	4 tahun	Musnah
	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1.	Telekomunikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	Penggunaan/ langganan peralatan komunikasi meliputi : telepon, radio. Teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	1 tahun	Musnah
2.	Perjalanan Dinas			
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri	1 tahun	1 tahun	Musnah
3.	Penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya			
4.	Risalah/ Notulen Rapat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Rapat staf	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Rapat pimpinan	1 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Penyediaan komsumsi dan akomodasi			
6.	Pengurusan Kendaraan Dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemeliharaan dan perbaikan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan			
7.	Pemeliharaan gedung dan taman	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Pertamanan/ landscapin	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Penghijauan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Perbaikan Gedung	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Perbaikan rumah dinas/ wisma	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Kebersihan gedung dan taman			
8.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer :	1 tahun	1 tahun	Musnah

PARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Perbaikan / pemeliharaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Pemasangan			
9.	Ketertiban dan Keamanan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas :			
	1) Daftar nama satuan pengamanan			
	2) Daftar jaga/ daftar piket			
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/ kejadian			
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang			
	b. Laporan ketertiban dan keamanan			
	1) Kehilangan			
	2) Kerusakan			
	3) Kecelakaan			
	4) Gangguan	1 tahun	1 tahun	Musnah
10.	Pengelolaan parkir	1 tahun	1 tahun	Musnah
11.	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	1 tahun	1 tahun	Musnah
12.	Surat Undangan	2 tahun setelah ada pedoman terbaru	3 tahun	Permanen
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
1.	Pedoman-pedoman keDiklatan	2 tahun setelah ada kurikulum terbaru	4 tahun	Musnah
2.	Kurikulum-kurikulum Diklat	2 tahun setelah ada Modul terbaru	5 tahun	Permanen
3.	Modul-modul Diklat	2 tahun setelah ada panduan terbaru	5 tahun	Permanen
4.	Panduan fasilitator	1 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Saran/ rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	1 tahun	Musnah
6.	Notulen sosialisasi/ rapat koordinasi kebijakan Diklat	2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Permanen
7.	Akreditasi Lembaga Diklat			
	a. Surat permohonan akreditasi			
	b. Laporan hasil verifikasi lapangan			
	c. berita acara rapat verifikasi			
	d. Berita acara rapat tim penilai			
	e. Surat keputusan penetapan akreditasi			
	f. Sertifikasi akreditasi			
	g. Laporan akreditasi lembaga Diklat			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		2 tahun setelah ditetapkan	3 tahun	Musnah
8.	Sertifikasi sumber daya manusia keDiklatan a. Surat permohonan sertifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat tim penilai e. Surat keputusan penetapan sertifikasi f. Sertifikat sertifikasi g. Laporan sertifikasi individual			
		2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
9.	Sistem informasi Diklat a. Data lembaga Diklat b. Data prasarana Diklat c. Data sarana Diklat d. Data pengelola Diklat e. Data penyelenggaraan Diklat f. Data widyaiswara g. Data program Diklat			
		2 tahun	3 tahun	Permanen
10.	Regitrasi sertifikat STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi			
		1 tahun	1 tahun	Musnah
11.	Rencana tahunan Diklat			
		2 tahun	1 tahun	Musnah
12.	Rencana penyelenggaraan Diklat			
		1 tahun	1 tahun	Musnah
13.	Penyelenggaraan Diklat a. Surat pemanggilan peserta b. Surat keputusan tim penyelenggara Diklat c. Surat keputusan tim pengajar Diklat d. Panduan Diklat e. Laporan panitia penyelenggaraan Diklat f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat g. Daftar peserta Diklat h. Bahan ajar Diklat i. Daftar hadir peserta Diklat j. Daftar hadir widyaiswara k. Formulasi evaluasi Diklat l. Formulasi evaluasi widyaiswara			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	m. Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat			
	n. Sertifikat/ STTPL			
	o. Sambutan penutupan Diklat			
14.	Laporan penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
15.	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
16.	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1.	Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan lembaga/ instansi	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas pejabat lain/ pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
2.	Dokumentasi/ liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwan bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas,foto/ video/ rekaman suara/ multi media	1 tahun	1 tahun	Permanen
3.	Pengumpulan, pengolahan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Brosur/ Leaflet/ poster/ plakat	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Pengumuman/ pemberitaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4.	Hubungan antar lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi :			
	a. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	1 tahun	Musnah
	b. Hubungan dengan organisasi sosial / LSM	1 tahun	1 tahun	Musnah
	c. Hubungan dengan perusahaan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	d. Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapang (PKL)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	e. Forum kehunasan (Bakohumas/ Perhumas)	1 tahun	1 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa :			
	1) Siaran pers/konfrensi pers/ press release	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun	1 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	1 tahun	Musnah
5.	Dengar pendapat/ hearing DPRD	1 tahun	1 tahun	Permanen
6.	Bahan/materi pidato/ sidang DPRD, Muspida Kabupaten	1 tahun	1 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNGKU PELUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
9.	Pameran/ sayembara/ lomba/ festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	1 tahun	Musnah
10	Penghargaan/ Tanda kenang-kenangan Pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	1 tahun	1 tahun	Permanen
	PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN			
1.	Penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOT/Proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
6.	Data dan informasi penelitian dan pengembangan :			
	a. data	2 tahun setelah data di perbaharui	3 tahun	Permanen
	b. statistik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. jurnal hasil penelitian/ pengkajian	2 tahun	3 tahun	Permanen
7.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
8.	Seminar. lokakaya, temukarya, workshop	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Perlengkapan			
1	Inventarisasi dan penyimpanan a. Data hasil inventarisasi dan penyimpanan b. Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pengelolaan gedung dan rumah dinas a. Data hasil pengelolaan gedung dan rumah dinas b. Laporan dan evaluasi pengelolaan gedung dan rumah dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Pemeliharaan dan pengamanan a. Data hasil pemeliharaan dan pengamanan b. Laporan dan evaluasi pemeliharaan dan pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PENGAWASAN			
1.	Rencana Pengawasan			
	a. Rencana strategis pengawasan	2 tahun setelah adanya rencana strategis terbaru	3 tahun	Permanen
	b. Rencana kerja pengawas tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penetapan kinerja tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Permanen
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	1 tahun Setelah keputusan	4 tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Laporan Pemuktahiran Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun setelah proses penanganan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu OPD	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. *Good Corporate Governance (GCG)*	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Pengadaan Barang dan Jasa			
1	Rencana pengadaan Barang dan jasa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Data Kebutuhan Barang/Jasa			
	b. Rencana Penganggaran Pengadaan			
	c. Kebijakan Umum			
	d. Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
	e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan			
2	Persiapan Pemilihan Penyedia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengumuman			
	b. penetapan spesifikasi teknis			
	c. Daftar Harga Perkiraaan Sendiri (HPS)			
	d. Rancangan kontrak			
	e. Dokumen pengadaan			
3	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Persiapan Pemilihan Penyedia			
	1). Pengumuman			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pendaftaran 3). F Notulen rapat penjelasan pekerjaan 4). F Dokumen penawaran 5). Laporan Evaluasi penawaran 6). Penetapan dan pengumuman pemenang 7) Berita acara hasil pemelihan penyedia b. *e-Purchasing* c. Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung			
4	Penandatanganan Kontrak dan Pelaksanaan Kontrak a. Penandatanganan Kontrak 1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)	2 tahun	3 tahun	Musnah
5	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan a. Laporan Hasil Monitoring b. Laporan hasil evaluasi	dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
6	Pengolahan sistem informasi a. Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa b Data Base kontrak c Data Base Pengadaan Barang/jasa	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
7	Penghapusan Barang Milik Daerah a. Keputusan Pembentukan Tim b Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah c Daftar Barang yang dihapuskan d. Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	KEARSIPAN			
1	Kebijakan Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip. A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan B. Penyiapan kebijakan C. Perumusan kebijakan D. Penetapan NSPK	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
UNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Pembinaan Kearsipan			
	A Bina Arsiparis			
	1 Pengembangan Profesi Arsiparis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Formasi Jabatan Arsiparis			
	2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Penilaian Arsiparis	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4 Pemilihan Arsiparis Teladan			
	a. Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	5 Data Base Arsiparis	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	D Bimbingan dan Konsultasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	2 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	3 Unit Kearsipan			
	4 Sumberdaya Manusia			
	E Supervisi dan Evaluasi			
	1 Perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	2 tahun	1 tahun	Permanen
	F Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	G Fasilitasi Kearsipan			
	1 SDM Kearsipan	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	2 Prasarana dan Sarana	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	5 tahun	Musnah
	H Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	1 Penyelenggaraan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2 Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	I Jadwal Retensi Arsip			
	1 Pengusulan Jadwal Retensi Arsip	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
3	Pengelolaan Arsip			
	A Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1 Penciptaan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	a Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b Pendistribusian			
	2 Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 tahu	2 tahun	Permanen
	b. Peminjaman	1 tahu	2 tahun	Musnah
	3 Pemeliharaan			
	a Pemberkasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	b Penataan Arsip Inaktif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	c Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Alih Media	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media			
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediakan			
	e Program Arsip vital	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Pelindungan dan pengamanan			
	- Penyelamatan dan pemulihan			
	4 Autentikasi Arsip Dinamis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a Pembuktian Autentisitas			
	b Pendapat tenaga ahli			
	c Pengujian			
	d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
	5 Penyusutan			
	a Pemindahan Arsip Inaktif	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Berita acara Pemindahan			
	- Daftar arsip yang di pindahkan			
	b Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Panitia penilai			
	- Penilaian panitia penilai			
	- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)			
	- Penetapan arsip yang dimusnahkan			
	- Berita Acara Pemusnahan Arsip			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
	c Penyerahan arsip statis	1 tahun	2 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pembentukan Panitia Penilai			
	- Notulen Rapat Panitia			
	- Surat pertimbangan Panitia Penilai			
	- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan			
	- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip			
	- Keputusan Penetapan Penyerahan			
	- Berita Acara Penyerahan Arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
	6 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 tahun	Permanen
	b Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 tahun setelah data di perbaharui (update)	2 tahun	Permanen
B	Pengelolaan Arsip Statis			
	1 Akuisisi			
	a Monitoring fisik dan daftar	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b Verifikasi terhadap daftar arsip	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c Menetapkan status arsip statis	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d Persetujuan untuk Penyerahan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e Penetapan arsip yang diserahkan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f Berita Acara Penyerahan Arsip	1 tahun	2 tahun	Permanen
	g Daftar arsip yang diserahkan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Sejarah Lisan			
	a Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			
	3 Daftar Pencarian Arsip Statis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a Pengumuman			
	b Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
	4 Penghargaan dan Imbalan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	5 Pengolahan			
	a Menata Informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Menata Fisik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 tahun	2 tahun	Permanen
	- Guide			
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6 Preservasi			
	a Preventif			
	- Penyimpanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Berita Acara alih media			
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Kuratif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip			
	c. Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	7 Autentikasi Arsip Statis	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a Pembuktian Autentisitas			
	b Pendapat tenaga ahli			
	c Pengujian			
	d Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan			
	8 Akses Arsip Statis			
	a Layanan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Penerbitan Naskah Sumber			
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- hasil naskah sumber arsip	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Pameran arsip	2 tahun		Musnah
	9 Jasa Kearsipan			
	a Konsultasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Manual Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Penataan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d Otomasi Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e Penyimpanan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g Data Base Jasa Kearsipan	2 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	PERPUSTAKAAN			
1	KebijakanPerpustakaanMeliputi Kebijakan di Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi, Sumberdaya Perpustakaan	2 tahun sejak penetapan	3 tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
A	Deposit Bahan Pustaka			
1	Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
3	Terbitan Internasional dan Regional	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Bibliografi dan Katalog	2 tahun	3 tahun	Permanen
a.	Bibliografi Daerah (BD)			
b.	Katalog Induk Daerah (KID)			
c.	Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
B	Pengembangan Koleksi			
1	Akuisisi			
a.	Pembelian	5 tahun	5 tahun	Musnah
b.	Hibah	2 tahun	3 tahun	Permanen
c.	Hadiah	1 tahun	2 tahun	Musnah
d	Tukar Menukar	1 tahun	2 tahun	Musnah
e.	Implementasi Undang-Undang KCKR	2 tahun	3 tahun	Musnah
f	Terbitan Internal	1 tahun	2 tahun	Musnah
g	Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Permanen
h	Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun	3 tahun	0
C	Jasa Perpustakaan dan Informasi			
1	Keanggotaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
2	Sirkulasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
3	Referensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
4	Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Kerjasama Perpustakaan			
a.	*MoU*	2 tahun	3 tahun	Permanen
b.	Perjanjian kerjasama	2 tahun	3 tahun	Musnah
c.	Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
6	Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
a.	Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	2 tahun	Musnah
b.	Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	7 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	D Preservasi Bahan Pustaka			
	1 Konservasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Perawatan Bahan Perpustakaan			
	b. Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	c. Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	2 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Transformasi Digital	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Kurasi Digital	2 tahun	3 tahun	0
3	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN			
	A Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca			
	1 Pengembangan Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Perpustakaan Umum			
	b. Perpustakaan Khusus			
	c. Perpustakaan Sekolah			
	2 Akre			
	a. Permintaan akreditasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Pangkalan Data Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	a. Nomor Pokok Perpustakaan			
	b. Perpustakaan Berbasis Wilayah			
	4 Pemasyarakatan Minat Baca	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5 Organisasi Perpustakaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Forum Perpustakaan Umum			
	b. Forum Perpustakaan Khusus			
	c. Forum Perpustakaan Sekolah			
	d. Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca			
	e. Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	B Pengembangan Pustakawan			
	1 Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Penerbitan Jurnal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Tim Penilai Instansi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5 Pemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6 Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7 Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	8 Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	PETERNAKAN			
1	**KEBIJAKAN**			
	Kebijakan di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian,Tanaman Pangan	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
	a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b Penyiapan Bahan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	e. Penetapan Berbentuk Perda / Perbub			
2	**PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**			
	Perbibitan Ternak			
	a Produksi Bibit Ternak Ruminansia	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Produksi Bibit Ternak Ruminansia Besar			
	- Produksi Bibit Ternak Ruminansia Kecil			
	b Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Produksi Bibit Ternak Unggas			
	- Produksi Bibit Aneka Ternak			
	c Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Penilaian Bibit Ternak			
	- Pelepasan Bibit Ternak			
	- Pengawasan Mutu Bibit Ternak			
	d Pengembangan Bibit Ternak	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Analisis Pengembangan Bibit Ternak			
	- Kelembagaan Pengembangan Bibit Ternak			
	e Surat Rekomendasi & Persetjuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	Pakan Ternak			
	a Bahan Pakan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan Pakan Asal Hewan			
	- Bahan Pakan Asal Tumbuhan			
	b Pakan Hijauan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Budidaya Pakan Hijauan			
	- Kawasan Penggembalaan dan Integrasi Ternak			
	c Pakan Olahan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Produksi Pakan Olahan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Mutu Pakan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan Pakan			
	e. Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	Budidaya Ternak			
	a Ternak Potong	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Ternak Sapi dan Kerbau Potong			
	- Ternak Kambing dan Domba Potong			
	b Ternak Unggas dan Aneka Ternak	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Ternak Unggas			
	- Aneka Ternak dan Monogastrik			
	c Usaha dan Kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemberdayaan masyarakat/lembaga (LM3)			
	- Sarjana Membangun Desa (SMD)			
	Kesehatan Hewan			
	a Pengamatan Penyakit Hewan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Epidemiologi dan Ekonomi Veteriner			
	- Penyidikan Penyakit Hewan			
	b Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pencegahan Penyakit Hewan			
	- Pemberantasan Penyakit Hewan			
	- Rekomendasi MBM			
	c Perlindungan Hewan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Analisis Risiko Penyakit Eksotik			
	- Kesiagaan Darurat Penyakit Hewan			
	d Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Kelembagaan Kesehatan Hewan			
	- Sumber Daya Kesehatan Hewan			
	- Laporan THL			
	- Proposal Poskeswan			
	e Pengawasan Obat Hewan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Mutu Obat Hewan			
	- Peredaran Obat Hewan			
	- Pendaftaran Obat Hewan			
	- Rekomendasi Obat Hewan			
	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen			
	a Pascapanen			
	- Teknologi Pascapanen	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Sarana Pascapanen	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b Higien Sanitasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Penerapan Higiene Sanitasi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Inspeksi Higiene Sanitasi			
	c Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan Sanitary			
	- Pengawasan Keamanan Produk Hewan			
	d Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Zoonosis			
	- Kesejahteraan Hewan			
	e Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Pengujian Produk Hewan;			
	- Registrasi dan Sertifikasi Produk Hewan			
	f. Surat Rekomendasi & Persetjuan Pemasukan/ Pengeluaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
3	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 tahun	Musnah
4	EVALUASI	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	PERTANIAN			
1	**KEBIJAKAN**			
	Kebijakan di bidang Hortikultura, Sarana Prasarana Pertanian,Tanaman Pangan	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
	a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b Penyiapan Bahan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	e. Penetapan Berbentuk Perda / Perbub			
2	**HORTIKULTURA**			
	1 Perlindungan hortikultura			
	a Perlindungan Tanaman Buah			
	- Teknologi Perlindungan Tanaman Buah	2 tahun	3 tahun	Permnen
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan		3 tahun	Musnah
	b Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat			
	- Teknologi Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Pengendalian Organisme Tumbuhan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c Perlindungan Tanaman Florikultura			
	- Teknologi Perlindungan Tanaman Florikultura	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Flirikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d Dampak iklim dan Persyaratan Teknis			
	- Pengelolaan Dampak iklim dan Lingkungan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Informasi dan Persyaratan Teknis	2 Tahun	3 tahun	
	2 Perbenihan Hortikultura			
	a Peningkatan Produksi da Nilai Tambah Hortikultura			
	Produksi Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b Pengawasan Mutu Benih			
	- Bahan Penyipan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengawasan mutu benih	2 Tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Bahan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan penyiapan bahan penyusunan norma, standar,Prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikltura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman hotikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan Tugas Kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c **Budidaya dan Pascapanen Florikultura**			
	- Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan kegiatan Budidaya Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Daun dan Tanaman Bunga Potong	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan kegiatan Pascapanen Tanaman Pot dan Tanaman Lanskap	2 Tahun	3 tahun	Musnah
3	**PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**			
	Perluasan dan Pengelolaan Lahan			
	a Basis Data Lahan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi Lahan			
	- Analisis dan Penyajian Data Lahan			
	b Pengendalian Lahan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi dan Analisis Lahan			
	- Rekomendasi Teknis pengendalian lahan			
	c Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi dan Analisis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.			
	- Bimbingan Teknis optimasi, rehabilitasi dan konservasi lahan.			
	Pengelolaan Air Irigasi			
	a Pengembangan Sumber Air	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Air Permukaan			
	- Air Tanah			
	b Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengembangan Jaringan			
	- Optimasi Air			
	c Kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Identifikasi Kelembagaan			
	- Pengembangan Kelembagaan			
	Pembiayaan Pertanian			
	a Pembiayaan Program			

KOTO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Data dan Informasi pembiayaan program	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	- Pendampingan dan Bimbingan Teknis pembiayaan program	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b Pembiayaan Agribisnis	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Materi dan Verifikasi pembiayaan agribisnis			
	- Fasilitasi dan Pemantauan pembiayaan agribisnis			
	c Kelembagaan dan Pemberdayaan Agribisnis	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Kelembagaan Agribisnis			
	- Pemberdayaan Agribisnis			
	Pupuk Pestisida			
	a Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Pangan			
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	b Pupuk Anorganik	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Pangan			
	- Hortikultura dan Perkebunan			
	c Pestisida	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pestisida Kimia			
	- Pestisida Hayati			
	d Pengawasan Pupuk dan Pestisida	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan Pupuk			
	- Pengawasan Pestisida			
	Alat dan Mesin Pertanian			
	a Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
	b Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
	c Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Kelembagaan			
	- Pelayanan			
3	**TANAMAN PANGAN**			
	Perbenihan Tanaman Pangan			
	a Pengawasan Mutu Benih	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengawasan Mutu Benih			
	b Produksi Benih Serealia	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Padi			
	- Serealia Non Padi			
	c Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Aneka Kacang			
	- Aneka Umbi			
	d Kelembagaan Benih	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Kelembagaan Produksi			
	- Kelembagaan Pengawasan			
	Budidaya Serealia			
	a Padi Irigasi dan Rawa	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Padi Irigasi			
	- Padi Rawa			
	b Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Padi Tadah Hujan			
	- Padi Lahan Kering			
	c Jagung	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Intensifikasi Jagung			
	- Pengembangan Jagung			
	d Serealia Lain	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Intensifikasi Serealia Lain			
	- Pengembangan Serealia Lain			
	Budidaya Aneka Kacang dan Umbi			
	a Kedelai	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Intensifikasi Kedelai			
	- Pengembangan Kedelai			
	b Ubi Kayu	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Intensifikasi Ubi Kayu			
	- Pengembangan Ubi Kayu			
	c Aneka Kacang	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Intensifikasi Aneka Kacang			
	- Pengembangan Aneka Kacang			
	d Aneka Umbi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Intensifikasi Aneka Umbi			
	- Pengembangan Aneka Umbi			
	Perlindungan Tanaman Pangan			
	a Pengelolaan Data Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Monitoring dan Analisis Data organisme pengganggu tumbuhan			
	- Evaluasi dan Pelaporan data organisme pengganggu tumbuhan.			
	b Dampak Perubahan Iklim	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Adaptasi			
	- Mitigasi dampak perubahan iklim			
	c Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Identifikasi teknologi pengendalian.			
	- Verifikasi teknologi pengendalian.			
	d Pengelolaan Pengendalian Hama Terpadu	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Pemasyarakatan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.			
	- Kelembagaan pengelolaan pengendalian hama terpadu, serta analisis mengenai dampak lingkungan.			
	Pascapanen Tanaman Pangan			
	a Padi			
	- Teknologi pascapanen padi.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Sarana pascapanen padi.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b Jagung dan Serealia Lain			
	- Teknologi pascapanen jagung dan serealia lain.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Sarana pascapanen jagung dan serealia lain.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c Kedelai dan Aneka Kacang			
	- Teknologi pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Sarana pascapanen kedelai dan aneka kacang.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d Aneka Umbi			
	- Teknologi pascapanen aneka umbi.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Sarana pascapanen aneka umbi.	2 Tahun	3 tahun	Permanen
4	**PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN**			
	Pengolahan Hasil Pertanian			
	a Tanaman Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Serealia			
	- Aneka Kacang dan Aneka Umbi			
	b Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Buah dan Sayuran			
	- Tanaman Florakultura dan Tanaman Obat			
	c Perkebunan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Semusim			
	- Tanaman Tahunan			
	d Peternakan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Ruminansia			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Non Ruminansia			
	Mutu dan Standariasi			
a	Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
b	Akreditasi dan Kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
c	Kerjasama dan Harmonisasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
	Pengembangan Usaha dan Investasi			
a	Kemitraan dan Kewirausahaan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewaiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	- Kemitraan			
	- Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif			
b	Investasi	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewaiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	- Tanaman Pangan dan Hortikultura			
	- Perkebunan dan Peternakan			
c	Promosi Dalam Negeri	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	- Daya Saing			
	- Eksibisi dan Ekspo			
d	Promosi Luar Negeri	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Daya Saing			
	- Eksibisi dan Ekspo			
	Pemasaran Domestik			
a	Informasi Pasar	2 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	Musnah
	- Analisis Pasar			
	- Deseminasi Informasi Pasar			
b	Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Pemantauan Pasar			
c	Jaringan Pemasaran	2 Tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Akses Pasar			
	- Sarana Pemasaran			
	Pemasaran Internasional			
	a Analisis dan Pengembangan Ekspor	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Analisis Ekspor			
	- Pengembangan Ekspor			
	b Pemasaran Bilateral	2 Tahun	3 tahun	Permanen
5	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 tahun	Musnah
6	EVALUASI	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	KETAHANAN PANGAN			
1	**KEBIJAKAN**			
	Kebijakan di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Distribusi dan cadangan pangan, Penganekaragaman dan cadangan pangan,	5 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	5 tahun	Permanen
	a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b Penyiapan Bahan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	e. Penetapan Berbentuk Perda / Perbub			
2	**Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**			
	a Ketersediaan Pangan			
	- Analisis Ketersediaan Pangan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	- Sumberdaya Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Akses Pangan			
	- Analisis Akses Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Kerawanan Pangan	2 tahun		
	- Analisis Kerawanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penanggulangan Kerawanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	**Distribusi dan Cadangan Pangan**			
	a Distribusi Pangan			
	- Analisis Distribusi Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Harga Pangan	2 tahun		
	- Analisis Harga Pangan Produsen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Analisis Harga Pangan Konsumen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c Cadangan Pangan			
	- Cadangan Pangan Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Cadangan Pangan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	**Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan**			
	a Konsumsi Pangan			
	- Pola Konsumsi Pangan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	- Kebutuhan Konsumsi Pangan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	b Penganekaragaman Pangan			
	- Pengembangan Pangan Lokal	5 tahun	5 tahun	Permanen
	- Promosi Penganekaragaman Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Keamanan Pangan Segar			
	- Pengawasan Keamanan Pangan Segar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Kelembagaan Keamanan Pangan Segar	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	**Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan**			
	a Dewan Ketahanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b Penghargaan Ketahan Pangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	BIMBINGAN TEKNIS	2 Tahun	3 tahun	Musnah
6	EVALUASI	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	PERDAGANGAN			
A	**KEBIJAKAN**			
	Kebijakan tentang Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan konsumen.	3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
	a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b. Penyiapan Bahan			
	c. Perumusan Kebijakan			
	d. Pemberian Masukan dan Dukungan Dalam Penyusunan Kebijakan			
	e. Penetapan Berbentuk NSPK			
	f. Perumusan dan Penetapan Standar			
B	**PERDAGANGAN DALAM NEGERI**			
	11) Bina Usaha			
	a. Kelembagaan dan penguatan usaha kelembagaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Penguatan Usaha			
	b. Jasa Perdagangan	3 tahun	7 Tahun	Musnah
	- Perdagangan berbasis elektronik			
	- Perdagangan berbasis jasa distribusi dan bisnis			
	c. Informasi perusahaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pendaftaran perusahaan			
	- Seksi analisa LKTP			
	d. Pelaku pasar	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengecer			
	- Pemasok			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 **Dagang Kecil Menengah dan Produk Dalam Negeri**			
	a. iklim usaha dan bimbingan teknis	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Iklim usaha			
	- Bimbingan teknis			
	b. fasilitasi usaha dan pemasaran		3 Tahun	Musnah
	- Fasilitasi usaha produktif	2 tahun		
	- Pemasaran			
	c. pengembangan produk lokal		3 Tahun	Musnah
	- Penelaahan potensi produk	2 tahun		
	- Fasilitasi penguatan produk			
	d. pencitraan produk dalam negeri		3 Tahun	Musnah
	- kerja sama peningkatan penggunaan produk dalam negeri	2 tahun		
	- peningkatan promosi			
	3 **Logistik dan Sarana Distrib**			
	a. Pengembangan sarana distribusi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perencanaan			
	- Bimbingan teknis pengembangan			
	b. Pengelolaan sarana distribusi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Bimbingan teknis pengelolaan			
	- Evaluasi pengelolaan			
	c. Kerja sama pengembangan sistem logistik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pemerintah			
	- Lembaga non pemerintah			
	d. Informasi dan bimbingan teknis penyedia jasa logistik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- Informasi logistik			
	- Bimbingan teknis penyedia jasa logistik			
	4 **Bahan Pokok dan Barang Strategis**			
	a. Informasi Pasar	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Informasi harga			
	- Pengumpulan			
	- Pengolahan data			
	- Penyiapan			
	- Penyajian informasi			
	- Analisis			
	2) Informasi non harga			
	- Pengumpulan			
	- Pengolahan data			
	- Penyiapan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penyajian informasi - Analisis			
	b. Hasil industri	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Gula dan tepung 2) Minyak goreng dan garam			
	c. Barang strategis	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Hasil agro 2) Hasil industri			
	d. Bahan pokok agro		3 Tahun	Musnah
	1) Serelia 2) Hewan dan non-serelia	2 tahun		
C	**PERLINDUNGAN KONSUMEN**			
	Standardisasi			
	a. Kelembagaan dan informasi standar	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Hubungan kelembagaan - Informasi standar			
	b. Kerjasama standarisasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	- kerjasama regional - kerjasama bilateral dan multilateral			
	c. Perumusan dan Penerapan Standar	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	- Penerapan Standar - Perumusan Standar			
	d. Tata Usaha		7 Tahun	Permanen
	- Kepegawaian - Keuangan - Perencanaan dan Program - Inventaris Kantor/BMAN	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan		
	Pemberdayaan Konsumen	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	a. kerjasama, informasi, dan publikasi - kerja sama - informasi dan publikasi			
	b. analisa penyelenggara pelindungan konsumen	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
	- konsultasi hukum - analisis			
	c. bimbingan konsumen dan pelaku usaha	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- bimbingan konsumen - bimbingan pelaku usaha			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. fasilitasi kelembagaan - pemberdayaan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat - pemberdayaan badan penyelesaian sengketa konsumen	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	Pengawasan Barang Beredar dan Jasa			
	a. produk pertambangan dan aneka industri - produk pertambangan dan olahan - produk aneka industri	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. produk pertanian, kimia, dan kehutanan - produk pertanian dan kehutanan - produk kimia dan olahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. jasa - jasa distribusi - jasa bisnis	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. kerjasama - kerja sama baik lembaga pemerintah dan non pemerintah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	1 Metrologi			
	a. Sarana dan Kerja sama - Sarana metrologi legal - Kerja sama metrologi legal		7 Tahun	Musnah
	b. Kelembagaan dan Penilaian - kelembagaan metrologi legal - penilaian kelembagaan metrologi legal	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. UTTP dan Standar Ukuran - Besaran massa, listrik, tekanan, dan suhu - Besaran arus, panjang dan volume	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pengawasan - Pengawasan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus dan satuan internasional	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran (SNSU - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Balai Pengujian UTTP - Bimbingan Mutu - Pelayanan Teknis	3 tahun	7 Tahun	Musnah
D	**BIMBINGAN TEKNIS**	2 tahun	3 Tahun	Musnah
E	**EVALUASI**	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	PERINDUSTRIAN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
1	KEBIJAKAN Kebijakan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pengkajian dan 2 Penyiapan kebij 3 Perumusan 4 Pemberian 5 Penetapan			
2	IKLIM USAHA DAN KERJASAMA INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil 1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang 3. Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri Produk Logam dan Alat Angkut	5 tahun	5 Tahun	Musnah
3	PROMOSI INDUSTRI A. INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil 1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang	2 tahun	3 Tahun	Musnah
4	STANDARISASI DAN TEKNOLOGI INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil 1. Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan - Pangan - Industri Kimia dan Bahan Bangunan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang	2 tahun	5 Tahun	Permanen
5	HAK DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH	5 tahun	5 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Industri Kecil 1 Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang 2 Industri Produk Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika - Industri Produk Logam dan Alat Angkut - Industri Kreatif Telematika dan Elektronik			
6	INDUSTRI HIJAU A INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH Industri Kecil 1. Pangan - Pangan 2. Industri Kerajinan dan Sandang - Kerajinan - Sandang	5 tahun	5 Tahun	Permanen
8	MONITORING DAN EVALUASI KOMPETENSI INTI INDUSTRI - Kerja sama Industri Unggulan Kabupaten	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	PERHUBUNGAN			
1	**KEBIJAKAN** Kebijakan mengenai Perhubungan Darat, Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara : a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e. Penetapan dalam bentuk NSPK	3 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru.	7 Tahun	Permanen
2	**PERHUBUNGAN DARAT** **A Lalu Lintas dan Angkutan Jalan** **1** Jaringan Transportasi Jalan: a. Jaringan Prasarana dan Pelayanan : - penentuan lokasi terminal penumpang tipe C	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Transportasi Jalan: - pengembangan transportasi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Sarana Angkutan Jalan a. Teknologi Kendaraan Bermotor: - persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Lalu lintas jalan			
	a. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas:			
	b. Perlengkapan Jalan:			
	- pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kota	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	4 Angkutan jalan			
	a. Angkutan Penumpang:			
	- penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pemberian subsidi angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- angkutan perintis	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
	- penghargaan perusahaan angkutan umum	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Angkutan Barang :			
	- pembinaan angkutan barang	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5 Pengendalian operasioanl			
	a. Monitoring Operasional :			
	- pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil :			
	- Pedoman Teknis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B **Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**			
	1 Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a Analisa dan Evaluasi Jaringan :	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	- pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan			
	- analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan			
	b Pengembangan Jaringan :			
	- pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	- pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan			
	a Rancang Bangun Sarana:	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b Bimbingan Perawatan Sarana:			
	- perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a Rancang Bangun Pelabuhan:	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan			
	- rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan :			
	- penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan			

BARITO SELATAN
MAHANI DAHAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Manajemen Lalu Lintas :	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- manajemen lalu lintas			
	- tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan			
	- Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b Alur dan Perambuan :			
	- pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- perambuan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5 Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan			
	a Bimbingan Usaha Angkutan :			
	- -penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b Tarif dan Keperintisan :			
	- perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	Keselamatan Transportasi Darat			
	1 Manajemen Keselamatan			
	a. Monitoring dan Evaluasi :			
	- monitoring dan evaluasi data kecelakaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- kualifikasi unit pengkajian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan Keselamatan :			
	- program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyebrangan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- harmonisasi kebijakan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	2 Promosi dan Kemitraan Keselamatan			
	a. Promosi :			
	- promosi keselamatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- penyuluhan, publikasi dan deseminasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Kemitraan :			
	- kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Bina Keselamatan Angkutan Umum			
	a. Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Keselamatan Awak Angkutan Umum :			
	- keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 Audit dan Inspeksi Keselamatan			
	a. Audit Keselamatan :			
	- Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Inspeksi Keselamatan :			
	- Pedoman keselamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BARITO SELATAN
BAMANI DAMAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3	**PERHUBUNGAN LAUT**			
	Lalu Lintas dan Angkutan Laut			
	1 Angkutan Laut Dalam Negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a **Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner :**			
	- jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- penempatan kapal dan pemberian persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b **Tramper dan Pelayaran Rakyat :**			
	- trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- usaha pelayaran rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 **Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut**			
	a. **Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat :**			
	- operasional angkutan laut khusus pertambangan dan lepas pantai pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. **Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut :**			
	- operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, perikanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia serta	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 **Pengembangan Usaha Angkutan Laut**			
	a. **Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada :**			
	- pengembangan armada	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- analisis ekonomis kebutuhan armada	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. **Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut :**			
	- usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi/internasional	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- zin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	5	5	Permanen
	5 **Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut**			
	a. **Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut :**			
	- rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- angkutan bahan pokok	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. **Evaluasi Angkutan Laut :**			
	- pelaksanaan kegiatan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- angkutan bahan pokok untuk kelancaran angkutan laut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	Pelabuhan dan Pegerukan			
	1 **Pengembangan Pelabuhan**			
	a. **Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan :**			
	- tatanan kepelabuhanan Kabupaten	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- pengumpulan dan evaluasi data dan informasi kepelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- persetujuan penetapan lokasi pelabuhan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- penyusunan laporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. **Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan :**			
	- rencana induk dan pengembangan pelabuhan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2 **Perancangan Fasilitas Pelabuhan**			
	a. **Pedoman dan Rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan :**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan			
	- survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik			
	- persetujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan			
	b. **Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan :**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pembangunan dan perawatan fasilitas dan peralatan pelabuhan			
	3 **Pengerukan dan Reklamasi**			
	a **Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi :**	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- perancangan dan survei teknis pelaksanaan pengerukan dan reklamasi			
	b **Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi :**			
	- perizinan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- penggunaan kapal dan alat bantu keruk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pekerjaan pengerukan dan reklamasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 **Pemanduan dan Penundaan Kapal**			
	a. **Perairan dan Pelayanan Pandu :**	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- penetapan wilayah perairan pandu			
	- standar pelayanan pemanduan dan penundaan kapal			
	b. **Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan :**	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- kualifikasi dan sertifikasi tenaga pandu			
	- standardisasi sarana bantu pemanduan			
	5 **Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan**			
	a. **Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan :**			
	- tarif jasa kepelabuhanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- kinerja pelayanan pelabuhan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. **Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan :**			
	- penetapan batas daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- penggunaan atas tanah dan perairan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- kerjasama kepelabuhanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- persetujuan pengoperasian pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	Perkapalan dan Kepelauatan			
	1 Nautis, Teknis dan Radio Kapal			
	a. Penilikan Keselamatan Kapal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TAMANG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- teknis permesinan kapal			
	- elektronika dan radio kapal			
	- perlengkapan dan peralatan kapal			
	4 Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal			
	a. Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan berbahaya, beracun dan bahan lainnya dari kapal			
	- pemantauan peralatan pencemaran			
	- ganti rugi pencemaran			
	- pembersihan tangki-tangki kapal			
	- sarana pengangkutan dan penampungan limbah di pelabuhan			
	- sertifikasi pencegahan pencemaran dan pengurusan kontribusi tahunan			
	b. Manajemen Keselamatan Kapal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- manajemen keselamatan pengoperasian kapal			
	Kenavigasian			
	1 **Perambuan**			
	a. **Operasi dan Survei :**			
	- pemberian ijin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran	5 Tahun setelah ijin tidak berlaku	5 tahun	Permanen
	- pengamatan laut dan survei alur pelayaran	5 tahun	3 Tahun	Musnah
	- penandaan daerah terbatas dan terlarang	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- daerah ship to ship	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- maklumat pelayaran bahaya navigasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- design sistem rute dan tata cara berlalu lintas	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. **Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan :**	2 Tahun	3 Tahun	
	- peralatan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	- perencanaan pembangunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- replacement	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- perbaikan dan pemeliharaan	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- gambar design konstruksi	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	2 **Telekomunikasi Pelayaran**			
	a. **Operasi :**			
	- penyusunan kinerja stasiun radio pantai	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- stasiun radio kapal dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	- pemberian rekomendasi ijin radio telekomunikasi pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- ijin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- ijin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. **Peralatan dan Pemeliharaan Telekomunikasi Pelayaran :**			
	- perencanaan bangunan gedung	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- sistem jaringan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- peralatan dan suku cadang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- penilaian teknis	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai			
	1 **Patroli dan Pengamanan**			
	a. **Patroli :**			
	- patroli	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- penanganan perompakan dan pembajakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- sistem pelaporan kapal (Ships Reporting System)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- analisa kerawanan wilayah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- penegakkan peraturan perundang-undangan di laut, pantai dan pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- penetapan kualifikasi teknis petugas patroli	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. **Pengamanan :**			
	- pengamanan sarana dan prasarana transportasi (ISPS Code) di laut, pantai, dan pelabuhan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- perijinan penggunaan, pendistribusian amunisi dan senjata api	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2 **Pengawasan Keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil**			
	a. **Advokasi dan Diseminasi Pengawasan Keselamatan :**			
	- advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran			
	b. **Penyidik Pegawai Negeri Sipil :**			
	- penyelidikan, penyidikan, dan serta pengajuan berkas perkara pelanggaran dan tindak pidana pelayaran	1 Tahun setelah memiliki kekuatan hukum tetap	2 Tahun	Musnah
	3 **Tertib Pelayaran**			
	a. **Kebandaran :**			
	- pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	- tertib lalulintas kapal dan tertib bandar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- izin berlayar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- pengawasan kapal asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Port State Control Officer	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- pengawasan penanganan muatan berbahaya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4 **Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air**			
	a. **Penanggulangan Mu**			
	- search and rescue	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- penanggulangan pencemaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- tuntutan ganti kerugian pencemaran dan pemadaman kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. **Pekerjaan Bawah Air :**			
	- pendirian perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	- kegiatan penyelaman	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- penanganan kerangka kapal dan salvage	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	PERIKANAN			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	RUMUSAN KEBIJAKAN DIBIDANG : Perikanan Ta	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru.	3 Tahun	Permanen
	Langkah kebijakan : a pengkajian dan pengusulan kebijakan b penyiapan bahan c perumusan kebijakan d pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan e penetapan kebijakan			
2	PERIKANAN TANGKAP			
	A. Sumber Daya Ikan			
	1. Data dan Statistik Perikanan Tangkap	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	a) pengumpulan dan pengolahan b) analisis dan penyajian			
	B Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan			
	1.Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a) rancang bangun kapal perikanan b) kelaikan kapal perikanan			
	2.Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Penangkapan Ikan	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	a) rancang bangun alat penangkapan ikan b) kelaikan alat penangkapan ikan			
	3.Pendaftaran Kapal Perikanan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	a) identifikasi dan pengukuran b) pencatatan dan dokumentasi			
	4.Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	a) pengawakan kapal perikanan b) ketenagakerjaan perikanan			
	5.Pemantauan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	a) pemantauan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan b) evaluasi dan pelaporan			
	D. Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Alokasi Usaha Penangkapan Ikan			
	a) verifikasi alokasi usaha penangkapan ikan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b) pelayanan alokasi usaha penangkapan ikan			
	2.Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) verifikasi pengusahaan penangkapan ikan			
	b) administrasi pengusahaan penangkapan ikan			
	3.Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) verif			
	b) verif			
	c) pem			
	d) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan			
	e) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	4. Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) penerbitan dokumen penangkapan ikan			
	b) tata laksana dokumen penangkapan ikan			
	5. Pemaı	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) pemantauan pelayanan usaha penangkapan ikan			
	b) evaluasi pelayanan usaha penangkapan ikan			
	E. Pengembangan Usaha Penangkapan			
	1. Kelembagaan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) tata laksana kelembagaan			
	b) kerja sama usaha			
	2. Investasi dan Pemodalan Usaha	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) tata laksana investasi dan pemodalan usaha			
	b) bimbingan investasi dan pemodalan usaha			
	3. Kenelayanan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a) identifikasi dan kapasitas nelayan			
	b) bimbingan nelayan			
	4. Pembinaan pengelolaan usaha	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a) bimbingan pengelolaan usaha			
	b) bimbingan diversifikasi usaha			
	5. Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) pemantauan usaha penangkapan ikan			
	b) evaluasi usaha penangkapan ikan			
3	PERIKANAN BUDIDAYA			
	A. Prasarana dan Sarana Budidaya			
	1. Lahan dan Air	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) identifikasi potensi			
	b) penataan			
	2. Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) pemantauan dan evaluasi			
	B. Perbenihan			
	1. Induk	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) pengelolaan induk ikan air tawar			
	2. Perbenihan Skala Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) perbenihan skala kecil ikan air tawar			
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) informasi perbenihan			
	b) distribusi perbenihan			
	C. Produksi			
	1. budidaya air tawar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) penerapan teknologi budidaya air tawar			
	2. budidaya ikan hias	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) penerapan teknologi budidaya ikan hias			
	3. sertifikasi	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	4. data dan statistik perikanan budidaya	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	a) pengumpulan dan pengolahan data			
	b) analisis dan penyajian data statistik			
	D. Kesehatan Ikan dan Lingkungan			
	1. hama dan penyakit ikan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a) metode dan sistem pengendalian hama dan penyakit ikan			
	b) monitoring dan evaluasi hama dan penyakit ikan			
	2. perlindungan lingkungan budidaya	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) pengendalian lingkungan budidaya			
	b) rehabilitasi lingkungan budidaya			
	E. Usaha Budidaya			
	1. investasi dan permodalan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) investasi			
	b) permodalan			
	2. kewirausahaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) bimbingan usaha			
	b) kemitraan			
	3. pelayanan usaha	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a) perizinan			
	b) pemantauan dan evaluasi			
	4. kelembagaan dan ketenagakerjaan	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	a) kelembagaan			
	b) ketenagakerjaan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	PENANAMAN			
1	KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang		3 Tahun	Permanen
	a Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	b Penyiapan Kebijakan			
	c Perumusan Kebijakan	2 tahun sejak penetapan kebijakan/keputusan yang terbaru		
	d Masukan dan Dukungan Kebijakan			
	e Penetapan NSPK			
2	PERENCANAAN PENANAMAN MODAL			
	1) Industri Kimia	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Kimia Dasar			
	b) Industri Barang Kimia dan Farmasi			
	2) Industri Alat Transportasi dan Telematika	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Alat Transportasi			
	b) Industri Telematika			
	B. Perencanaan Jasa dan Kawasan			
	1) Jasa Perdagangan dan Pariwisata	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Jasa Perdagangan			
	b) Jasa Pariwisata			
	2) Jasa Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, dan Jasa Lainnya	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Jasa Kesehatan, Pendidikan, dan Ketenagakerjaan			
	3) Kawasan Ekonomi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Kawasan Ekonomi Khusus			
	b) Kawasan Ekonomi Lainnya			
	c) Infrastruktur Transportasi Laut			
	d) Infrastruktur Transportasi Udara dan Infrastruktur Lainnya			
3	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL			
	A. Deregulasi Penanaman Modal			
	1) Sektor Primer	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Pertanian, Kelautan dan Perikanan			
	b) Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan			
	2) Sektor Sekunder	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika			
	3) Sektor Tersier	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Pariwisata, Perdagangan dan Telekomuniksi			
	b) Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Jasa Lainnya			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Pengembangan Potensi Daerah			
	1) Sektor Primer dan Tersier	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Sektor Primer			
	2) Sektor Sekunder	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Sektor Industri Logam, Mesin, Transportasi dan Telematika			
	b) Sektor Agro, Kimia, Tekstil dan Aneka			
	C. Pemberdayaan Usaha			
	1) Pembinaan dan Penyuluhan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Pembinaan			
	b) Penyuluhan			
	2) Kemitraan Usaha	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Sektor Primer dan Tersier			
	b) Sektor Sekunder			
	3) Pelayanan Usaha	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Sektor Primer dan Tersier			
	b) Sektor Sekunder			
4	PROMOSI PENANAMAN MODAL			
	A. Pengembangan Promosi			
	1) Analisis Strategi Promosi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a) Analisis Daya Saing Promosi			
	2) Fasilitasi Promosi Luar Negeri	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Wilayah Amerika dan Eropa			
	b) Wilayah Asia, Pasifik dan Afrika			
	B. Promosi Sektoral			
	1) Promosi Industri Sumber Daya Alam, Jasa dan Kawasan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Jasa dan Kawasan			
	2) Promosi Industri Manufaktur	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Industri Logam, Barang Logam, Mesin dan Elektronik			
	b) Industri Manufaktur Lainnya			
	3) Promosi Infrastruktur	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Infrastruktur Transportasi, Jalan, dan Jembatan			
	C. Pameran dan Sarana Promosi			
	1) Pameran	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penyusunan Program dan Monitoring			
	b) Penyelenggaraan dan Evaluasi			
	2) Media Cetak	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Materi Promosi			
	b) Publikasi dan Distribusi			
	3) Media Elektronik	2 tahun	3 Tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Materi Promosi			
	b) Pelayanan Informasi			
5	PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
	A. Pelayanan Aplikasi			
	1) Aplikasi Sektor Primer dan Tersier	5 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 Tahun	Permanen
	a) Aplikasi Baru			
	b) Aplikasi Perluasan			
	c) Aplikasi Perubahan			
	2) Aplikasi Sektor Sekunder	5 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	5 Tahun	Permanen
	a) Aplikasi Baru			
	b) Aplikasi Perluasan			
	c) Aplikasi Perubahan			
	B. Pelayanan Perizinan			
	1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa			
	2) Perizinar	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Industri Mesin, Logam dan Barang Logam			
	b) Industri Kimia dan Barang Kimia			
	c) Industri Aneka			
	C. Pelayanan Fasilitas			
	1) Perizinan Sektor Primer dan Tersier	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Pariwisata dan Prasarana			
	b) Kehutanan, Perikanan, Perhubungan dan Telekomunikasi			
	c) Pertambangan dan Energi, Pertambangan dan Aneka Jasa			
	2) Perizinan Sektor Sekunder	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a) Industri Aneka			
7	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL			
	A. Pemantauan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Fasilitasi Penyelesaian Masalah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pengawasan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	E. Pencabutan/Pembatalan Perizinan Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Kualifikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Bidang Penanaman Modal	2 tahun	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			
1	KEBIJAKAN Kebijakan di a Pengkajian dan pengusulan kebijakan: - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Wilayah - Kajian Perencanaan Lingkungan Hidup Sektor - Kajian Dampak Lingkungan - Pengembangan Perangkat Kebijakan b Penyiapan bahan c Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan d Pengumpulan dan pengolahan data e. penetapan dalam bentuk nspk	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	TATA LINGKUNGAN A. Perencanaan 1) Inventarisasi a) Dokumentasi Inventarisasi b) Pedoman Inventarisasi c) Penetapan Ekoregion e) Pedoman Penyusunan RPPLH Kota 2) Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam a) Evaluasi pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam b) Kebijakan pemanfaatan sumber daya alam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B. Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor 1) Evaluasi Penerapan 2) Perencanaan Lingkungan Hidup	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Ekonomi Lingkungan 1) Perencanaan a) Valuasi Ekonomi b) Internalisasi Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Insentif dan Pendanaan Lingkungan	5 tahun	5tahun	Permanen
	D. Dampak Lingkungan 1) Bimtek Dampak Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Penerapan Sistem Kajian Dampak Lingkungan a) Penilaian dokumen lingkungan b) Pemeriksaan dokumen lingkungan	5 tahun	5tahun	Permanen
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut a) Evaluasi b) Tindak Lanjut	5 tahun	5tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN			
	A. Pemantauan dan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa			
	a) Industri Kimia			
	b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin			
	c) Aneka Industri			
	d) Prasarana dan Jasa			
	2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas			
	3) Agro Industri dan Usaha Skala Kecil			
	a) Peternakan dan Perikanan			
	b) Perkebunan			
	c) Kehutanan dan Holtikultura			
	d) Usaha Skala Kecil			
	4) Udara Sumber Bergerak			
	a) Transportasi Air dan Udara			
	b) Transportasi Darat			
	c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat			
	B. Evaluasi dan Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Manufaktur, Prasarana dan Jasa			
	a) Industri Kimia			
	b) Industri Logam, Elektronika dan Mesin			
	c) Aneka Industri			
	d) Prasarana dan Jasa			
	2) Pertambangan, Energi, Minyak dan Gas			
	3) Agro Industri dan Usaha Skala kecil			
	a) Peternakan dan Perikanan			
	b) Perkebunan			
	c) Kehutanan dan Holtikultura			
	d) Usaha Skala Kecil			
	4) Udara Sumber Bergerak			
	a) Transportasi Air dan Udara			
	b) Transportasi Darat			
	c) Transportasi Kereta Api dan Kendaraan Berat			
4	PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN PERUBAHAN IKLIM			
	A. Keanekaragaman Hayati dan Pengendalian Kerusakan Lahan			
	1) Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Sumber Daya Genetik			
	b) Keamanan Hayati			
	2) Pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Sumber Daya Genetik			
	3) Pengelolaan Sumber Daya Genetik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Pengembangan dan Pemanfaatan			
	b) Pemantauan dan Pengawasan			
	4) Keamanan Hayati	5 tahun	5tahun	Permanen
	a) Pengembangan dan Pengelolaan			
	b) Pemantauan dan Pengawasan			
	5) Pengendalian Kerusakan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Lahan Budidaya			
	b) Lahan Non Budidaya			
	B. Kerusakan Ekosistem Perairan Darat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Kerusakan Ekosistem			
	a) Sungai			
	b) Kerusakan Ekosistem			
	c) Pengelolaan Kualitas Air			
	C. Pengendalian Kerusakan Pesisir dan Laut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pencegahan			
	2) Penanggulangan			
	3) Pemulihan			
	D. Mitigasi dan Pelestarian Fungsi Atmosfer			
	1) Perangkat Mitigasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a) Laporan inventarisasi GRK nasional			
	b) Data bidang inventarisasi GRK			
	3) Pengenc	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Surat rekomendasi kepada importir terdaftar dan bahan perusak ozon			
	b) Hibah bantuan luar negeri terkait program perlindungan lapisan ozon			
	4) Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E. Adaptasi Perubahan Iklim			
	1) Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim			
	a) Pengembangan perangkat adaptasi perubahan iklim	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b) Pemantauan dan evaluasi adaptasi perubahan iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Kerentanan Perubahan Iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Identifikasi dan analisis kerentanan perubahan iklim			
	b) Media kliring kerentananan perubahan iklim			
5	PENGELOLAAN B3, LIMBAH, DAN SAMPAH			
	A. Pengelolaan			
	1) Registrasi dan notifikasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a) Registrasi			
	b) Notifikasi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Pemantauan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	3) Evaluasi dan Tindak Lanjut	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a) Sektor industri			
	b) Sektor non industri			
	B. Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Pengumpulan dan Pemanfaatan			
	2) Pengangkutan dan Pengolahan			
	3) Penimbunan dan Dumping			
	4) Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	a) Notifikasi			
	b) Rekomendasi Limbah Lintas Batas			
	C. Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3			
	1) Pemantauan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			
	b) Manufaktur			
	c) Agroindustri			
	d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	2) Tanggap Darurat dan Pemulihan Kontaminasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Pertambangan, Energi, dan Minyak dan Gas			
	b) Manufaktur			
	c) Agroindustri			
	d) Prasarana, Jasa, dan Non Institusi			
	D. Pengelolaan Sampah	1 tahun	2 tahun	Permanen
	1) Pembatasan Sampah			
	2) Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah			
	3) Pembentukan Dewan Adipura			
	4) Penetapan Pemenang Adipura			
6	HUKUM LINGKUNGAN			
	A. Hukum			
	1) Pengelolaan dan Pengembangan Pengaduan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a)			
	b) Pengembangan Pengaduan			
	2) Penaatan Hukum Administrasi Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Penerapan hukum administrasi lingkungan			
	b) Pengembangan hukum administrasi lingkungan			
	B. Penyelesaian Sengketa Lingkungan			
	1) Penyelesaian Sengketa Melalui Pengadilan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Administrasi Gugatan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b) Gugatan			
	2) Penyelesaian Sengketa Lingkungan di Luar Pengadilan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Kerugian Negara dan Masyarakat			
	b) Lembaga Penyedia Jasa Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup			
	C. Penegakan Hukum Pidana Lingkungan			
	1) Penyidikan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	a) Administrasi Penyidikan			
	b) Pelaksanaan Penyidikan			
	2) Koordinasi Penuntutan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Koordinasi penuntutan			
	b) Evaluasi dan tindak lanjut			
	3) Koordinasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D. Perjanjian Internasional Lingkungan			
	1) Pendapat Hukum Perjanjian Internasional			
	a) Pendapat Hukum Proses Pengesahan Perjanjian Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b) Tindak Lanjut Perjanjian Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Evaluasi Perjanjian Internasional			
	a) Evaluasi Perjanjian Internasional Pencemaran	2 tahun setelah proses kegiatan diyatakan selesai di laksanakan	3 tahun	Musnah
	b) Evaluasi Perjanjian Internasional Perusakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	KOMUNIKASI LINGKUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			
	A. Komunikasi Lingkungan			
	1) Pengembangan Komunikasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Program Komunikasi			
	b) Evaluasi Komunikasi	2 tahun	3 tahun	
	2) Publikasi dan Kampanye	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Publikasi			
	b) Kampanye			
	B. Penguatan Inisiatif Masyarakat			
	1) Komunitas Pendidikan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Pengembangan dan Bimbingan	2 tahun	3 tahun	
	b) Evaluasi			
	2) Kearifan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Inventarisasi			
	b) Revitalisasi			
	C. Peningkatan Peran Masyarakat			
	1) Masyarakat Perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Masyarakat Kawasan Permukiman			
	b) Masyarakat Kawasan Rentan			
	2) Masyarakat Pedesaan	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Masyarakat Petani			
	b) Masyarakat Nelayan			
	D. Peningkatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Organisasi Sosial Dan Masyarakat			
	2) Organisasi Profesi dan Dunia Usaha			
8	PEMBINAAN SARANA TEKNIS LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS			
	A. Data dan			
	1) Pengelolaan Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	a) Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	b) Manajemen Basis Data			
	2) Pengelolaan Informasi			
	a) Analisis Data dan Penyajian Informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b) Perpustakaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Pengembangan Perangkat Lunak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Pengembangan Instrumen Layanan Informasi	2 tahun		
	b) Pengembangan Instrumen Analisis Data			
	4) Pengembangan Sistem dan Pemeliharaan Jaringan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a) Pengembangan Sistem Jaringan			
	b) Pemeliharaan Jaringan			
	B. Kelembagaan Lingkungan			
	1) Kelembagaan dan Tata Laksana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Pengembangan Kelembagaan			
	b) Tata Laksana			
	2) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi			
	b) Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal Daerah Kabupaten/Kota			
	C. Standarisasi dan Teknologi			
	1) Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Perangkat Manajemen Lingkungan			
	b) Pengujian Lingkungan			
	2) Standardisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Kompetensi Keahlian Lingkungan			
	b) Kompetensi Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan			
	3) Teknologi Ramah Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a) Pengembangan Kriteria Teknologi Ramah Lingkungan			
	b) Verifikasi Teknologi Ramah Lingkungan			
	D. Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan			
	1) Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	a) Pemantauan Kualitas Lingkungan			
	b) Kajian Kualitas Lingkungan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Laboratorium Rujukan dan Pengujian a) Laboratorium Rujukan b) Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
9	**Pengelolaan TAHURA**			
	A Pemeliharaan 1) Perlindungan 2) Pengawetan 3) Pemanfaatan 4) Pemberdayaan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
1	Kebijakan dalam Kelembagaan Koperasi dan UKM, Produksi, Pembiayaan, Pemasaran dan Jaringan Usaha, Pengkajian Sumber Daya UKMK Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha Pengembangan Sumber Daya Manusia, MOU (Perjanjian Kerja Sama), Gerakan - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun setelah kebijakan yang baru dikeluarkan	3 tahun	Permanen
2	Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah kebijakan yang baru dikeluarkan	3 tahun	Permanen
3	Kelembagaan Koperasi dan UKM	2 tahun setelah kebijakan yang baru dikeluarkan	3 tahun	Permanen
	a Organisasi dan Badan Hukum Koperasi 1 Organisasi Koperasi dan UKM - Organisasi Koperasi - Organisasi UKM 2 Badan Hukum Koperasi - Penatausahaan Badan Hukum Koperasi - Evaluasi Badan Hukum Koperasi 3 Penelaahan Kasus Hukum - Kasus Hukum Koperasi - Kasus Hukum UKM			
	a Peraturan Perundang-Undangan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan - Produk Peraturan Perundang-Undangan Pusat	5 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Peraturan Daerah			
	b Tata laksana Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1 Tata laksana Koperasi			
	- Tata laksana Koperasi Primer			
	- Tata laksana Koperasi Sekunder			
	2 Tata laksana Usaha Kecil dan Menengah			
	- Tata laksana Usaha Kecil			
	- Tata laksana Usaha Mengah			
	3 Klasifikasi Koperasi dan UKM			
	- Klasifikasi Koperasi			
	- Klasifikasi UKM			
	c Keanggotaan Koperasi			
	1 Partisipasi Usaha dan Permodalan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Partisipasi Usaha			
	- Partisipasi Permodalan			
	2 Partisipasi Pengawasan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Rapat Anggota			
	- Pengawasan			
	3 Pengembangan Anggota	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Kaderisasi			
	- Penyuluhan			
	d Pengendalian dan Akuntabilitas			
	1 Pengendalian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Pengendalian Intern			
	- Tindak Lanjut Hasil Pengendalian			
	2 Bidang Akuntabilitas dan Akuntansi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Akuntabilitas			
	- Akuntansi dan Audit			
	3 Monitoring dan Evaluasi			
	- Monitoring	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Evaluasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
4	Produksi			
	a Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Tanaman Pangan			
	- Padi			
	- Palawija			
	2 Hortikultura			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Buah-Buahan dan Tanaman Obat			
	- Tanaman Hias dan Sayur			
	3 Sarana			
	- Sarana Produksi			
	- Sarana Pengolahan			
	a Industri Kerajinan dan Pertambangan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Industri			
	- Sandang, Logam dan Elektronika			
	- Pangan, Kimia dan Aneka			
	2 Kerajinan			
	- Logam			
	- Non Logam			
	3 Pertambangan dan Migas			
	- Pertambangan Umum			
	- Pertambangan Migas			
	e Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha	2 Tahun	3 tahun	Musnah
5	Pembiayaan			
	a Program Pendanaan	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	1 Program Pendanaan Jangka Pendek			
	- Program Pendanaan Koperasi Jangka Pendek			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Pendek			
	2 Program Pendanaan Jangka Menengah dan Panjang			
	- Prograr			
	- Program Pendanaan UKM Jangka Menengah dan Panjang			
	3 Program Pendanaan Usaha Mikro dan Dana Bergulir			
	- Program Pendanaan Usaha Mikro			
	- Program Pendanaan Dana Bergulir			
	b Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	5 Tahun	5 tahun	Musnah
	1 Pengembangan dan Pengendalian KSP			
	- Pengembangan Kelembagaan KSP			
	- Pengendalian Kelembagaan KSP			
	2 Pengembangan dan Pengendalian USP Koperasi			
	- Pengembangan USP Koperasi			
	- Pengendalian USP Koperasi			
	3 Pengembangan dan Pengendalian USP-LKM			
	- Pengembangan USP-LKM			
	- Pengendalian USP-LKM			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Urusan Permodalan	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	1 Pengembangan Permodalan Sendiri			
	- Permodalan Sendiri Koperasi			
	- Permodalan Sendiri UKM			
	2 Pengembangan Permodalan Luar			
	- Permodalan Bank			
	- Permodalan Non Bank			
	3 Pengembangan Kredit Program			
	- Kredit Program Bank			
	- Kredit Program Non Bank			
	d Asuransi dan Jasa Keuangan	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	1 Asuransi			
	- Asuransi Koperasi			
	- Asuransi UKM			
	2 Perpajakan			
	- Perpajakan Koperasi			
	- Perpajakan UKM			
	3 Jasa Keuangan dan Kredit Komersial			
	- Jasa Keuangan dan Kredit Komersial Bank			
	- Jasa Keuangan dan Kredit Non Komersial Bank			
	e Pembiayaan dan Penjaminan Kredit	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	1 Lembaga Pembiayaan			
	- Modal Ventura			
	- Sewa Guna Usaha dan Anak Piutang			
	2 Penjaminan Kredit			
	- Penjaminan			
	- Asuransi Kredit			
	3 Pasar Modal			
	- Obligasi			
	- Modal Penyertaan			
	f Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)	5 Tahun	5 tahun	Permanen
6	Pemasaran dan Jaringan Usaha			
	a Perdagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Pengadaan			
	- Pengadaan Sektor Formal			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengadaan Sektor Informal			
	2 Distribusi			
	- Distribusi Sektor Formal			
	- Distribusi Sektor Informal			
	3 Pengembangan			
	- Pengembangan Sektor Formal			
	- Pengembangan Sektor Informal			
	b Ekspor dan Impor	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c Sarana dan Prasarana Pemasaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Sarana			
	- Pengembangan Pasar Tradisional			
	- Pengembangan Sentra Pemasaran			
	2 Prasarana			
	- Lembaga Perantara			
	- Fasilitasi HAKI			
	3 Pengembangan Potensi Pemasaran			
	- Pengembangan Potensi Pemasaran Koperasi			
	- Pengembangan Potensi Pemasaran UKM			
	d Kemitraan dan Jaringan Usaha	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah
	1 Kemitraan			
	- Kemitraan Koperasi			
	- Kemitraan UKM			
	2 Jaringan Usaha			
	- Jaringan Usaha Koperasi			
	- Jaringan Usaha UKM			
	3 Pengembangan Kerja sama Kelembagaan			
	- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan Koperasi			
	- Pengembangan Kerja sama Kelembagaan UKM			
	e Informasi dan Publikasi Bisnis	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1 Pengumpulan Informasi			
	- Pengumpulan Informasi Koperasi			
	- Pengumpulan Informasi UKM			
	2 Pengolahaan Informasi			
	- Pengolahan Informasi Koperasi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pengolahan Informasi UKM			
	3 Publikasi dan Promosi			
	- Publikasi dan Promosi Koperasi			
	- Publikasi dan Promosi UKM			
	f Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 tahun	Musnah
7	Pengembangan Sumber Daya Manusia			
	a Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Lembaga Kewirausahaan			
	- Pengembangan Jaringan Kewirausahaan			
	- Peningkatan Sumber Daya Kewirausahaan			
	2 Penumbuhan Kewirausahaan			
	- Peningkatan Kemampuan Kewirausahaan			
	- Evaluasi Kewirausahaan			
	3 Sosialisasi Kewirausahaan			
	- Perangkat Lunak			
	- Promosi Kewirausahaan			
	b Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Diklat Formal dan Informal			
	- Diklat Formal			
	- Diklat Informal			
	2 Diklat Non Formal			
	- Perangkat Lunak			
	- Sarana dan Prasarana Diklat			
	3 Kerjasama Lembaga Diklat			
	- Hubungan Lembaga Diklat Pemerintah			
	- Hubungan Lembaga Diklat Non Pemerintah			
	c Peran Serta Masyarakat	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Peningk			
	- Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap Koperasi			
	- Peningkatan Dukungan Media Massa terhadap UKM			
	2 Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi dan UKM			
	- Peningkatan Dukungan LSM Terhadap Koperasi			
	- Peningkatan Dukungan LSM Terhadap UKM			
	3 Peningkatan Dukungan Organisasi Profesi			
	- Dukungan Organisasi Profesi terhadap Koperasi			
	- Dukungan Organisasi Profesi terhadap UKM			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM			
	- Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi			
	- Monitoring dan Evaluasi Diklat UKM			
	2 Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal dan Informal			
	- Monitoring dan Evaluasi Diklat Formal			
	- Monitoring dan Evaluasi Diklat Informal			
	3 Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat			
	Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Pemerintah			
	Monitoring dan Evaluasi Lembaga Diklat Non Pemerintah			
	e Advokasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Advokasi Organisasi dan Manajemen			
	- Advokasi Organisasi			
	- Advokasi Manajemen			
	2 Advokasi Kemitraan dan Teknologi			
	- Advokasi Kemitraan			
	- Advokasi Teknologi			
	3 Advokasi Peraturan Perundang-Undangan			
	- Kajian Penerapan			
	- Sosialisasi Perundang-Undangan			
8	Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha			
	a Produktifitas dan Mutu	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Produktifitas			
	- Inkubator Teknologi			
	- Pengembangan Klaster			
	2 Peningkatan Mutu			
	- Disain			
	- Standarisasi			
	3 Sertifikasi Produk			
	- Sertifikasi			
	- Label dan Merek			
	b Restrukturisasi Usaha	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Restrukturisasi Manajemen			
	- Manajemen Koperasi			
	- Manajemen UKM			
	2 Restrukturisasi Pendanaan			
	- Pendanaan Koperasi			
	- Pendanaan UKM			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Restrukturisasi Kelembagaan			
	- Restrukturisasi Kelembagaan Koperasi			
	- Restrukturisasi Kelembagaan UKM			
	c Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Kelembagaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)			
	- Asosiasi dan Manajemen LPB			
	- Akreditasi LPB			
	2 Pengembangan Bisnis LPB			
	- Peningkatan Kerja Sama LPB			
	- Kerja Sama Layanan LPB			
	3 Pengembangan Jaringan LPB			
	- Kerja Sama Kelembagaan LPB			
	- Kerja Sama Sarana dan Teknologi			
	d Fasilitasi Investasi UMKM	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Investasi Klaster UMKM			
	- Fasilitasi Investasi UKMK Agro Bisnis			
	- Fasilitasi Investasi UMKM Non Agro Bisnis			
	2 Pengembangan Kerja Sama Investasi Usaha			
	- Pengembangan Pangan			
	- Pengembangan Non Pangan			
	3 Fasilitas Investasi Aneka Usaha UKMK			
	- Fasilitasi Investasi Usaha Koperasi			
	- Fasilitasi Investasi Usaha UKM			
	e Pengembangan Sistem Bisnis	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Fasilitasi Transaksi			
	- Dalam Negeri			
	- Luar Negeri			
	2 Kerja Sama Usaha			
	- Pertukaran Koperasi			
	- Pertukaran UKM			
	3 Jaringan Komunikasi Bisnis			
	- Pengembangan Sarana Komunikasi Bisnis			
	- Komunikasi Bisnis			
9	Pengkajian Sumber Daya UKMK			
	a Penelitian Koperasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1 Perencanaan dan Pengendalian			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Perencanaan			
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	2 Penyelenggaraan			
	- Kelembagaan Koperasi			
	- Bisnis Koperasi			
	3 Tata Laksana Penelitian			
	- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	- Sarana dan Prasarana			
	b Penelitian UKM	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c Penelitian Sumber Daya	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1 Perencanaan dan Pengendalian			
	- Perencanaan			
	- Evaluasi dan Pelaporan			
	2 Penyelenggaraan			
	- Sumber Daya Manusia			
	- Pembiayaan			
	3 Tata Laksana Penelitian			
	- Temu Ilmiah dan Pengembangan Metodologi			
	- Sarana dan Prasarana			
	d Pengembangan Perkaderan UMK	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1 Penyuluhan			
	- Penyelenggaraan			
	- Materi Penyuluhan			
	2 Perkaderan			
	- Penilaian			
	- Pengembangan			
	3 Kerja Sama dan Jaringan			
	- Lembaga Pemerintah			
	- Lembaga Non Pemerintah			
	PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
1	KEBIJAKAN BERSIFAT PENGATURAN			
	1. Kebijakan tentang pendidikan dan kebudayaan meliputi: kurikulum, pendidikan anak usia dini, non-formal dan informal, pendidikan da	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan bahan			
	- Perumusan kebijakan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penetapan dalam bentuk NSPK - Perumusan dan penerapan standar 2. MoU (*Memorandum of Understanding*)	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
2	KEBIJAKAN BERSIFAT PENETAPAN - Pengkajian dan pengusulan penetapan - Penyiapan bahan - Perumusan penetapan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan penetapan - Penetapan dalam bentuk keputusan	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
3	PEMBINAAN PENDIDIKAN			
	A Pendidikan anak usia dini, non-formal dan informal			
	1 Paud			
	a Bahan ajar			
	- Alat permainan edukatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c *Block Grant*	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d Sosialisasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	e Peringatan hari anak nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2 Pendidikan masyarakat			
	a Penyelenggaraan program	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bahan ajar			
	- Penyusunan majalah			
	b Pemberian bantuan sosial	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Penilaian proposal	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemberian bansos	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c Pembinaan program	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Temu koordinasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Bintek program/pendampingan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Peningkatan kapasitas kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d Lomba, penghargaan, dan anugerah	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	e Peringatan hari anak nasional	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Pameran/publikasi/sosialisasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3 Kursus dan pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	a Penyelenggaraan program			
	- Uji kompetensi (akreditasi)			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Penilaian dan penetapan kinerja lembaga kursus dan pelatihan (LKP)			
	- Pendataan lembaga kursus dan pelatihan			
	- Penguatan kerja sama dengan lembaga/mitra			
	b Pemberian bantuan sosial			
	c Pembinaan program: bintek, orientasi teknis, dan temu karya			
	d Standar kursus dan pelatihan			
	- Kurikulum			
	- Bahan ajar			
	e Lomba lembaga kursus berprestasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	f Publikasi dan promosi kursus	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	g Sertifikasi	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4 Pendidik dan tenaga pendidikan			
	a Bahan ajar	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b *Block grant*	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c Sosialisasi (modul)	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d Data pendidik dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	B Pendidikan dasar			
	1 Sekolah dasar	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	a Kurikulum	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b Bahan ajar	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c Pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d *Block grant*	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	h Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	2 Sekolah menengah pertama	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Kurikulum	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b Bahan ajar	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c Pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	d *Block grant*	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	e Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	f Lomba, sayembara, dan festival	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g Bantuan operasional sekolah [BOS]	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	h Bantuan siswa miskin	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	3 Pendidikan khusus-layanan khusus/PK-LK	2 Tahun		
	a Bahan ajar	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b Petunjuk teknis	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c *Block grant*	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d Sosialisasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	f Kurikulum/bahan pembelajaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g Alat bantu pembelajaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	h Pendataan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	i Kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	- Unit kesehatan sekolah			
	- Pendidikan jasmani adaptif			
	- Pendidikan inklusi			
	- *Block grant*			
	- Bimbingan teknis/sosialisasi			
	- Lomba, sayembara, festival, gebyar, dan jambore			
	4 Pendidik dan tenaga pendidik			
	a Pendataan dan pemetaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b Pembinaan guru dan tenaga pendidik	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	c Peningkatan kualitas guru dan tenaga pendidik (standar, uji, dan sertifikasi kompetensi)	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d Penilaian prestasi kerja (angka kredit) guru, dan pengawas sekolah	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	e Penghargaan guru dan tenaga kependidikan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	f Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidikan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	g *Block grant*	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	h Bimbingan teknis/sosialisasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
4	KEBUDAYAAN	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	A Pelestarian cagar budaya dan permuseuman	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1 Registrasi nasional	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pendaftaran dan penetapan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	b Pengelolaan data	2 tahun setelah ada data baru	3 tahun	Musnah
	2 Pelindungan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	a Perizinan dan pengamanan			
	b Pemeliharaan dan pemugaran			
	3 Pengembangan dan pemanfaatan	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	a Pengembangan			
	b Pemanfaatan			
	4 Eksplorasi dan dokumentasi	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	a Eksplorasi cagar budaya	2 Tahun		
	b Dokumentasi cagar budaya dan koleksi museum			
	B Pembinaan kesenian dan perfilman			
	1 Pembinaan seni pertunjukan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Seni pertunjukan tradisional			
	b Seni pertunjukan nontradisional			
	2 Pembinaan seni rupa	2 Tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Seni rupa murni			
	b Seni rupa terapan			
	3 Pembinaan literasi dan apresiasi film	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Literasi			
	b Apresiasi			
	4 Dokumentasi dan publikasi			
	a Dokumentasi seni dan film	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b Publikasi seni dan film	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	C Pembinaan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan tradisi			
	1 Kelembagaan dan kepercayaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pemberdayaan lembaga			
	b Hubungan antar lembaga			
	2 Komunitas kepercayaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Komunitas adat			
	b Upacara adat			
	3 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengetahuan tradisional			
	b Ekspresi budaya tradisional			
	4 Lingkungan budaya dan pranata sosial	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Lingkungan budaya			
	b Pranata sosial			
	D Sejarah dan nilai budaya			
	1 Sejarah	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Penggalian sumber sejarah			
	b Penulisan sejarah			
	2 Pemetaan nilai	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pemetaan			
	b Klasifikasi			
	3 Verfikasi dan perumusan nilai	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Verifikasi nilai			
	b Perumusan nilai			
	4 Dokumentasi dan publikasi			
	a Dokumentasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b Publikasi sejarah dan nilai budaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	E Internalisasi nilai dan diplomasi budaya			
	1 Internalisasi nilai budaya			
	a Pengemasan nilai budaya	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b Penanaman nilai budaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Kekayaan budaya			
	a Pencatatan kekayaan budaya			
	b Penetapan kekayaan budaya			
	3 Warisan budaya nasional dan dunia			
	a Warisan budaya benda			
	b Warisan budaya takbenda			
	4 Diplomasi budaya	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	a Diplomasi dalam negeri			
	b Diplomasi luar negeri			
5	KURIKULUM	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	- Pembinaan kurikulum			
	- Hasil evaluasi penyusunan kurikulum			
6	PERBUKUAN			
	A Penyusunan standar mutu buku	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	B Pengumpulan naskah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	C Penilaian mutu buku dan pemilihan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D Persetujuan dan pengesahan naskah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	E Penerbitan/pencetakan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F Master buku/naskah yang dicetak	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	G Distribusi buku	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H Pengembangan naskah	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	I Pengkajian buku	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
7	PENILAIAN PENDIDIKAN	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	A Penilaian akademik			
	B Penilaian non akademik			
	C Analisis dan sistem informasi penilaian			
8	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA			
	A Pengembangan dan pelindungan	5 Tahun	5 tahun	Permanen
	1 Pengkajian			
	a Bahasa			
	b Sastra			
	2 Pembakuan dan pelindungan			
	3 Informasi dan publikasi			
	B Pembinaan dan pemasyarakatan	2 Tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pemasyarakatan			
	a Penyuluhan			
	b Bantuan teknis			
	C Pembelajaran	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	a Proses pembelajaran			
	b Pembinaan tenaga kebahasaan dan kesusasteraan			
	D Peningkatan dan pengendalian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Peningkatan fungsi dan peran			
	b Pengendalian penggunaan bahasa			
9	PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN			
	A Pengembangan profesi pendidik			
	1 Peningkatan kompetensi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal			
	b Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	2 Sertifikasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengembangan profesi pendidik paud, non formal, dan informal			
	b Pengembangan profesi pendidikan dasar			
	c Pengembangan profesi pendidik pendidikan menengah			
	B Pengembangan tenaga kependidikan			
	1 Program	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik			
	b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai			
	2 Evaluasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengembangan tenaga teknis dan fungsional non pendidik			
	b Pengembangan tenaga pimpinan dan pegawai			
	C Pengembangan SDM kebudayaan			
	1 Program	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Peningkatan kompetensi			
	b Sertifikasi			
	2 Evaluasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a Peningkatan kompetensi			
	b Sertifikasi			
	D Penjaminan mutu pendidikan			
	1 Pemetaan mutu	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal			
	b Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	2 Sistem informasi	2 Tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Penjaminan mutu paud, nonformal, dan informal b Penjaminan mutu pendidikan dasar			
	F Penyusunan materi/SOP/instrumen/panduan/pedoman 1 Proposal/T(	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	G Penyelenggaraan pelatihan/diseminasi/sosialisasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	H Penyelenggaraan bimtek/monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	I Penyaluran *block grant* pascabencana	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	J Lomba/sayembara/festival/olimpiade pendidikan nasional internasional	2 Tahun	3 tahun	Permanen
10	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN			
	A Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis radio, televisi, dan film 1 Perancangan dan produksi 2 Penyiaran dan pengendalian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	B Pengembangan teknologi pembelajaran berbasis multimedia dan *web* 1 Perancangan dan produksi 2 Aplikasi dan pengendalian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	C Pengembangan jejaring 1 Pengkajian dan perancangan 2 Pemeliharaan dan pengendalian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
11	DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN			
	A Data peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 1 Validasi dan integrasi data peserta didik 2 Validasi dan integrasi data peserta pendidik dan tenaga kependidikan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	B Data satuan pendidikan dan proses pembelajaran 1 Validasi dan integrasi data satuan pendidikan 2 Validasi dan integrasi data proses pembelajaran	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	C Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik 1 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik anak 2 Pendayagunaan dan pelayanan data dan statistik pendidikan dasar dan menengah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
13	MONITORING DAN EVALUASI	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK			
1	Kebijakan			
	Kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B. Penyiapan kebijakan			
	C. Perumusan kebijakan			
	D. Masukan dan dukungan kebijakan			
	E. Penetapan NSPK			
2	Pengarusutamaan gender Ekonomi, politik, sosial, dan hukum			
	A. Data gender	2 Tahun setelah ada data baru	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi, dan analisis kebijakan gender	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Perlindungan perempuan (kekerasan, masalah sosial, tenaga kerja, korban, perdagangan)			
	A. Data perlindungan perempuan	2 Tahun setelah ada data baru	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi, dan analisis kebijakan perlindungan perempuan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	E. Analisis dan penyajian informasi gender	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
4	Perlindungan anak (hak sipil, masalah sosial, kekerasan terhadap anak, anak berkebutuhan khusus, anak berhadapan dengan hukum)			
	A. Data perlindungan anak	2 Tahun setelah ada data baru	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi dan analisis kebijakan perlindungan anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Tumbuh kembang anak (pendidikan, kesehatan, partisipasi, lingkungan dan penanaman nilai-nilai luhur, pengembangan kota layak anak)			
	A. Data tumbuh kembang anak	2 Tahun setelah ada data baru	3 Tahun	Permanen
	B. Advokasi dan fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Monitoring, evaluasi. dan analisis kebijakan tumbuh kembang anak	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	KOMUNIKASI DAN INFORMASI			
	KEBIJAKAN			
	Kebijakan Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas	5 tahun setelah kebijakan yang baru dikeluarkan	5 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan bahan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Perumus Kebijakan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 penetapan dalam bentuk NSPK			
1	PENYIARAN			
	- Radio	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Lembaga Penyiaran Komunitas dan Lembaga Penyiaran Asing Radio			
	- Lembaga Penyiaran Swasta Radio			
2	APLIKASI INFORMATIKA			
	A. e-Government			
	1 Tata Kelola e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Program e-Government			
	- Evaluasi e-Government			
	2 Teknologi dan Infrastruktur e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Teknologi e-Government			
	- Infrastruktur e-Government			
	3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Interoperabilitas e-Government			
	- Interkonektivitas e-Governmen			
	4 Aplikasi Layanan Kepemerintahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Aplikasi Layanan Kepemerintahan Pusat			
	- Aplikasi Layanan Kepemerintahan Daerah			
	5 Aplikasi Layanan Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Inisiasi Aplikasi Layanan Publik			
	- Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik			
	B. e-Business			
	1 Tata Kelola e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Program e-Business			
	- Evaluasi e-Business			
	2 Teknologi dan Infrastruktur e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Teknologi e-Business			
	- Infrastruktur e-Business			
	3 Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Interoperabilitas e-Business			
	- Interkonektivitas e-Business			
	4 Aplikasi Layanan e-Business	2 tahun	3 tahun	Munah
	- Bidang Usaha Kecil dan Mikro			
	- Bidang Usaha Menengah dan Besar			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Pemberdayaan Informatika			
	1 Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perancangan Model			
	- Penerapan Model			
3	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	A. Komunikasi Publik			
	1 Tata Kelola Komunikasi Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Program Komunikasi Publik			
	- Monitoring dan Evaluasi			
	2 Pengelolaan Opini Publik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengumpulan Opini Publik			
	- Pengolahan Opini Publik			
	3 Layanan Komunikasi Publik	2 tahun setelah data di perbaharui (update)	3 tahun	Musnah
	- Pengumpulan Data			
	- Pengolahan Data			
	B. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	1 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Politik dan Kemanan			
	- Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	2 Informasi Perekonomian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Keuangan, Perbankan, dan Jasa			
	- Industri dan Perdagangan			
	3 Informasi Kesejahteraan Rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Agama, Sosial, dan Budaya			
	- Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup			
	C. Pengelolaan Media Publik			
	1 Media Cetak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Media Online	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 tahun	3 tahun	Musnah
	STATISTK			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Perumusan Kebijakan dibidang Statistik meliputi : Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B. Penyiapan kebijakan			
	C. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	D. Pengembangan desain dan standarisasi			
	E Penetapan dalam bentuk NSPK			
2	Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi			
	A Perencanaan			
	a. *Master Plan dan Network planing*	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Perumusan dan penyusunan bahan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan sensus			
	2) Penyusunan metode pencacahan sensus			
	3) Penentuan volume sensus			
	4) Penyusunan desain penarikan sampel			
	5) Penyusunan kerangka sampel			
	c. Studi pendahuluan (*desk study*)	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	B Persiapan			
	a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Kuesioner	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur)	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus			
	2) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan			
	3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi			
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Buku pedoman pencacahan			
	2) Buku pedoman pengawasan			
	3) Buku pedoman pengolahan			
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada *stakeholder* dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai media)	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Ujicoba kuesioner sensus (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan)			
	2) Ujicoba metodologi sensus (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel)			
	C Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan *listing*	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemilihan sampel	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Pengumpulan data	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Pemeriksaan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Monitoring kualitas	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	D Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/*Batching*)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (*Editing/Coding*)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data *(entri, scanner)*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E Analisis dan Penyajian Hasil Sensus			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi hasil sensus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Diseminasi hasil sensus			
	a Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) *leaflet, booklet*			
	2) *website*			
	3) Penyusunan CD dan sejenisnya			
	b. Sosialisasi hasil sensus melalui berbagai media	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Layanan dan promosi statistik	1 tahun	2 Tahun	Musnah
3	Survei			
	A Perencanaan			
	a. *Master Plan dan Network planing*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perumusan dan penyusunan bahan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei			
	2) Penyusunan metode pencacahan survei			
	3) Penentuan volume survei			
	4) Penyusunan desain penarikan sampel			
	5) Penyusunan kerangka sampel			
	c. Studi pendahuluan (*desk study*)	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	B Persiapan			
	a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Penyusunan Koesioner	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Penyusunan konsep dan definisi	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur.	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam sensus			
	2) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan			
	3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi			
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	1) Buku pedoman pencacahan			
	2) Buku pedoman pengawasan			
	3) Buku pedoman pengolahan			
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada *stakeholder* dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai media	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan eksterm)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	k. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	l. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	m. Pelatihan petugas pengolahan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	n. Perancangan tabel	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	o. Pelaksanaan Ujicoba	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	1) Ujicoba koesioner survei (meliputi reliabilitas koesioner dan sistem pengolahan)			
	2) Ujicoba metodologi survei (meliputi ujicoba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan dan jumlah sampel			
	C Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan listing	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Pemilihan sampel	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Pengumpulan data	1 tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Pemeriksaan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	g. Monitoring kualitas	1 tahun	2 Tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokkan/*Batching*)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (*Editing/Coding*)	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Perekaman data (entri, *scanner)*	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi			Musnah
	f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	E Analisis dan Penyajian Hasil Survei			
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penyusunan/pembahasan draft publikasi	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	e. Analisis data	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Penyusunan publikasi			
	F. Diseminasi hasil Survei			
	a. Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- *leaflet, booklet*			
	- Penyusunan *website*			
	- Penyusunan CD dan sejenisnya			
	b Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media			
4	Konsolidasi Data Statistik			
	A Kompilasi Da `	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	B Analisis data	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	C Penyusunan Publikasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei dan Konsolidasi data statistik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	PERSANDIAN			
1.	KEBIJAKAN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	Kebijakan:			
	a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	b. Penyiapan Kebijakan			
	c. Perumusan kebijakan			
	d. Masukan dan dukungan kebijakan			
	e. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
2	Pengamanan persandian			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kripto	1 tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaporan			
	B Analisis sinyal: teknik sandi dan kripto	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaporan			
	C Materiil sandi: sistem dan peralatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaporan			
3	Pengkajian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	a. Perencanaan Pengkajian	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Administrasi Pengkajian	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	d Pelaporan			
	KETENAGAKERJAA			
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN Kebijakan di bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kerja.	2 tahun setelah kebijakan yang baru dikeluarkan	3 tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Pengumpulan dan pengolahan data - Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)			
1	PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS			
	A Standarisasi Kompetensi dan Program Pelatihan			
	1 Pengembangan Standarisasi Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penerapan Standar Kompetensi			
	b Bimbingan Penerapan Standar Kompetensi			
	c Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Program Pelatihan Ketenagakerjaan			
	2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketenagakerjaan			
	d Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	2) Penyusunan Materi Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	e Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Program Pelatihan Ketransmigrasian			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penyusunan Materi Pelatihan Ketransmigrasian			
	2 Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja			
	a Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	1) Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja			
	2) Pengembangan Sistem Informasi Kelembagaan			
	b Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan			
	2) Bimbingan Pengelolaan Sarana dan Fasilitas			
	c Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Standar Mutu Lembaga Pelatihan			
	2) Bimbingan Penerapan Standar Mutu			
	d Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga	5 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Sistem Pendanaan Pelatihan			
	2) Kerjasama Antar Lembaga			
	3 Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan			
	a Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Peningkatan Kompetensi Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	2) Pengembangan Karir Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah			
	b Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Peningkatan Kompetensi Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	2) Pengembangan Karir Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta			
	c Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelatihan			
	2) Pengembangan Karir Tenaga Pelatihan			
	d Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Registrasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan			
	2)			
	4 Bina Pemagangan			
	a Pemagangan Dalam Negeri	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Program Pemagangan Dalam Negeri			
	2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Dalam Negeri			
	b Pemagangan Luar Negeri	2 Tahun	3 tahun	Musnah
	1) Program Pemagangan Luar Negeri			
	2) Bimbingan dan Penyuluhan Pemagangan Luar Negeri			
	c Perizinan dan Advokasi Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Perizinan dan Rekomendasi			
	2) Advokasi dan Perlindungan			
	d Promosi dan Jenjang Pemagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Promosi dan Sistem Informasi Pemagangan			
	2) Pemagangan Jejaring Pemagangan			
	5 Produktivitas dan Kewirausahaan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Promisi Produktivitas dan Kewirausahaan			
	2) Kerjasama Peningkatan Produktivitas dan Kewirausahaan			
	b Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Sistem dan Metode Produktivitas			
	2) Alat dan Teknik Peningkatan Produktivitas			
	c Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pengukuran Produktivitas			
	2) Kajian Produktivitas			
	d Pengembangan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pelatihan Manajemen Kewirausahaan			
	2) Bimbingan Konsultasi			
2	PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA			
	A Pengembangan Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Informasi Pasar Kerja			
	a Informasi Pasar Kerja Dalam Negeri			
	b Informasi Pasar Kerja Luar Negeri			
	2 Analisis Pasar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Analisis Pasar Kerja Dalam Negeri			
	b Analisis Pasar Kerja Luar Negeri			
	3 Bursa Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Bursa Kerja Dalam Negeri			
	b Bursa Kerja Luar Negeri			
	4 Analisis Jabatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Analisis dan Informasi Jabatan			
	b Pengembangan Sistem Analisis Jabatan			
	B Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri			
	1 Antar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL)			
	b Kelembagaan Penempatan Tenaga Kerja			
	4 Pemberdayaan Pengantar Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pengembangan Kompetensi Pengantar Kerja			
	b Kerjasama antar Lembaga			
	C Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri			
	1 Kelembagaan Penempatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Perizinan Kelembagaan			
	b Evaluasi Kinerja			
	2 Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penyiapan dan Dokumen Penempatan TKI			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI UNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal			
	1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Tenaga Kerja Mandiri			
	b Tenaga Kerja Sektor Informal			
	2 Pengembangan Padat Karya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Padat Karya Perdesaan			
	b Padat Karya Perkotaan			
	3 Pengendalian dan Kerjasama Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengendalian			
	b Kerjasama Kelembagaan			
3	PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
	A Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi			
	1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	a Peraturan Perusahaan			
	b Perjanjian Kerja Bersama			
	2 Perjanjian Kerja	2 tahun setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	3 Kesejahteraan Pekerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Program Kesejahteraan			
	b Fasilitas Kesejahteraan			
	4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penanggulangan Diskriminasi Syarat Kerja			
	b Evaluasi Diskriminasi Syarat Kerja			
	B Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha			
	a Organisasi Pekerja			
	b Organisasi Pengusaha			
	2 Kelembagaan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Lembaga Kerjasama BIPARTIT			
	b Lembaga Kerjasama TRIPARTIT			
	3 Pemasyarakatan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penyiapan Masyarakat Materi Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			
	b Penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat Hubungan Industrial			
	C Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pengupahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penerapan Standar Pengupahan			
	b Pengurusan Pengupahan			
	2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pengurusan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja			
	b Kepesertaan Jamsostek Dalam Hubungan Kerja			
	D Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial			
	1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pencegahan Dini			
	b Penanganan Mogok dan Penutupan Perusahaan			
	2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengurusan Perselisihan Hubungan Industrial			
	b Evaluasi dan Pelaporan			
	3 Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Fungsionalisasi Perantara dan Legitimasi Mediator, Konsiliator, dan Arbiter Hubungan Industrial			
	b Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan di Luar Peradilan			
	TRANSMIGRASI			
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	Ke			
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan bahan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	- Pengumpulan dan pengolahan data			
	- Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)			
	B Penyediaan Tanah Transmigrasi			
	1 Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Identifikasi Status dan Penggunaan Tanah			
	b Pengurusan Status Tanah			
	2 Pengurusan Legalitas Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengurusan Hak Pengelolaan Tanah			
	b Pengurusan Hak Milik Atas Tanah			
	3 Dokumentasi Pertanahan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	a Pengumpulan dan Pengolahan Data Pertanahan			
	b Penyajian Informasi Pertanahan			
	4 Advokasi Pertanahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Identifikasi Kasus Pertanahan			
	b Rekognisi dan Kompensasi			
	C Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Penyiapan Lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Bina Teknis Penyiapan Lahan			
	b Evaluasi Penyiapan Lahan			
	2 Penyiapan Sarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Bina Teknis Penyiapan Sarana			
	b Evaluasi Penyiapan Sarana			
	3 Penyiapan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Bina Teknis Penyiapan Sarana			
	b Evaluasi Penyiapan Prasarana			
	4 Evaluasi Kelayakan Permukiman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Bina Teknis Kelayakan Permukiman			
	b Penilaian Kelayakan Permukiman			
	D Fasilitasi Penempatan Transmigrasi			
	1 Penyiapan Calon Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pendaftaran dan Seleksi			
	b Keterampilan Calon Transmigrasi			
	2 Penyiapan Perpindahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Penyerahan Perpindahan			
	b Administrasi Perpindahan			
	3 Pelaksanaan Perpindahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Penampungan			
	b Pengangkutan			
	4 Penataan dan Adaptasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Penataan Persebaran			
	b Adaptasi			
	E Partisipasi Masyarakat			
	1 Promosi dan Motivasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Promosi			
	b Motivasi			
	2 Kerjasama Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Kerjasama Lembaga Pemerintah			
	b Kerjasama Lembaga Non Pemerintah			
	3 Kerjasama Antar Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Mediasi Kerjasama Antar Daerah			
	b Pelayanan Kerjasama Antar Daerah			
	4 Pelayanan Investasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pelayanan Aplikasi Investasi			
	b Evaluasi Pelaksanaan Investasi			
3	PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT DAN KAWASAN TRANSMIGRASI			
	A Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Bina Sistem Informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	a Sistem Informasi Permukiman			
	b Sistem Informasi Kawasan			
	2 Perencanaan Pengembangan Kawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Penataan Ruang dan Infrastruktur Kawasan			
	b Pengembangan Sosial dan Ekonomi			
	3 Perencanaan Pengembangan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pengembangan Usaha Ekonomi			
	b Pengembangan Sosial Budaya			
	4 Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Penataan Ruang dan Infrastruktur Pusat Pertumbuhan			
	b Pengelolaan Kelembagaan Sosial dan Ekonomi			
	B Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat			
	1 Bantuan Pangan dan Kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penyediaan Bantuan Pangan			
	b Penyediaan Bantuan Kesehatan			
	2 Fasilitas Sosial Budaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pendidikan dan Seni Budaya			
	b Mental Spiritual			
	3 Pengembangan Kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat			
	b Pengembangan Partisipasi Masyarakat Kawasan Transmigrasi			
	4 Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penyediaan Tenaga Pendamping Non PNS			
	b Bimbingan Teknis Tenaga Pendamping Non PNS			
	C Pengembangan Usaha			
	1 Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pembangunan Usaha Mandiri			
	b Pelayanan Investasi dan Kemitraan			
	2 Produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Tanaman Pangan			
	b Non Tanaman Pangan			
	3 Pengolahan Hasil dan Pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pengolahan Hasil			
	b Pemasaran			
	4 Lembaga Ekonomi dan permodalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penguatan Kelembagaan			
	b Kerjasama Kelembagaan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan			
	1 Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Analisis dan Standarisasi Sarana			
	b Analisis dan Standarisasi Prasarana			
	2 Pengembangan Sarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Bina Perencanaan Teknis Sarana			
	b Bina Pelaksanaan Sarana			
	3 Pengembangan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Bina Perencanaan Teknis Prasarana			
	b Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana			
	4 Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pemantauan Pengembangan Sarana dan Prasarana			
	b Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana			
	E Penyerasian Lingkungan			
	1 Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Persiapan Pengelolaan Lingkungan			
	b Pemantauan Lingkungan			
	2 Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Adaptasi Lingkungan			
	b Mitigasi Lingkungan			
	3 Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pemantauan Perkembangan Permukiman Transmigrasi			
	b Pengalihan Status Pembinaan Permukiman Transmigrasi			
	4 Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Analisis Perkembangan Pusat Pertumbuhan			
	b Pemantauan Perkembangan Pusat Pertumbuhan			
	PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
1	Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kebijakan dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya, Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK			
2	PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA	2 tahun	3 tahun	Permanen
	A. Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata			
	1 Kawasan Ekonomi Khusus Pariwisata (Kawasan Strategis Pariwisata)			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Kawasan Pengembangan Destinasi Pariwisata (Perancangan Destinasi Pariwisata)			
	3 Pengembangan Zona Kreatif			
	a. Zona Kreatif Berbasis Seni dan Budaya			
	b. Zona Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK			
	4 Investasi Pariwisata			
	a. Pengembangan Potensi Investasi			
	b. Promosi Investasi			
	B. Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Bimtek Daya Tarik Wisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Fasilitasi Pengembangan Daya Tarik Wisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Pengembangan daya tarik wisata kota pusaka	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Penilaian Kelayakan Tugas Pembantuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5 Penghargaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata (Cipta Award)			
	C. Industri Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Sarana Pariwisata			
	a. usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			
	b. penyediaan akomodasi, jasa makanan dan minuman, serta tirta dan spa.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Jasa Pariwisata:			
	- jasa transportasi wisata			
	- jasa informasi pariwisata			
	- penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi			
	- jasa perjalanan wisata			
	- jasa konsultan pariwisata			
	- jasa pramuwisata dan penyelenggaraan pertemuan			
	- insentif			
	- konvensi			
	- pameran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pengembangan Produk dan Pelayanan	2 tahun		
	D. Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Perancangan dan Pemantauan Pemberdayaan Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Kemitraan dan Kelembagaan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E. Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event			
	1 Pengembangan Wisata Kulier dan Belanja			
	2 Pengembangan Rekreasi dan Hiburan			
	a. Pengembangan Wisata Spa dan Kesehatan			
	b. Pengembangan Wisata Olah Raga			
	3 Pengembangan Wisata Alam dan Budaya			
	4 Pengembangan Wisata Konvensi, Insentif dan Event			
3	PEMASARAN PARIWISATA			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	A. Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Informasi Pasar Dalam Negeri			
	a. Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri			
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Informasi Pasar Luar Negeri			
	a. Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri			
	b. Diseminasi Informasi Pasar Pariwisata Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Hubungan Lembaga Pariwisata dan Widya Wisata			
	a. Hubungan Lembaga Pariwisata			
	b. Widya Wisata	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Perancangan Pemasaran Pariwisata			
	a. Perancangan Pemasaran Dalam Negeri			
	b. Perancangan Pemasaran Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B. Promosi Pariwisata Luar Negeri			
	1 Wilayah ASEAN			
	2 Wilayah Asia			
	3 Wilayah Timur Tengah dan Afrika			
	4 Wilayah Amerika dan Pasifik			
	5 Wilayah Eropa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Promosi Pariwisata Dalam Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	D. Pencitraan Indonesia			
	1 Strategi Pencitraan Indonesia			
	a. Perencanaan Pencitraan Indonesia			
	b. Pemantauan dan Evaluasi Pencitraan Indonesia			
	2 Komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, dan Media Ruang			
	a. Promosi Media			
	b. Sarana dan Distribusi Media			
	3 Kerjasama dan Kemitraan			
	a. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Pemerintah			
	b. Kerjasama dan Kemitraan Antar Lembaga Non-Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E. Promosi Konvensi, Insentif, Event, dan Minat Khusus			
	1 Promosi KIE Korporasi			
	a. Korporasi Dalam Negeri			
	b. Korporasi Luar Negeri			
	2 Promosi KIE Pemerintah dan Non Pemerintah			
	a. Pemerintah			
	b. Non Pemerintah			
	3 Promosi Minat Khusus			
	a. Wisata Bahari			
	b. Wisata Non Bahari			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI DAN BUDAYA			
	A. Pengembangan industri Perfilman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Fasilitasi Industri Perfilman			
	a. Fasilitasi Usaha Perfilman			
	b. Fasilitasi Kegiatan Perfilman	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Festival dan Eksibisi Film			
	a. Festival Film			
	b. Eksibisi Film	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Produksi			
	a. Pengembangan Konten dan Lokasi Film			
	b. Pelayanan Produksi Film	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Pemasaran Film			
	a. Distribusi Film			
	b. Pertunjukan Film			
	B. Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Pengembangan Seni Pertunjukan			
	a. Kreasi dan Produksi Seni Pertunjukan			
	b. Fasilitasi Pengembangan Seni Pertunjukan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Pengembangan Industri Musik			
	a. Kreasi dan Produksi Musik			
	b. Fasilitasi Pengembangan Industri Musik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemasaran Seni Pertunjukan dan Industri Musik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Infrastruktur dan Dokumentasi Seni Pertunjukan dan Industri Musik			
	a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertunjukan			
	b. Dokumentasi dan Publikasi			
	C. Pengembangan Seni Rupa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Pengembangan Seni Rupa Murni, Seni Rupa Terapan, Fotografi			
	a. Kreasi dan Produksi Karya Seni			
	b. Fasilitasi Pengembangan Seni	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pemasaran dan Pengembangan Apresiasi			
	a. Distribusi dan Komersialisasi Karya Seni Rupa			
	b. Apresiasi Karya Seni Rupa			
5	EKONOMI KREATIF BERBASIS MEDIA, DESAIN, DAN IPTEK	2 tahun	3 tahun	Permanen
	A. Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media			
	1 Pengembangan Film Animasi dan Komik			
	2 Pengembangan Tulisan Fiksi dan Non Fiksi			
	3 Pengembangan Karya Kreatif Audio dan Video			
	4 Pengembangan Karya Kreatif Periklanan			
	a. Iklan Cetak			
	b. Iklan Elektronik	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	B. Desain dan Arsitektur			
	1 Arsitektur dan Desain Interior			
	2 Komunikasi Visual			
	a. Desain Grafis			
	b. Komunikasi Visual			
	3 Desain Produk dan Kemasan			
	4 Mode			
	a. Desain Busana			
	b. Desain Non Busana			
	C. Kerjasama dan Fasilitasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Lisensi Teknologi			
	a. Pengembangan Teknologi			
	b. Pemanfaatan Teknologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Sentra Inovasi dan Inkubator Bisnis			
	a. Pengembangan Sentra Inovasi			
	b. Pengembangan Inkubator Bisnis	5 tahun	5 tahun	Permanen
	3 Sentra Kreatif			
	a. Pengembangan Sentra Kreatif			
	b. Pengelolaan Sentra Kreatif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Akses Pembiayaan			
	a. Akses Pembiayaan Bank			
	b. Akses Pembiayaan Non Bank			
		2 tahun	3 tahun	Permanen
6	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF			
	A. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan			
	1 Program dan Evaluasi			
	2 Data dan Publikasi			
	B. Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif			
	1 Program dan Evaluasi			
	2 Data dan Publikasi			
	C. Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif			
	1 Program dan Evaluasi			
	2 Penyelenggaraan dan Kerjasama			
	D. Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif			
	1 Program dan Evaluasi			
	2 Evaluasi dan Kerjasama			
	SOSIAL			
1	Kebijakan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial,pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan kebijakan			
	4 Masukan dan dukungan kebijakan			
	5 Penetapan NSPK			
2	Rehabilitasi Sosial			
	A. Kesejahteraan sosial anak	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Kesejahteraan Sosial Anak Balita			
	a. Pengangkatan Anak			
	b. Pengasuhan Anak Balita			
	2 Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar			
	a. Pengasuhan Anak dalam Keluarga			
	b. Pengasuhan Anak dalam Lembaga			
	3 Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum			
	a. Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum			
	b. Pengembangan Remaja			
	4 Kesejahteraan Sosial Anak dengan Kecacatan			
	a. Kelembagaan dan Penguatan Keluarga			
	b. Aksesibilitas Anak dengan Kecacatan			
	5 Kesejahteraan Sosial Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus			
	a. 0			
	b. Advokasi dan Perlindungan Khusus			
	B Rehabilitasi Sosial			
	1 Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Dalam Panti			
	b. Luar Panti			
	2 Kelembagaan dan advokasi sosial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C Rehabilitasi sosial tuna sosial			
	1 Gelandangan, pengemis dan pemulung	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Tuna susila dan korban *traffiking* perempuan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penyiapan			
	b Reintegrasi			
	4 Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	D Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Pencegahan penyalahgunaan NAPZA dan pengembangan peran masyarakat			
	2 Rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA dalam institusi dan luar institusi			
	E Pelayanan sosial lanjut usia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Pelayanan sosial dalam dan luar panti			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan kelembagaan			
	a Pembinaan Lembaga			
	b Kerjasama Lembaga			
	3 Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan			
3	Perlindungan dan Jaminan Sosial			
	A Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1 Bimbingan dan standardisasi			
	2 Perizinan dan pengumpulan			
	B Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan pekerja migran	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Perlindungan sosial korban tindak kekerasan			
	a Pemulihan sosial			
	b Pemulangan dan Reintegrasi			
	2 Perlindungan sosial pekerja migran			
	a Penampungan dan pemulihan sosial			
	b Pemulangan dan Reintegrasi			
	3 Evaluasi dan pelaporan			
	a Kerjasama			
	b Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan			
	C Perlindungan sosial korban bencana sosial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Ketahanan sosial masyarakat			
	a Keserasian sosial			
	b Penguatan Sumber Daya			
	2 Tanggap Darurat			
	a Bantuan Darurat			
	b Advokasi sosial			
	3 Pemulihan sosial			
	a Penguatan sosial			
	b Reintegrasi sosial			
	4 Kerja sama			
	a Kerja sama pemerintah			
	b Kerja sama non pemerintah			
	D Perlindungan sosial korban bencana alam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Kesiapsiagaan dan mitigasi			
	2 Tanggap darurat			
	a Bantuan darurat			
	b Advokasi Sosial			
	3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial			
	4 Kerja sama			
	a Kerja sama pemerintah			
	b Kerja sama Non Pemerintah			
	E Jaminan sosial	5 tahun	5 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Seleksi dan verifikasi 2 Asuransi kesejahteraan sosial a Kelembagaan b Pengelolaan premi 3 Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan a Pendampingan b Penyaluran 4 Kerja sama a Kerja sama pemerintah b Kerja sama Non Pemerintah			
4	Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan			
	A Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Ketahanan keluarga a Bimbingan kesejahteraan sosial keluarga b Konsultasi dan advokasi keluarga 2 Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan 3 Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial 4 Kemitraan dunia usaha a Kerja sama b Bimbingan Sosial 5 Karang Taruna a Kelembagaan b Pengembangan Kapasitas			
	B Pemberdayaan komunitas adat terpencil	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Persiapan pemberdayaan a Identifikasi b Analisis 2 Pemberdayaan sumber daya manusia a Pemberdayaan sumber daya manusia adat terpencil b Pemberdayaan pendamping sosial komunitas adat terpencil 3 Penggalian dan pengembangan potensi a Penggalian potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan b Pengembangan potensi sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan 4 Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil a Keserasian sosial b penguatan sosial 5 Kerja sama kelembagaan a Kerja sama kelembagaan b Pemantauan, evaluasi dan pelaporan			
	C Penanggulangan kemiskinan perkotaan dan Perdesaan	5 tahun	5 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Identifikasi dan analisis			
	2 Pengembangan kapasitas			
	a Pengembangan kapasitas sumber daya manusia			
	b Pengembangan kapasitas usaha			
	3 Penataan sosial lingkungan kumuh			
	a Bimbingan sosial			
	b Pengembangan lingkungan sosial			
	4 Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas			
	a Advokasi sosial			
	b Pengembangan aksesibilitas			
	D Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial			
	1 Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pengangkatan			
	b Penghargaan			
	c Kesejahteraan			
	2 Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Identifikasi			
	b Pendayagunaan			
	3 Pengembangan kesetiakawanan sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a penggalian nilai			
	b Pelestarian nilai			
	4 Pengelolaan taman makam pahlawan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Pengelolaan taman makam pahlawan nasional utama			
	b Standardisasi taman makam pahlawan			
	KEPENDUDUKAl			
1	Kebijakan			
	Kebijakan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan Pembangunan Keluarga	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan kebijakan			
	4 Masukam dan dukungan kebijakan			
	5 Penetapan NSPK			
2	Pengendalian Penduduk			
	A. Pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	1 Analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. Pengumpulan dan Pengolahan Data	1 Tahun setelah data di perbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	b. Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Fasilitas pemaduan kebijakan pengendalian penduduk			
	a. Penyiapan fasilitas	2 tahun		Musnah
	b. Evaluasi dan pelaporan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	B. Perencanaan pengendalian penduduk			
	1 Profil dan Proyeksi Penduduk	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	a. Data profil dan proyeksi Penduduk			
	b. Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk			
	2 Penetapan parameter pengendalian penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penetapan sasaran parameter			
	b. Evaluasi sasaran parameter			
	3 Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pemanfaatan profil dan proyeksi			
	b. Pemanfaatan Parameter			
	C. Kerja sama pendidikan kependudukan			
	1 Pengembangan sistem	2 Tahun setelah aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*upgrade*)	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan sistem jalur pendidikan formal			
	b. Pengembangan jalur pendidikan nonformal dan informal			
	2 Pengembangan Materi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan materi jalur pendidikan formal			
	b. Pengembangan materi jalur pendidikan nonformal dan informal			
	3 Monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal			
	b. Monitoring dan evaluasi jalur pendidikan nonformal dan informal			
	D Analisis dampak kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	1 Analisis Sosial			
	2 Analisis Ekonomi			
	3 Analisis dampak politik, pertahanan, dan keamanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	4 Analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
3	Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi			
	A. Bina kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah			
	1 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	b. Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah			
	B. Bina kesertaan keluarga berencana jalur swasta			
	1 Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	b. Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta			
	C. Bina Kesertaan Keluarga Berencana Jalur Wilayah dan Sasaran khusus	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	1 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	a. Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	b. Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan			
	2 Kesertaan keluarga berencana pria			
	a. Peningkatan akses keluarga berencana pria			
	b. Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria			
	D. Kesehatan Reproduksi			
	1 Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas	2 tahun	3 Tahun	Musnah
4	Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga			
	A. Bina keluarga Balita dan Anak			
	1 Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak			
	b. Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak			
	2 Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Monitoring bina keluarga Balita dan anak			
	b. Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak			
	B. Bina ketahanan remaja			
	1 Pelembagaan bina ketahanan remaja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan			
	b. Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat			
	2 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Monitoring bina ketahanan remaja			
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C. Bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	1 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia			
	b. Pengembangan Program Bina Ketahanan keluaraga Rentan			
	2 Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluaraga Lansia dan Rentan			
	b. Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	3 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan			
	b. Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan			
	D. Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
	1 Pengembangan program usaha ekonomi keluarga	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga			
	b. Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga			
	4 Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	E. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	1 Pengembangan Program Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	2 Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	a Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	b Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	3 Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
	b Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera			
5	Advokasi dan Informasi			
	A. Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	1 Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	b. Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi			
	2 Advokasi dan pencitraan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	3 Komunikasi, Informasi dan Edukasi			
	a. Promosi	2 tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Sarana produksi media komunikasi	2 tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Produk media komunikasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Bina hubungan antar lembaga	2 tahun	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi			
	2 Hubungan dengan lembaga pemerintahkabupaten dan kota			
	a. Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota			
	b. Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabpaten dan kota			
	3 Hubungan dengan lembaga nonpemerintah			
	a. Pengembangan hubungan dengan lembaga non-pemerintah			
	b. Penguatan hubungan dengan lembaga non-pemerintah			
	C. Bina lini lapangan			
	1 Tenaga lini lapangan			
	a. Pengembangan tenaga lini lapangan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Institusi Masyarakat Pedesaan			
	a. Pengembangan institusi masyarakat pedesaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	3 Mekanisme Operasional lini lapangan			
	a. Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pelaporan dan statistik			
	1 Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan			
	a. Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (update)	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	2 Pengumpulan dan pengolahan data	2 Tahun setelah data di perbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	3 Analisis dan evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk			
	b. Analisi dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera			
	E. Teknologi Informasi dan Dokumentasi			
	1 Sistem aplikasi dan bank data	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (update)	3 Tahun	Permanen
	a. Pengembangan sistem aplikasi			
	b. Pengelolaan bank data			
	2 Infrastruktur teknologi informasi			
	a. Pengembangan Infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (update)	3 Tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (update)	3 Tahun	Musnah
	3 Dokumentasi dan penyebarluasan informasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	a. Dokumentasi dan perpustakaan			
	b. Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi			
	PENANGULANGAN BENCANA			
1	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi:	2 tahun sejak penetapan kebijakan/keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK			
2	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN			
	A. Pengurangan Resiko Bencana	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1 Pencegahan			
	a. Pengkajian Resiko			
	b. Pengelolaan Resiko			
	2 Mitigasi			
	a. Mitigasi Struktur			
	b. Mitigasi Non Struktur			
	B. Pemberdayaan Mayarakat			
	1 Peran Lembaga Usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Usaha Padat Modal			
	b. Usaha Padat Karya			
	2 Peran Organisasi Sosial Masyarakat			
	a. Organisasi Internasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Peran Masyarakat			
	a. Peningkatan Kesadaran Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C. Kesiapsiagaan			
	1 Peringatan Dini	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Pemaduan Sistem Jaringan			
	b. Pemantauan dan Peringatan			
	2 Perencanaan Siaga	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya			
	b. Penerapan Rencana Strategis			
	3 Penyiapan Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya			
	b. Pengendalian			
3	PENANGANAN DARURAT			
	A. Tanggap Darurat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Perencanaan Darurat			
	a. Pendataan Darurat			
	b. Perencanaan Operasi			
	2 Pengendalian Operasi			
	a. Pengorganisasian Pos Komando			
	b. Sarana dan Prasarana Pos Komando			
	3 Penyelamatan dan Evakuasi			
	a. Penyelamatan			
	b. Evakuasi			
	B. Bantuan Darurat	5 tahun	5 tahun	Musnah
	1 Bantuan Sandang Pangan			
	a. Bantuan Sandang			
	b. Bantuan Pangan			
	2 Bantuan Kesehatan dan Air Bersih			
	a. Bantuan Kesehatan			
	b. Bantuan Air Bersih			
	3 Bantuan Hunian Sementara			
	a. Pembangunan Hunian Sementara			
	b. Pendukung Hunian Sementara			
	C. Perbaikan Darurat			
	1 Pembersihan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Penyiapan Peralatan			
	b. Angkutan			
	2 Perbaikan Sarana Vital	2 tahun	5 tahun	Permanen
	a. Prasarana Sosial			
	b. Prasarana Ekonomi			
	3 Pemantauan dan Pelaporan			
	a. Pemantauan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	A. Penilaian Kerusakan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	1 Inventarisasi Kerusakan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Inventarisasi Fisik			
	b. Inventarisasi Sosial Ekonomi			
	2 Estimasi Pembiayaan			
	a. Estimasi Pembiayaan Pembangunan			
	b. Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi			
	B. Pemulihan dan Peningkatan Fisik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	a. Rehabilitasi Fasilitas Umum			
	b. Rekonstruksi Fasilitas Umum			
	2 Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	a. Rehabilitasi Fasilitas Sosial			
	b. Rekonstruksi Fasilitas Sosial			
	3 Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan			
	a. Rehabilitasi Rekonstruksi Berat			
	b. Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan			
	C. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Pemulihan dan Peningkatan Sosial			
	a. Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya			
	b. Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan			
	2 Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi			
	a. Pemulihan Ekonomi			
	b. Peningkatan Ekonomi			
5	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	A. Logistik			
	1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan			
	a. Analisis Kebutuhan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	b. Pengadaan	5 tahun	5 tahun	Musnah
	2 Penyimpanan dan Distribusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Penyimpanan			
	b. Distribusi			
	B. Peralatan			
	1 Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan	5 tahun	5 tahun	Permanen
	a. Analisis Kebutuhan			
	b. Pengadaan			
	2 Penyimpanan dan Pemeliharaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Penyimpanan			
	b. Pemeliharaan			
	3 Pengerahan dan Distribusi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengerahan			
	b. Distribusi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA			
1	Kebijakan Pemuda dan Olah Raga meliputi kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda, Pengembangan pemuda, Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, dan Harmonisasi dan Kemitraan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 tahun sejak penetapan kebijakan/keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
2	Pemberdayaan Pemuda			
	A Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda			
	1 Penelusuran (Duta Kepemudaan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Potensi Lokal (kota)			
	b. Potensi Nasional			
	c. Potensi Internasional			
	2 Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Potensi Lokal (Provinsi)			
	b. Potensi Nasional			
	c. Potensi Internasional			
	3 Pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Potensi Nasional			
	b. Potensi Internasional (Pertukaran Pemuda)			
	B Peningkatan Wawasan Pemuda			
	1 Wawasan Kebangsaan			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Wawasan Lingkungan			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3 Wawasan Sosial dan Hukum			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	C Peningkatan Kapasitas Pemuda			
	1 Kapasitas Imam dan Taqwa			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Kapasitas IPTEK			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pemanfaatan IPTEK			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	D Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)			
	1 Pengkajian			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Pengembangan			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3 Pendayagunaan (fasilitasi)			
	a. Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
3	Pengembangan Pemuda			
	A Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda			
	1. Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan			
	a Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan. Pengembangan kepedulian, pendampingan			
	a Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	B Kewirausahaan			
	1 Kelembagaan			
	a Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Pengaderan			
	a Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3 Perintisan			
	a Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	C Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan			
	1 Organisasi Kepemudaan			
	a.Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumberdaya			
	- Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b.Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan, dan Sumber daya			
	- Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan, dan Sumber daya			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumber daya	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a Pengkajian			
	b Pengembangan			
	D Kemitraan dan Penghargaan Pemuda	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Kemitraan			
	a Lintas Sektoral			
	b Daerah			
	c Luar Negeri			
	2 Penghargaan Pemuda			
	a Pengembangan Peghargaan Kepemudaan			
	b Pengembangan Promosi Kepemudaan			
4	Pembudayaan Olahraga			
	A Pengelolaan Olahraga Pendidikan			
	1 Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah			
	a Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Olahraga Pendidikan Tinggi			
	a Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3 Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal			
	a Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	B Pengelolaan Olahraga Rekreasi			
	1 Olahraga Massal			
	a Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Olahraga Tradisional			
	a Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	3 Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata			
	a Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	C Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga			
	1 Sentra Olahraga			
	a Olahraga Pendidikan			
	- Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Olahraga Rekreasi			
	- Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	c Olahraga Prestasi			
	- Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	2 Sekolah Khusus Olahraga			
	a Provinsi			
	- Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	b Nasional			
	- Pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Evaluasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
	D Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus			
	1 Olahraga Tradisional			
	- Lokal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Layanan Khusus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a Olahraga Usia Dini dan Lansia			
	b Olahraga Penyandang Cacat			
	E Kemitraan dan Pengahargaan Olahraga			
	1 Kemitraan Keolahragaan			
	a Lintas Sektoral	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Penghargaan Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Penelusuran			
	b Penyelenggaraan			
5	Peningkatan Prestasi Olahraga			
	A Pebibitan dan IPTEK Olahraga			
	1 Pembibitan Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pemandu Bakat			
	- Penelusuran Bakat			
	- Penelaahan Bakat			
	b Pengembangan Olahragawan Berbakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Program			
	- Evaluasi			
	c Kompetisi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Nasional			
	- Internasional			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 IPTEK Olahraga			
	a Penerapan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Indentifikasi da Kajian			
	- Pedayagunaan			
	- Evaluasi dan Diseminasi			
	b Pengembangan			
	B Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Tenaga Keolahragaan			
	a Pengembangan Pelatih dan Instruktur			
	- Nasional			
	- Internasional			
	b Pengembangan Wasit dan Juri			
	- Nasional			
	- Internasional			
	c Pengembangan Tenaga Pendidik dan Pendukung			
	2 Organisasi Keolahragaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pendidikan dan Rekreasi			
	b Olahraga Prestasi			
	- Kelembagaan			
	- Sumberdaya			
	c Olahraga Fungsional dan Profesioanal			
	C Industri dan Promosi Olahraga			
	1 Industri Olahraga			
	a Jasa Olahraga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b Produk Olahraga			
	c Manajemen Industri Olahraga			
	2 Promosi Olahraga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penelusuran			
	b Penyelenggaraan			
	D Olahraga Prestasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Daerah			
	a Pengembangan			
	b Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	2 Nasional			
	a Pengembangan			
	b Pekan dan Kejuaraan Olahraga			
	3 Internasional			
	a Pengembangan			
	b Olympic Games			
	E Standardisasi dan infrastruktur Olahraga	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1 Infrastruktur Olahraga			
	a Prasarana dan sarana Olahraga Pendidikan			
	b Prasarana dan Sarana Olahraga Rekreasi			
	c Prasarana dan Srarana Olahraga Prestasi			
	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
A	KEBIJAKAN			
	Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang politik dan dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik.	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
	5. MOU			
B	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan			
	a. Ketahanan Ideologi Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) penguatan ideologi negara			
	(2) implementasi ideologi negara			
	b. Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) penguatan wawasan kebangsaan			
	(2) pembinaan dan sosialisasi			
	(3) implementasi			
	c. Bela Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pendidikan bela negara			
	(2) pemberdayaan bela negara			
	d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) penguatan nilai-nilai sejarah			
	(2) implementasi nilai-nilai sejarah			
	(3) penerbitan rekomendasi penelitian			
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pembinaan pembauran kebangsaan			
	(2) pembinaan kewarganegaraan			
	2. Kewaspadaan Nasional			
	a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pedoman kewaspadaan nasional			
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan			
	a. Ketahanan Seni	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian			
	(2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian			
	b. Ketahanan Budaya	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan			
	(2) pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan			
	c. Agama dan Kepercayaan			
	(1) fasilitasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(2) data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(3) pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan			
	(1) pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat			
	(a) pendaftaran Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(b) database Ormas	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	(2) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(3) evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(4) fasilitasi sengketa Ormas	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) fasilitasi Ormas	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Masalah sosial Kemasyarakatan			
	(1) fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(2) masalah sosial kemasyarakatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) implementasi kebijakan politik			
	(a) sosialisasi dan publikasi *best practise* dan inovasi			
	(2) pelaksanaan monitoring dan evaluasi			
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di pusat			
	(a) pendampingan kunjungan kerja DPR-RI			
	(2) evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah			
	(a) orientasi anggota DPRD Provinsi			
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) pemerintah daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) database parpol	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)		
	(2) penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	(3) modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan			
	e. Pemilihan Umum	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi Penyelengaraan Pemilu			
	(2) evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat			
	(3) evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden			
	(4) laporan hasil perkembangan politik di daerah			
	(5) laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL			
	5. Ketahanan Ekonomi			
	a. Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) fasilitasi ketahanan di bidang sumberdaya alam			
	(a) sosialisasi dan publikasi *best practise* dan inovasi			
	(2) penanganan kesenjangan perekonomian			
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1)) perdagangan, investasi fiskal dan moneter			
	(2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi			
	c. Perilaku Perekonomian Masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian			
	(2) evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen			
	d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian			
	(2) evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian			
	PEMERINTAHAN UMUM			
1	KEBIJAKAN			
	Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pemerintahan umum	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
	5. MOU			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Dekonsentrasi dan Kerjasama			
	a. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitasi Kecamatan			
	(1) fasilitasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(a) database pembentukan kecamatan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) koordinasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) pembinaan dan pengawasan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(a) evaluasi kinerja kecamatan			
	e. Fasilitasi Pelayanan Umum			
	(1) fasilitasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(2) koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(3) pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(4) monitoring dan evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
3	Wilayah Administrasi dan Perbatasan			
	a. Toponimi dan Data Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi			
	(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	(3) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan			
	(4) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah			
	(5) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan			
	(6) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			
	b. Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana pelayanan umum pemerintahan di wilayah perbatasan negara			
	(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penguatan kelembagaan di daerah dan kerjasama internasional antar perbatasan			
	c. Batas Antar Daerah Wilayah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah			
	(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah			
	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			

BARITO SELATAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	KEBIJAKAN			
	Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
	5. MOU			
2	Pendaftaran Penduduk			
	a. Identitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	(2) penyiapan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk			
	(3) fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan			
	b. Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI			
	(2) fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing			
	(3) fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat			
	c. Pindah Datang Penduduk Antar Negara	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri			
	(2) fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas			
	d. Pendataan Penduduk Rentan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana			
	(2) fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang			
	(3) fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlantar			
	(4) pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan			
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) monitoring pelaksanaan program pendaftaran penduduk			
	(2) evaluasi pelaksanaan program pendaftaran penduduk			
	(3) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk			
3	Pencatatan Sipil			
	a. Kelahiran dan Kematian	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran			
	(2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian			
	(3) fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian			
	(4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian			
	b. Perkawinan dan Perceraian	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama islam			
	(2) fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non islam			
	(3) pencatatan perkawinan dan perceraian			
	(4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubabahan dan Pembatalan Akta	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelayanan perubahan dan pembatalan akta			
	(2) penagkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta			
	(3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta			
	d. Pencatatan Kewarganegaraan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran			
	(2) pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat non kelahiran			
	(3) pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahirant dan non kelahiran			
	(4) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan			
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) penyusunan program dan kegiatan direktorat pencatatan sipil			
	(2) monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil			
	(3) evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil			
	(4) pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil			
4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan			
	(2) pengembangan aplikasi			
	(3) pengembangan pemanfaatan infrastruktur			
	b. Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pengembangan sistem kelembagaan			
	(2) pengembangan sumber daya manusia			
	(3) kelembagaan informasi kependudukan			
	c. Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pengelolan data administrasi kependudukan			
	(2) pemeliharaan database administrasi kependudukan			
	(3) pengembangan database administrasi kependudukan			
	(4) pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan			
	d. Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) penyajian informasi administrasi kependudukan			
	(2) pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik			
	(3) pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak			
	e. Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah			
	(2) kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan			
	(3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan			
	(4) pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan			
5	Pengembangan Kebijakan Kependudukan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Kuantitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan penyusunan analis jumlah, struktur dan komposisi penduduk			
	(2) pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk			
	(3) kebijakan kuantitas penduduk			
	b. Kualitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda			
	(2) pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia			
	(3) pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk			
	c. Mobilitas Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan penataan persebaran penduduk antarwilayah			
	(2) pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi non permanen			
	(3) kebijakan mobilitas penduduk			
	d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk			
	(2) pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk			
	(3) perlindungan dan pemberdayaan penduduk			
	e. Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah			
	(2) pengembangan wawasan kependudukan			
	(3) pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan			
6	Penyerasian Kependudukan			
	a. Indikator Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan analisis indikator kependudukan			
	(2) penyusunan indikator statis kependudukan			
	(3) pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan			
	(4) penyusunan dan penetapan indikator kependudukan			
	b. Proyeksi Penduduk	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan analisis proyeksi penduduk			
	(2) pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk			
	(3) pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk			
	(4) penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk			
	c. Perencanaan Kependudukan	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan perencanaan kependudukan			
	(2) pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan			
	(3) pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan			
	(4) penyusunan dan penetapan iperencanaan kependudukan			
	d. Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba			
	(2) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta			
	(3) penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
1	Perlindungan Masyarakat			
	a. Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja			
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja			
	(2) standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	(a) fasilitasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	- data pengajuan DAK			
	(b) koordinasi			
	(c) monitoring dan evaluasi			
	b. Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja			
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja			
	c. Perl fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparatur polisi pamong praja			
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparatur dan kelembagaan perlindungan masyarakat			
	d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil			
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil			
	e. Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia			
	(1) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional			
	KEUANGAN DAERAH			
1	KEBIJAKAN			
	Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang keuangan daerah. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Anggaran Daerah			
	a. Anggaran Daerah	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	(1) fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis			
	(2) evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi			
	(3) monitoring			
	b. Dukungan Teknis Anggaran Daerah	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah			
	(2) penyusunan tatalaksana anggaran daerah			
	(3) penyiapan dukungan teknis anggaran daerah			
	(4) penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	2 tahun	3 Tahun	Musnah
3	Pendapatan dan Investasi Daerah			
	a. Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah			
	(2) penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah			
	(3) penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah			
	(4) penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah			
	b. Badan Usaha Milik Daerah	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan			
	(2) fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan			
	(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah			
	c. Badan Layanan Umum Daerah	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	(2) pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan keuangan badan layanan umum daerah			
	(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah			
	d. Pengelolaan Kekayaan Daerah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan			
	(2) fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah			
	(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah			
	e. Pinjam dan Obligasi Daerah	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	(1) fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah			
	(2) fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah			
	(3) fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN			
	(4) bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah			

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah			
	3. Fasilitasi Dana Perimbangan			
	a. Fasilitasi Dana Alokasi Umum	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum			
	(2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum			
	(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum			
	b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) koordinasi penyiapan data dasar			
	(2) sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus			
	(3) penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus			
	c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			
	(2) sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			
	(3) penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam			
	d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus			
	(2) sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya			
	(3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya			
	e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	(1) penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan			
	(2) penyiapan dukungan teknis dana perimbangan			
	(3) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan			
	4. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah			
	a. Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah	5 tahun	3 TAhun	Musnah
	(1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertangungjawaban keuangan daerah			
	(2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah			
	b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	5 tahun	1 Tahun	Musnah
	(1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah			
	(2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertangungjawaban keuangan daerah			
	c. Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	(1) fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah			
	(2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertangungjawaban keuangan daerah			
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli	2 tahun	3 Tahun	Musnah
	(1) penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah			
	(2) penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah			
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	(1) penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertangungjawaban pelaksanaan keuangan daerah			
	(2) penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertangungjawaban pelaksanaan keuangan daerah			

BARITO SELATAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah			
	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA			
A	KEBIJAKAN			
	Kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan			
	2. Penyiapan Kebijakan			
	3. Perumusan Kebijakan			
	4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)			
	5. MOU			
B	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
	1. Pemerintahan Desa dan Kelurahan			
	a. Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan pengembangan desa			
	(2) pelaksanaan pengembangan kelurahan			
	b. Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pembinaan administrasi pemerintahan desa			
	(2) pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan			
	c. Fasilitasi Permusyawaratan Desa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa			
	(2) pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa			
	d. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	5 tahun	5 tahun	Permanen
	(1) pembinaan pengelolaan keuangan desa			
	(2) pelaksanaan pengelolaan aset desa			
	e. Pengembangan Kapasitas Desa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan			
	(2) pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat			
	2. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Lembaga Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa			
	(2) pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat			
	b. Pembangunan Partisipatif	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(1) pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif			
	(2) pelaporan kinerja pembangunan desa			
	c. Pendataan Potensi Masyarakat			
	(1) inventarisasi potensi masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(a) profil desa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	(2) evaluasi perkembangan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pengembangan Kawasan Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan			
	(2) pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan			
	e. Pelatihan Masyarakat			
	(1) pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(a) grand design pelatihan masyarakat			
	(b) pedoman pelatihan masyarakat			
	(c) fasilitasi			
	(d) monitoring dan evaluasi			
	(2) evaluasi pelatihan masyarakat			
	(a) penyelenggaraan pelatihan			
	(b) monitoring dan evaluasi			
	3 Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat			
	a. Budaya Nusantara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat			
	(2) pelaksanaan kerjasama adat istiadatat			
	b. Pemberdayaan Perempuan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan peningkatan perberdayaan perempuan			
	(2) pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender			
	c. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan pemberdayaan keluarga			
	(2) pembinaandan peningkatan kesejahteraan keluarga			
	d. Kesejahteraan Sosial	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan peningkatan ksejahteraan sosial			
	(2) pelaksanaan penanganan masalah sosial			
	e. Tenaga Kerja Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) fasilitasi dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja			
	(2) fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja			
	4 Usaha Ekonomi Masyarakat			
	a. Usaha Pertanian dan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan			
	(a) identifikasi data pertanian			
	(b) fasilitasi			
	(c) monitoring dan evaluasi			
	b. Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam			
	(a) inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum			
	(b) inventarisasi dan pemetaan potensi desa			
	(c) inventarisasi badan usaha milik desa			
	(d) usaha ekonomi desa simpan pinjam			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(e) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (f) monitoring dan evaluasi (2) pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam (a) fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan (b) monitoring dan evaluasi c. Produksi dan Pemasaran (1) pelaksanaan pengembangan informasi pasar (a) identifikasi produk unggulan perdesaan (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi (2) pelaksanaan diversifikasi pasar (a) fasilitasi pengelolaan pasar desa (b) fasilitasi sarana dan prasarana desa (c) sistem penilaian kinerja pasar desa /lomba pasar desa (d) monitoring dan evaluasi (e) data pasar desa d. Usaha Ekonomi dan Keluarga (1) pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian (a) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga (b) monitoring dan evaluasi (2) pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil (a) penyusunan Modul (b) fasilitasi (c) monitoring dan evaluasi e. Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal (1) ekonomi perdesaan (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (b) fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (c) monitoring dan evaluasi (2) Masyarakat tertinggal (a) identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (b) fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal (c) monitoring dan evaluasi 5 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan a. Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan (1) pembinaan pengelolaan konservasi kawasan (2) pelaksanaan rehabilitasi lingkungan b. Fasilitasi Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan (1) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir perdesaan			
	c. Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan			
	(2) pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman			
	d. Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan			
	(2) pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan			
	e. Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	(1) pelaksanaan pemasyarakatan teknologi perdesaan			
	(2) pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan			
	KESEHATAN			
1	PERUMUSAN KEBIJAKAN	2 tahun setelah kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen
	Kebijakan di bidang Bina Upaya Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan:			
	A Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B Penyiapan bahan			
	C Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	D Pengumpulan dan pengolahan data			
	E Penetapan dalam bentuk nspk dan standarisasi			
2	UPAYA KESEHATAN			
	A Upaya Kesehatan Dasar	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pelayanan Kedokteran Keluarga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Praktik Klinis Bagi Dokter di Fanyaskes Primer	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Pelaksanaan Kesehatan Primer	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Kesehatan Gigi dan Mulut di Puskesmas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Akreditasi Puskesmas	2 tahun	2 tahun	Permanen
	6) Puskesmas Berprestasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
		2 tahun		
3	PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN			
	A Surveilans, Imunisasi, Karantina, dan Kesehatan Matra	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Musnah
	1) Surveilans dan Respon Kejadian Luar Biasa (KLB)			
	a Difteri			
	b Polio			
	c Penyelenggaraan Kegiatan Survei Pre TAS filariasis			
	d Surveilans influenza			
	e Keracunan Pangan			
	2) Imunisasi			
	a Pekan Imunisasi Nasional			
	b Coldchain Bagi Petugas Imunisasi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Introduksi imunisasi DPT-HB-HIB (Pentavalen) pada bayi dan Balita d Imunisasi bagi Petugas Kesehatan e Imunisasi di Daerah Sulit f Imunisasi TT bagi wanita usia subur(WUS) g Imunisasi bagi masyarakat umum h Vaksin dan serum program imunisasi, Pencanangan vaksin baru DPT-HIB-Hib i Imunisasi Campak, Polio, Difteri, TT, DPT, Pertusis, Tetanus dan HIB B/ Haemophilis Influenza tipe B 3) Karantina Kesehatan dan Kesehatan Pelabuhan a Pemberian ICV (International Certivicate Vaccine) b Hapus Serangga dan Hapus Tikus c Teknis Pengendalian Resiko Kesehatan Lingkungan di Pelabuhan/Bandara/Pos Lintas Batas d Vaksinasi Meningitis pada RS,KKP, dan Poliklinik e Kekarantinaan Kesehatan dan Upaya Kesehatan Pelabuhan f Obat dan P3K Kapal g Kesehatan Nakoda/Pilot dan ABK/Pesawat h Air Bersih di Kapal i Fumigasi di kapal 4) Kesehatan Matra a Mudik Sehat b Kesehatan bagi Penumpang Darat, Penumpang Kapal Laut dan Penumpang Pesawat Udara c Kesehatan Migran d Upaya Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik e Penanggulangan Kesehatan akibat gangguan Kamtibmas f Kesehatan Transmigrasi bagi tenaga kesehatan			
	B Pengendalian Penyakit Menular Langsung 1) Pengendalian Tuberkulosis a Pengendalian Penyakit TB b TB Multi Drug Resitance, TB, DOTS, WARSOR TB, TB Anak, TB HIV, Keperawatan TB. c Laboratorium TB 2) Pengendalian AIDS dan Penyakit Menular Seksual a Survei Terpadu Biologis dan Perilaku (STBP) / *Integrated Bio-Behavioural Surveillance* (IBBS) b *Human Immuno Deficiency Virus* (HIV) c Infeksi Menular Seksual (IMS), Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (PDP), Konseling dan Test d Obat *Anti Retro Viral* (ARV) dan reagen tes HIV 3) Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut a *Middle East Respiratory Syndrome Corona Virus* (MERS CoV) b Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) c Corona Virus Diseas 19 (covid 19) 4) Pengendalian Diare dan Infeksi Saluran Pencernaan a Diare	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Tifoid c Hepatitis 5) Pengendalian Kusta dan Frambusia a Kusta b Frambusia c Alliansi Nasional Eliminasi Kusta dan Frambusia (ANEK)			
	C Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pengendalian Malaria a Kelambu berinsektisida (LLINs) b Eliminasi malaria c Crosscheker mikroskopis malaria 2) Pengendalian Arbovirosisi a DBD b Chikungunya c Ebola 3) Pengendalian Zoonosis a Penyakit flu burung b Vaksin Anti Rabies (VAR) baru c Penyakit Pes d Penyakit flu baru Hemagglutinin tipe 1 dan Neuraminidase tipe 1 (H.1.N.1) 4) Pengendalian Filariasis dan Kecacingan a Filariasis b Kecacingan c Schistosomiasis 5) Pengendalian Vektor			
	D Pengendalian Penyakit Tidak Menular	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pengendalian Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah a Penyakit Jantung b Penyakit Pembuluh darah c Penyakit Hipertensi d Penyakit Stroke 2) Pengendalian Diabetes Melitus dan Penyakit Metabolik a Penyakit Diabetes Mellitus b Penyakit gangguan Metabolik c Penyakit gangguan Tiroid d Gangguan Obesitas 3) Pengendalian Penyakit Kanker 4) Pengendalian Penyakit Kronis dan Generatif a Penyakit Akibat produk tembakau b Asma, Lupus, Thalassemia			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pengendalian Gangguan Akibat Kecelakaan dan Tindak Kekerasan a Pengendalian Cidera b Pengendalian Kecelakaan Lalu Lintas c Penanganan Kesehatan akibat Tindak Kekerasan			
	E Penyehatan Lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar a Pengawasan Kualitas Air Minum b Sanitasi Total Berbasis Masyarakat			
	2) Penyehatan Pemukiman dan Tempat-Tempat Umum a Higiene sanitasi dan Bangunan Umum b Dampak perubahan iklim terhadap kesehatan c Pengendalian faktor resiko di rumah dan tempat umum			
	3) Penyehatan Kawasan dan Sanitasi Darurat a Penanggulangan kedaruratan bidang Kesehatan Lingkungan b Fasilitas Kesehatan Masyarakat di daerah terpencil perbatasan kepulauan c Pelabuhan Sehat, Pasar Sehat, dan Kota Sehat d Penyehatan kawasan dan sanitasi dasar			
	4) Higiene Sanitasi Pangan a Makanan Jajanan b Restoran / Rumah Makan c Jasa Boga d Depot Air Minum			
	5) Pengamanan Limbah, Udara, dan Radiasi a Medis Fasyankes b Limbah Medis (Free Mercury) c Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) d Pengamanan Dampak kesehatan radiasi non pengion			
	F Pengembangan dan Penapisan Teknologi Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan	2 tahun setelah dikembangkan	3 tahun	Musnah
	1) Pengembangan Teknologi dan Laboratorium a Laboratorium Pengendali Penyakit b Laboratorium Kesehatan Lingkungan c Laboratorium Kesehatan Matra d Model dan Teknologi Tepat Guna e Uji kendali mutu dan kalibrasi f Pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan pada instalasi			
	G Sertifikasi Sanitasi Kesehatan dan Pengujian Kesehatan			
	1) Ship Sanitation a Ship Sanitation Control Exemption of Certificate (SSCEC) b Ship Sanitation Control of Certificate (SSCC)	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Sertifikat Pengawasan Obat/Alat P3K Kapal			
	2) Sertifikat			
	a Health Certificate			
	b International Certificate of Vacination			
	c Surat Keretangan Pengujian Kesehatan Nahkoda/Pilot dan Anak Buah Kapal/Pesawat Udara			
	d Sertifikat Air Bersih			
	e Sertifikat Penyelenggaraan Perusahaan Fumigasi di Kapal			
	f Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga			
	g Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan			
	h Rekomendasi hasil uji laboratorium rujukan			
4	GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK			
	A Gizi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Gizi Makro			
	a Gerakan Nasional Sadar Gizi dalam rangka percepatan perbaikan gizi (1000 HPK, Stunting)			
	b Pemantauan Pertumbuhan Anak (posyandu)			
	2) Gizi Mikro			
	a Upaya penanggulangan masalah gizi mikro (GAKI (Gangguan Akibat Kekurangan Iodium), KVA (Kekurangan Vitamin A), AGB (Anemia Gizi Besi))			
	b Manajemen Taburia			
	c Upaya penanggulangan masalah gizi mikro lainnya			
	3) Gizi Klinik dan Dietetik			
	a Pelayanan Gizi di Puskesmas, Rumah Sakit, dan Instansi			
	b Tatalaksana Anak Gizi Buruk			
	c Pencegahan dan Penanggulangan Gizi Lebih			
	4) Konsumsi Makanan dan Jasa Makanan			
	a Makanan Pendamping ASI			
	b ASI Eksklusif			
	c Pedoman Gizi Seimbang			
	d Makanan Bayi dan Anak			
	e Buffer Stock Makanan Pendamping ASI			
	f Makanan Tambahan Ibu Hamil Kekurangan Energi Kronis dan Balita Gizi Kurang			
	g Makanan Tambahan Anak Sekolah			
	5) Kewaspadaan Gizi			
	a Surveilans Gizi			
	b Epidemiologi Kasus Gizi Buruk			
	c Penanganan Bidang Gizi dalam Situasi Bencana			
	d Jejaring Informasi Pangan dan Gizi			
	B Kesehatan Ibu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Kesehatan Ibu Hamil			
	a Pelayanan Antenatal Terpadu			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI TATUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b Pelayanan Kelas Ibu Hamil c Pencegahan Penularan HIV AIDS dari Ibu ke Anak (PPIA) 2) Kesehatan Ibu Bersalin dan Nifas a Kemitraan Bidan dan Dukun b Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) c Supervisi Fasilitatif 3) Kesehatan Maternal Dengan Pencegahan Komplikasi a Audit Maternal Perinatal b Program Perencanaan Persalinan dan Pencegahan Komplikasi (P4K)/Pemberdayaan Masyarakat c Tanda Bahaya pada Kehamilan d Surveilans Kematian Ibu 4) Keluarga Berencana a Pelayanan KB Pasca Persalinan b Pelatihan KB Pasca Persalinan 5) Perlindungan Kesehatan Reproduksi a Pelayanan Kesehatan Reproduksi Terpadu (PKRT) b Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana (Paket Pelayanan Awal Minimal/PPAM Kespro) c Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan d Pengarus Utamaan Gender Bidang Kesehatan (PUGBK) C Kesehatan Anak 1) Kelangsungan Hidup Bayi a Pelayanan Kesehatan Neonatal b Manajemen Asfeksia c Manajemen BBLR (Berat Bayi Lahir Rendah) d Pencegahan Infeksi 2) Kelangsungan Hidup Anak Balita dan Pra Sekolah a Pelatihan SDIDTK (Stimulasi Dini Interfensi Deteksi Tumbuh Kembang) b Rujukan Tumbuh Kembang c Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Komputer (ICATT) 3) Kewaspadaan Penanganan Balita Berisiko a Screening Hypotheroid Congenital b Surveilance Kesehatan Anak c Surveilance Kesehatan Bawaan 4) Kualitas Hidup Anak Usia Sekolah dan Remaja a Tempat Penanganan Kesehatan Remaja di Rumah Sakit b Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja c Usaha Kesehatan Sekolah 5) Perlindungan Kesehatan Anak a Korban kekerasan terhadap anak b Anak dengan disabilitas	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Anak terlantar/anak jalanan di panti d Anak yang berhadapan dengan hukum di Lapas/Rutan e Anak kelompok terasing/kelompok minoritas			
	D Kesehatan Tradisional Alternatif, dan Komplementer 1) Kesehatan Tradisional Keterampilan a Akupresure b Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional c Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan di Fasyankes d Pelayanan Tradisional Keterampilan Lainnya 2) Kesehatan Tradisional Ramuan a Health Tourism b Peningkatan Pemanfaatan Taman Obat Keluarga (TOGA) c Pelayanan Sehat Pakai Air (SPA) d Asuhan Mandiri Kesehatan Tradisional e Pelayanan Kesehatan Tradisional Ramuan di Fasyankes 3) Kesehatan Alternatif dan Komplementer a Akupunktur b Obat Herbal / Obat Tradisional c Integrasi Yankestrad d Pelayanan Alternatif Komplementer lainnya 4) Penapisan dan Kemitraan a Sentra Penerapan dan Pengembangan Pengobatan Tradisional (SP3T) b Kelompok Kerja Nasional Kesehatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer c Penapisan Pengobat Tradisional Asing d Kemitraan Pengobatan Tradisional, Alternatif dan Komplementer e Pengobat Tradisional (Lokal) f Asosiasi Pengobat Tradisional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	E Kesehatan Kerja dan Olahraga 1) Pelayanan Kesehatan Kerja a Penyakit Akibat Kerja b Pemeriksaan Kesehatan Pekerja c Pemeriksaan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 2) Kapasitas Kerja a Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif b Kapasitas Kesehatan Kerja c TP ASI 3) Lingkungan Kerja a Pelayanan Kesehatan Kerja di KKP b K3 Perkantoran	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c K3 Rumah Sakit d K3 Puskesmas e Biomonitoring Efek Kesehatan f Review Pedoman Pengendalian Risiko Kesehatan 4) Kemitraan Kesehatan Kerja a Pengembangan Jabfung Pembimbing Kesehatan Kerja b Kesehatan Nelayan c Integrasi Pos UKK d Kabupaten/Kota Percontohan e Penguatan Profesi 5) Kesehatan Perkotaan a Kawasan Kumuh dan Miskin Perkotaan b Forum Kota 6) Kesehatan Olahraga a Kebugaran Jasmani bagi Karyawan/Pekerja b Kebugaran Jasmani bagi Calon Jemaah Haji c Kebugaran Jasmani bagi Usia Sekolah d Olahraga bagi Ibu Hamil/Masa Nifas e Olahraga Bagi Usia Lanjut f Pelayanan Kesehatan Olahraga Masyarakat			
5	KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN A Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan (Penyediaan, Pengelolaan,Analisis, Pemantauan & Evaluasi) 1) Harga Obat Publik a Harga Jual Obat Generik b Harga Jual Obat Generik Berdagang c Harga Eceran Tertinggi pada Label Obat 2) Pengadaan Obat a Pengadaan Vaksin Reguler b Obat *Esensial* c Obat Pelayanan Kesehatan Dasar Kota d Obat Program Malaria e Obat Program Kesehatan Anak f Obat Program Kesehatan Ibu g Obat Program Gizi h Obat Anti Tuberkulosis i Obat Program Percepatan Pembangunan Kesehatan Tanah Papua (P2KTP) j Obat dan Alat Kesehatan Haji Indonesia k Obat Penderita *Thalassemia* l Obat Psikotropika Generik m Obat *Anti Retro Viral*	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Perbekalan Kesehatan a Gudang Farmasi b Kelengkapan Gudang Obat dan Perbekalan Kesehatan c Pemusnahan Obat, Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan d Pengadaan Reagen Screening Darah e Obat *Buffer Stock* f Hasil *Stock Opname* Obat			
	B Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Alat Kesehatan a Alat Kesehatan b Kopendium Alat Kesehatan c Pelabelan Alat Kesehatan Dan PKRT d Post Market & Surveillance Alat Kesehatan e Produk Alat Kesehatan Elektromedik f Produk Alat Kesehatan Non Elektromedik			
	2) Produsen dan Distributor Alat Kesehatan dan Obat a Industri Farmasi b Pedagang Besar Farmasi c Pedagang Eceran Obat d Penyalur Alat Kesehatan e Toko Alat Kesehatan f Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan			
	3) Produk Diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) a Produk Diagnostik In Vitro b Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) c PKRT Klas III d PKRT Klas I dan II e Perusahaan Rumah Tangga PKRT f Penggunaan Pestisida Di Rumah Tangga g Post Market & Surveillance PKRT			
	C Kefarmasian (Standarisasi, klinis, komunitas dan Obat Tradisional)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Pelayanan Kefarmasian a Visite untuk Apoteker b Tanggung Jawab Apoteker terhadap Keselamatan Pasien (Patient Safety) c Penulisan Resep			
	2) Farmasi Klinik a Pharmaceutical Care untuk Penyakit Artritis Rematik b Pharmaceutical Care untuk Penyakit Asma c Pharmaceutical Care untuk Penyakit Flu Burung d Pharmaceutical Care untuk Penyakit Hati			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Pharmaceutical Care untuk Penyakit Diabetes Mellitus			
	f Pharmaceutical Care untuk Penyakit Infeksi Saluran Pernapasan			
	g Pharmaceutical Care untuk Penyakit Tuberculosis			
	h Pharmaceutical Care Lainnya			
	i Dispensing Sediaan Steril			
	j Pencampuran Obat Suntikan Penanganan Sediaan Sitostatika			
	k Pharmaceutical Care untuk Pasien Penyakit Jantung Koroner : Fokus Sindrom Koroner Akut			
	3) Farmasi Komunitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Penggunaan Obat Bebas dan Bebas Terbatas			
	b Kefarmasian di Rumah (Home Pharmacy Care)			
	c Kefarmasian untuk Pasien Pediatri			
	d Kefarmasian untuk Penyakit Malaria			
	e Farmasi di Rumah Sakit			
	4) Penggunaan Obat Rasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a Obat Rasional			
	b Informasi Obat			
	c Kefarmasian untuk Terapi Antibiotik			
	d Pemantauan Terapi Obat			
	D Produksi dan Distribusi Kefarmasian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Obat Tradisional			
	a Farmakope Indonesia			
	b Farmakope Herbal Indonesia			
	c Suplemen I Farmakope Indonesia			
	d Suplemen II Farmakope Indonesia			
	e Suplemen II Farmakope Indonesia			
	f Suplemen I Farmakope Herbal Indonesia			
	g Suplemen II Farmakope Herbal Indonesia			
	h Suplemen III Farmakope Herbal Indonesia			
	i Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)			
	j Usaha Menengah Obat Tradisional (UMOT)			
	k Usaha Jamu Gendong (UJG)			
	l Usaha Jamu Racik (UJR)			
	m Farmakope Herbal Indonesia & Suplemennya Versi Bahasa Inggris			
6	SURAT KETERANGAN, SERTIFIKASI DAN PERIJINAN	2 tahun	3 tahun	Permanen
	A Surat Keterangan			
	1) Surat Keterangan Alat Kesehatan			
	2) Sertifikasi Produksi PKRT			
	3) Surat Keterangan PKRT			
	B Sertifikasi dan Perijinan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan 2) Sertifikasi Sarana Distribusi Alat Kesehatan 3) Perijinan Dan Pengawasan Alat Kesehatan 4) Perijinan Penyalur Alat Kesehatan			
7	PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN A Pencegahan, Mitigasi,Kesiapsiagaan 1) Pencegahan dan Mitigasi 2) Kesiapsiagaan B Tanggap Darurat dan Pemulihan 1) Tanggap Darurat 2) Pemulihan C Pemantauan dan Informasi 1) Pemantauan 2) Informasi D Penanggulangan Krisis Kesehatan dalam bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan E Pelayanan Kesehatan Reproduksi Situasi Bencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
10	KESEHATAN HAJI A Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji 1) Pemeriksaan Kesehatan Jamaah Haji 2) Pelayanan Kesehatan jamaah Haji kab/kota B Peningkatan Kesehatan dan Pengendalian Faktor Risiko Kesehatan Haji 1) Advokasi dan Kemitraan Pembinaan Kesehatan Haji 2) Kesehatan Haji di Kab/kota 3) Kesehatan Haji Terpadu 4) Pemeriksaan Jasa Boga Catering Jemaah Haji 5) Vaksinasi jamaah Haji	2 tahun	3 tahun	Musnah
11	PROMOSI KESEHATAN A Sarana Promosi Kesehatan 1) Booklet 2) Poster 3) Leaflet 4) Pamflet 5) Lembar Balik 6) Selebaran 7) Buletin 8) Festival 9) Lomba 10) Pameran	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	11) Seminar 12) Iklan Layanan Masyarakat 13) Film 14) Radio Spot			
	B Pembinaan Advokasi dan Kemitraan serta Pemberdayaan Peran 1) Saka Bhakti Husada 2) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3) Lembaga Sosial/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kesehatan 4) Kawasan Tanpa Rokok 5) Kerjasama dengan Swasta dibidang Kesehatan 6) Kemitraan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan 7) Koordinasi Lintas Program/Lintas Sektor di Bidang Kesehatan 8) Peran Serta Kader PKK dan Dasawisma dalam Mendukung Kesehatan Ibu dan Anak			
	C Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 1) Pengembangan Pesan Promosi Kesehatan 2) Kampanye Promosi Kesehatan 3) Video Animasi Promosi Kesehatan			
	D Hari Kesehatan 1) Hari Kesehatan Nasional 2) Hari Kesehatan Dunia 4) Hari tanpa Tembakau se-Dunia 5) Hari-hari Besar Kesehatan			
12	KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA A Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter dan Dokter Gigi	2 tahun	3 tahun	Permanen
13	DATA DAN INFORMASI A Statistik Kesehatan 1) Statistik Derajat dan Upaya Kesehatan 2) Statistik Lingkungan dan Sumber Daya Kesehatan B. Analisis dan Diseminasi Informasi 1) Analisis Data Kesehatan 2) Diseminasi Informasi Kesehatan C Pengembangan Sistem Informasi dan Bank Data Kesehatan 1) Pengembangan Sistem Informasi 2) Bank Data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
14	PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN			
1	Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan meliputi Pengawasan Produk Terapetik dan NAPZA, Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Prod	2 tahun setelah kebijakan yang baru	3 tahun	Permanen
	1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2 Penyiapan kebijakan			
	3 Perumusan dan penyusunan bahan			
	4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5 Penetapan dalam bentuk NSPK			
2	PENGAWASAN PRODUK TERAPETIK DAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF			
	A Penilaian Obat dan Produk Biologi			
	1 Penilaian Obat baru, Obat Copy dan Produk Biologi			
	a. Pra Registrasi	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	- Hasil Pra Registrasi			
	- Kajian/Laporan			
	- Dokumen paten			
	- Hasil evaluasi Site Master File (SMF)			
	b. Registrasi			
	- Registrasi Obat Innovator termasuk dokumen terkait	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Registrasi Obat Copy	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Registrasi Ulang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Uji Klinik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Protokol uji klinik			
	- Inspeksi uji klinik			
	d. Persetujuan Registrasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Sertifikat Nomor Izin Edar (NIE)			
	- Surat Persetujuan Perubahan			
	- Register NIE			
	e. Pengembalian NIE	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Dokumen pengembalian NIE			
	- Dokumen pencabutan NIE			
	- Dokumen pembekuan NIE			
	2 Evaluasi Produk Terapetik Penggunaan Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Evaluasi Produk Klinik			
	b. Surveilan Efek Samping Obat dan Alat kesehatan			
	B Pengawasan Produk-Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	1 Inspeksi dan sertifikasi Produksi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	a. Inspeksi Sarana Produksi Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Pra Inspeksi			
	- Agenda Inspeksi			
	- Laporan Hasil Pemeriksaan			
	- Laporan Tindak Lanjut Hasil Inspeksi			
	b. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Persetujuan penggunaan fasilitas bersama			
	- Surat Keterangan *Good Manufacture Practive* (GMP)			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOTB) yang diterbitkan			
	- Sertifikat CPOTB yang dikembalikan			
	2 Pemantauan pelaksanaan sampling dan evaluasi hasil sampling dan pengujian BB/BPOM	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Pemantauang harga obat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Perizinan Industri Farmasi	1 Tahun	2 tahun	Permanen
	C Pengawasan Distribusi Produk Terapetrik dan Perbekalan kesehatan rumah tangga			
	1 Inspeksi dan Sertifikasi Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	a. Inspeksi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga			
	- Laporan hasil pemeriksaan dari BB/BPOM	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi oleh Pusat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- LaporanTindak Lanjut Inspeksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Sertifikasi Sarana Distribusi Produk Terapetik dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Ijin Pedagang besar farmasi dari Menkes/Dinkes Provinsi			
	- Keterangan Importasi bahan baku obat-obat impor			
	- SAS (*Special Access Scheme)* dari Direktorat Penlaian Obat dan Produk Biologi			
	- Sertifikat Cara Distribusi Obat yang bail			
	c. Penangulangan Produk Ilegal			
	- Surat Edaran Produk Ilegal	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Laporan Produk Ilegal dari BB/BPOM seluruh indonesia	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pengujian produk ilegal dan PPOMN hasil lunder cover buy	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan penarikan produk ilegal dari BB/BPOM dan PBF/industri farmasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Laporan Kasus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pengawasan promosi dan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	1 tahun	2 tahun	Permanen
	a. Pengawasan promosi produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	b. Pengawasan penandaan produk terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	3 Surveilan dan analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Surveilan produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	b. Analisis risiko produksi terapetik dan perbekalan kesehatan rumah tangga			
	D Pengawasan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif			
	1 Inspeksi Narkotika, Psikotropika dan Prekursor (NPP)			
	a. Laporan hasil pemeriksaan dan BAP NPP	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Tindak lanjut hasil pemeriksaan NPP			
	c. *Proceeding* hasil pengawasan NPP			
	2 Pengaturan dan sertifikasi NPP	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Sertifikat analisa hasil pengawasan NPP			
	b. Surat persetujuan impor/ekspor (SPI-SPE) dari kementerian Kesehatan			
	3 Pengawasan produk tembakau (rokok)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Hasil Pengawasan iklan dan promosi rokok			
	b. Hasil Pengawasan produk rokok			
	c. Proceeding hasil pengawasan rokok			
3	PENGAWASAN OBAT TRADISIONAL, KOSMETIK DAN PRODUK KOMPLIMEN			
	A Penilaian Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik			
	1 Persetujuan pendaftaran baru dan variasi OT dan suplemen kesehatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Persetujuan pendaftaran ulang OT dan Suplemen Kesehatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 Notifikasi Kosemetika	1 tahu	2 tahun	Permanen
	4 *Master of Control Document* (Pencatatan NIE)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5 Obat Tradisional, Kosmetik bermasalah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pembatalan dan pengembalian Nomor Ijin Edar			
	b. Pencatatan Pengmbalian Berkas di loket			
	c. Hasil Audit Sarana			
	Surat Pengaduan Konsumen (ULPK)			
	6 Survelan Keamanan Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Surveilan keamanan obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik			
	b. Surveilan keamanan kosmetik			
	c. Riwayat Perusahaan Pendaftar iklan OT dan suplemen Kesehatan			
	7 Survelan Keamanan Obat Tradisional, Suplemen Makanan dan Kosmetik	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Surveilan Keamanan Obat Tradisional dan Suplemen Makanan			
	b. Surveilan Keamanan Kosmetik			
	B Standarisasi Obat Tradisonal, Kosmetik dan Produk komplimen			
	1 Standardisasi OT dan suplemen makanan			
	a. Peraturan pedoman dan standard	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rancangan peraturan/pedoman/standard termasuk hasil kajian dan rekomendasi pakar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Hasil Kajian/notulen/laporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Sosialisasi, Pelatihan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelatihan			
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
	e. Protokol dan dokumen uji klinik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Standardisasi kosmetik			
	a. Sosialisasi, pelatihan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelaksanaan			
	- Berkas yang berhbungan dengan kegiatan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Protokol dan dokumen uji klinik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Standardisasi Sarana Produk OT, Kosmetik dan suplemen makanan			
	a. Sosialisasi, pelatihan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	- Laporan hasil pelaksanaan			
	- Berkas yang berhubungan dengan kegiatan			
	b. Protokol dan dokumen uji klinik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen			
	1 Inspeksi Obat Tradisional. Kosmetik dan Produk Komplemen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Rekapitulasi Laporan Bulanan hasil pemeriksaan Balai/Balai Besar POM			
	- Laporan hasil inspeksi			
	- Laporan Tindak Lanjut Inspeksi			
	2 Sertifikasi Obat Tradisional Kosmetik dan Produk Komplemen	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Sertifikasi Kosmetik dan suplemen makanan			
	- Keterangan impor dan ekspor			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Kosmetika yang baik			
	b. Sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang baik			
	- Persetjuan penggunaan fasilitas bersama			
	- Surat Keterangan Good Manufacture Practice (GMP)			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik yang diterbitkan			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik yang dikembalikan			
	c. Sertifikasi Obat Tradisional			
	- Keterangan impor dan ekspor			
	- Sertifikat Cara Pembuatan Obat Tradisional Yang Baik			
4	PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN DAN BAHAN BERBAHAYA			
	A Penilaian Keamanan Pangan			
	1 Pesetujuan pendaftaran pangan olahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pencabutan pendaftaran pangan olahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3 *Master of control document* (Pencatatan NIE)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Variasi pendaftaran pangan olahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B Inspeksi dan Sertifikasi Produk Pangan			
	1 Laporan hasil pemeriksaan sarana produksi distribusi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Laporan hasil pemeriksaan/pengujian produk pangan, label pangan dan iklan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Tindak lanjut produk tidak memenuhi ketentuan (TMK)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Kasus Khusus terkait produk pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5 Laporan hasil audit verifikasi sarana produksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6 Surat Persetujuan pencatuman label halal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7 Surat keterangan ekspor/impor	1 tahun	2 tahun	Musnah
	8 Sertifikasi hygiene sanitasi	1 tahun	2 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	D Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1 Surveilan dan Penanggulangan Keamanan Pangan			
	2 Promosi Keamanan Pangan			
	3 Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga			
	E Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya			
	- Penilaian Risiko Produk dan Bahan Berbahaya			
	2 Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya			
	b. Surveilan Produk dan Bahan Berbahaya			
	3 Penyuluhan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Penyuluhan Institusi dan Masyarakat			
	b. Desiminasi Informasi			
	PEKERJAAN UMUM			
1	Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi: Sumber Daya Air, Cipta Karya, Bina Marga, Bina Konstruksi, Penyediaan Perumahan, Pembiayaan Perumahan, dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan kebijakan			
	- Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	- Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
2	SUMBER DAYA AIR			
	A Bina Penatagunaan Sumber Daya Air			
	1. Perencanaan Wilayah Sungai			
	a. Pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pelaporan	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Pengaturan dan Pemantauan			
	a. Bimbingan teknis dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi penggunaan sumber daya air	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. pemantauan, evaluasi dan koordinasi Lembaga wadah koordinasi, pengelola sumber daya air, badan usaha, dan peran masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Pemanfaatan Sumber Daya Air	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Studi kelayakan kerjasama pemerintah dan badan usaha			
	b. Perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air			
	c. Rekomendasi, perizinan penggunaan dan pengusahaan pemanfaatan sumber daya air			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5. Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air			
	a. Pembinaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Koordinasi dan strategi pengelolaan penanganan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengelolaan sistem hidrologi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Pemantauan dan evaluasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	B Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air			
	1. Perencanaan Sumber Daya Air	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Evaluasi Kelayakan pengembangan sumber daya air			
	2. Keterpaduan Pemrograman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Evaluasi dan Manajemen Mutu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Evaluasi dan manajemen mutu pelaksanaan program			
	b. Pelaporan			
	4. Informasi dan Data Sumber Daya Air			
	a. Pengembangan sistem informasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C Sungai dan Pantai			
	1. Pembinaan pengendalian konstruksi dan pengelolaan drainase utama perkotaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Perencanaan sungai dan pantai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Pengelolaan drainase utama perkotaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Hasil audit konstruksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	7. Dokumen detail desain konstruksi sungai dan pantai	2 tahun	3 tahun	Permanen
	8 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	D Irigasi dan Rawa			
	1. Persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pengelolaan irigasi dan rawa	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen detail desain konstruksi irigasi dan rawa	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2 tahun	3 tahun	Permanen
	E Operasi dan Pemeliharaan			
	1. Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai			
	a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Supervisi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa			
	a. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan dan pemberdayaan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Supervisi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Operasi dan pemeliharaan sumber daya air	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Fasilitasi bimbingan dan bantuan teknik jaringan Sumber Daya Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	BINA MARGA			
	A Pengembangan Jaringan Jalan			
	1. Perencanaan dan Sistem Jaringan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Perencanaan Strategis			
	b. Sistem Jaringan			
	2. Program dan anggaran penyelenggaraan jalan	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan / diaudit	5 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan Aplikasi Manajemen Jalan			
	a. Analisa Data Jalan dan JembatanNasional,Propinsi dan Daerah	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan Sistem Jalan dan Jembatan Nasional,Propinsi dan Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Pengelolaan data dan informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	4. Lingkungan dan Keselamatan Jalan	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Teknik lingkungan bidang jalan			
	b. Keselamatan Jalan			
	c. Audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawankecelakaan			
	5. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pemantauan			
	b. Evaluasi dan pelaporan			
	B Pembangunan Jalan			
	1. Manajemen Konstruksi			
	a. Program dan anggaran	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Monitoring, koordinasi dan pengendalian pekerjaan konstruksi			
	c. Penetapan leger jalan nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Geometrik, Perkerasan dan Drainase			
	a. Pengembangan identifikasi kondisi dan kerusakan jalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan teknologi bahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Geoteknik dan Manajemen Lereng			
	a. Penyediaan konsultasi teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Mitigasi dan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Jalan			
	a. Pemantauan dan penilaian kepatuhan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan, analisis mengenai dampak lalu lintas, Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Rekomendasi dan penetapan laik fungsi jalan nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Evaluasi kinerja penyelenggaraan pembangunan jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C Preservasi Jalan			
	1. Perencanaan dan Pemrograman			
	a. Pengolahan, analisis dan validasi data	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Survey jalan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Bimbingan teknis perencanaan program preservasi jalan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pengaturan penyediaan, pemantauan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Pemenuhan serta pembinaan manajemen pemeliharaan dan pemanfaatan bahan dan peralatan jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Koordinasi dan penilaian usulan program dan anggaran	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	h. Penyiapan bahan usulan penyusunan program	1 tahun	2 tahun	Musnah
	i. Fasilitasi Unit Pengelola Dana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. Manajemen pelaksanaan konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Pengembangan teknologi bahan dan peralatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	m Pengelolaan pengendalian Mitigasi Bencana Alam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	n Pemantauan penanganan rawan kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Teknik Rekonstruksi dan Berkala Jalan			
	a. Pengendalian program dan penyediaan konsultasi teknis rekonstruksi dan berkala jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pelaksanaan program dan pengendalian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Teknik Pemeliharaan Rutin Jalan			
	a. Penyusunan, pembinaan dan pengembangan teknis perencanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengendalian program dan penyediaan konsultasi perencanaan teknis	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Penerapan teknologi bahan perkerasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pembinaan pelaksanaan program dan pengendalian	1 tahun	2 tahun	Musnah
	4. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pemantauan			
	b. Evaluasi			
	D Jembatan			
	1. Perencanaan dan Pemrograman			
	a. Pengolahan, analisis dan validasi data jembatan nasional	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Audit keselamatan jembatan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Pengumpulan dan evaluasi biaya penanganan jembatan	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Penyusunan usulan program dan anggaran tahunan dan jangka menengahpenyelenggaraan jembatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penyiapan kebutuhan dan anggaran serta pengeluaran bahan dan peralatan jembatan	5 tahu	5 Tahun	Musnah
	f. Pelaksanaan pengujian mutu konstruksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Teknik Jembatan	2 tahun		
	a. Monitoring dan evaluasi serta pengembangan perencanaan teknispembangunan dan preservasi jembatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Perencanaan teknik jembatan berdasarkan permintaan khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Bantuan teknik dan inventarisasi			
	b. Monitoring dan evaluasi perencanaan teknik, pembangunan, preservasi			
	c. Penggunaan (khusus) dan laik fungsi terowongan, underpass, jembatan bentang panjang dan *fly over*			
	d. Perencanaan teknik terowongan, *underpass* , jembatan bentang panjang dan *fly over* berdasarkan permintaan khusus			
	e. Pengembangan perencanaan teknik, pembangunan dan preservasi terowongan, *underpass* , jembatan bentang panjang dan *fly over* berdasarkan perkembangan teknologi perencanaan teknik, bahan, dan peralatan jembatan dan terowongan			
	f. Analisa perilaku jembatan khusus dan terowongan			
	g. Inventarisasi, registrasi, dan klarifikasi bahaya jembatan khusus dan terowongan			
	g. Penyesuaian kontrak yang merubah target DIPA			
	h. Evaluasi teknis jembatan khusus dan terowongan			
	4. Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pemantauan			
	b. Evaluasi			
	E Fasilitasi Jalan Daerah			
	1. Manajemen dan Evaluasi Jalan Daerah			
	a. Penilaian, koordinasi dan fasilitasi usulan program penanganan jalan daerah yang dibiayai oleh Dana Alokasi Khusus dan dana pusat lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Tata laksana pengelolaan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan dan proses fasilitasi pembiayaan untuk jalan daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Rencana pengendalian program jalan daerah dan bahan usulan untuk menyusun program jangka menengah dan tahunan penanganan jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengolahan, analisis dan validasi data manajemen jalan daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dana masyarakat untuk penyelenggaraan jalan daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Bimbingan Teknik Jalan Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Perencanaan daerah beserta konektivitas jaringan jalan			
	b. Pemrograman jalan beserta konektivitas jaringan jalan			
	c. Pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas jaringan jalan			
	3. Pengendalian pelaksanaan jalan daerah beserta konektivitas jaringan jalan	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	4. Pengembangan Jalan			
	a. Pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, teknik pelaksanaanpembangunan, pemrograman jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengolahan, validasi, dan analisis data	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6. Pengadaan Tanah			
	a. Perencanaan dan pemrograman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Inventarisasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Prosedur kerja dan fasilitasi sosialisasi pengadaan tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Sertifikasi hasil pengadaan tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Pembinaan pelaksanaan studi pembebasan tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Pengamanan aset hasil pembebasan lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Koordinasi dan fasilitasi pengadaan tanah	2 tahun	3 tahun	Musnah
4.	CIPTA KARYA			
	A Bina Penataan Bangunan			
	1 Perencanaan Teknis			
	a. Penyusunan rencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	d. Penyebarluasan informasi	1 tahun setelah data diperbaharui (update)	2 tahun	Musnah
	e. Analisa Teknis	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2 Penataan Bangunan Gedung Umum dan Gedung Negara			
	a. Bimbingan dan bantuan teknis	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pengembangan jejaring kemitraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pengelolaan sistem informasi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Musnah
	3 Pengelolaan Rumah Negara			
	a. Bimbingan Teknis dan supervisi penyelenggaraan rumah negara	2 tahun setelah proses kegiatanselesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Layanan Data dan Informasi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Musnah
	c. Pendaftaran pengalihan status Rumah Negara	2 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4 Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus			
	a. Pembangunan kawasan pusaka, permukiman tradisional, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Supervisi pengembangan kawasan pusaka, permukiman tradisional, ruang terbuka hijau, serta kawasan tematik perkotaan dan kawasan khusus lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Inventarisasi data dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
5	BINA KONSTRUKSI			
	A Bina Investasi Infrastruktur			
	1. Pembinaan Kebijakan Investasi Infrastruktur			
	a. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	b. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Sinkronisasi dan Evaluasi Investasi Infrastruktur			
	a. Sinkronisasi dan koordinasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur			
	a. Penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Koordinasi, advokasi, dan fasilitasi di bidang penyelesaian permasalahan dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Fasilitasi pembinaan pengusahaan BUMD, Perum di Pemda	2 tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Pasar Infrastruktur			
	a. Bimbingan teknis pembinaan pasar infrastruktur	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi pasar infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Musnah
	B Penyelenggaraan Jasa Konstruksi			
	1. Sistem Penyelenggaraan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Kontrak Konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	3. Konstruksi Berkelanjutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	4. Manajemen Mutu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	C Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi			
	1. Kelembagaan Pemerintah dan Masyarakat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Material dan Peralatan Konstruksi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	3. Teknologi Konstruksi dan Produk Dalam Negeri	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	4. Usaha Jasa Konstruksi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	D Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi			
	1. Standar dan Materi Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Penerapan Kompetensi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	3. Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Standarisasi profesi			
	b. Fasilitasi penyetaraan kompetensi			
	4. Produktivitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	E Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi			
	1. Kerjasama	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Bimbingan teknis dan supervisi			
	b. Pemantauan dan evaluasi			
	2. Pemberdayaan Wilayah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Penjaminan Mutu			
	b. bimbingan teknis dan supervisi			
	c. Pemantauan dan evaluasi			
	F Jasa Konstruksi oleh masyarakat dan pemerintah di wilayahnya			
	1. Rencana Kerja Pengendalian Mutu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya	2 tahun	3 tahun	Permanen

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pelaksanaan Pengendalian Mutu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Peningkatan kapasitas jasa konstruksi			
	b. Penyelenggaraan jasa konstruksi			
	5. Pelaporan dan Pengawasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	G Penerapan Teknologi Konstruksi			
	1. Rencana Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			
	a. Kordinasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kerjasama peningkatan penerapan teknologi konstruksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Fasilitasi Pengembangan dan Penyebarluasan Materi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	H Material dan Peralatan Konstruksi			
	1. Rencana Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Koordinasi, Sinkronisasi dan Kerjasama			
	a. Kordinasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Sinkronisasi bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Kerjasama bidang pendayagunaan material dan peralatan konstruksi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3. Pengelolaan Data dan Aset	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN			
1	Perumusan Kebijakan Teknis dan Strategi Perumahan	2 tahun sejak penetapan keputusan	3 tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan kebijakan			
	- Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan			
	- Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	- Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
2	Infrastruktur Pemukiman			
	A Keterpaduan Infrastruktur Permukiman			
	1 Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Keterpaduan perencanaan pembangunan			
	b. Kemitraan			
	2 Keterpaduan Pembiayaan	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	a. Penyusunan keterpaduan program dan pembiayaan tahunan			
	b. Penyiapan program keterpaduan pembiayaan anggaran tahunan			
	c. Pengembangan pembiayaan lainnya			
	3 Keterpaduan Pelaksanaan			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Keterpaduan pelaksanaan pembangunan dan anggaran tahun berjalan	2 tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Pengelolaan Data dan Sistem Informasi			
	a. Pengelolaan data	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	b. Pengembangan sistem informasi	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	5 Pemantauan dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Pengembangan kawasan permukiman dan penataan bangunan dan lingkungan			
	b. Pengembangan sistem penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman			
	B Pengembangan Kawasan Permukiman			
	1 Perencanaan Teknis			
	a. Pemantauan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	c. Penyebarluasan informasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2 Kawasan Permukiman Perkotaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penyediaan Air Minum			
	A Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum			
	1 Perencanaan Teknis			
	a. Analisa Teknis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem Penyediaan Air Minum	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Sistem Penyediaan Air Minum Khusus			
	a. Pembangunan pengembangan rawan bencana, pasca bencana	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Supervisi pengembangan rawan bencana, pasca bencana	1 Tahun	2 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset dan pengembangan jaringan kemitraan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	B Pengembangan Penyehatan Lingkungan Pemukiman			
	1 Perencanaan Teknis			
	a. Analisa Teknis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pengelolaan data dan informasi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	c. Bimbingan Teknis Perencanaan Sistem	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Evaluasi dan Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pengelolaan Air Limbah			
	a. Pelaksanaan pembangunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Pengelolaan Persampahan			
	a. Pengembangan sistem	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah dan serah terima aset	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus			
	a. Pembangunan pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan rawan bencana, pasca bencana, dan kawasan tertentu	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi penyediaan tanah, serah terima aset, implementasi inovasi dan pengembangan sistem pengelolaan air limbah, drainase, dan persampahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	C Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum			
	1. Penilaian kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Fasilitasi peningkatan kinerja penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Badan Usaha Milik Daerah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Pemberian rekomendasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Peningkatan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum			
	b. Keseimbangan kepentingan antara penyelenggaran dengan pelanggan			
4	PENYEDIAAN PERUMAHAN			
	A Perencanaan Penyediaan Perumahan			
	1. Keterpaduan Perencanaan			
	a. Koordinasi dan Keterpaduan Perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah, dan rencana kerja pemerintah tahunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bimbingan Perencanaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	2. Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Skala besar			
	b. Bukan skala besar			

BARITO SELATAN
TAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Kemitraan dan kelembagaan			
	a. Kemitraan dengan lembaga pemerintah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pembinaan kelembagaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Pengelolaan Data dan Informasi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	5 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	B Penyediaan Rumah Susun			
	1. Perencanaan Teknik			
	a. Analisa teknik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan rencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. Penghunian dan pengelolaan rumah susun	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Fasilitasi penghunian, pengalihan dan pemanfaatan			
	b. Fasilitasi pengelolaan			
	4 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	C Penyediaan Rumah Khusus			
	1. Perencanaan teknis rumah tapak khusus			
	a. Analisa teknik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyusunan rencana	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Penyediaan Rumah Tapak Khusus dan Rumah Tapak Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Pengelolaan Rumah Tapak Khusus			
	a. Pengelolaan Aset di bidang Rumah Khusus	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Pemeliharaan dan Perawatan Rumah Tapak Khusus	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4 Bimbingan teknis dan supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	5 Pemantauan dan Evaluasi			
	a. Penyusunan pedoman evaluasi kinerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pemantauan dan evaluasi kinerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Pengolahan informasi dan isu-isu strategis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Evaluasi kinerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Penyusunan laporan kinerja	1 tahun	2 tahun	Musnah
	D Penyediaan Rumah Swadaya			
	1. Rencana Teknik	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. *Fasilitasi backlog* swadaya dan rumah tidak layak huni	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Pendataan dan verifikasi data			
	b. Pemberdayaan masyarakat			
	c. Akses kemitraan			
	3 Pelaksanaan dan pendampingan pemberian bantuan stimulan	5 tahun	5 Tahun	Musnah
	4 Pemantauan,evaluasi dan pelaporan	1 tahun	2 tahun	Musnah

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	E Penyediaan Rumah Umum dan Komersial			
	1. Perencanaan teknik dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Pelaksanaan bimbingan Teknis dan Supervisi	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3 Pemberian bantuan rumah umum	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4 Fasilitasi di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang pada rumah tunggal dan deret serta rumah susun komersial			
	b. Fasilitasi penyediaan lahan pembangunan perumahan			
5	PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH			
	A. Perencanaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			
	1. Rencana strategis dan analisa manfaat	5 tahun	5 tahun	Musnah
	a. Rencana strategis			
	b. Analisa manfaat dan skema pembiayaan			
	c. Pengelolaan data dan informasi pengembangan infrastruktur terpadu			
	d. Kerja sama tingkat regional dan global			
	2. Perencanaan infrastruktur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Rencana keterpaduan antarsektor			
	b. Rencana induk dan rencana pengembangan infrastruktur terpadu lingkup antar wilayah pengembangan strategis			
	c. Rencana aksi keterpaduan antarsektor			
	d. Bimbingan keterpaduan antar sektor dan antar wilayah			
	B. Pemrograman dan evaluasi keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat			
	1 Program			
	a. Analisis kelayakan dan kriteria program keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Fasilitasi penyusunan dan sinkronisasi program jangka pendek keterpaduaan infrastruktur PUPR dengan pengembangan kawasan dalam lingkup maupun WPS	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Sinkronisasi program dan pembiayaan	5 tahun	5 Tahun	Permanen
	a. Sinkronisasi program dan dana pembangunan jangka tahunan dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat			
	b. Sinkronisasi dan fasilitasi pengalokasian dana dalam keterpaduan pengembangan kawasan dengan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat			
	- Dana alokasi khusus			

TAPANULI SELATAN
TUNTUNGTULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Dana kejadian khusus pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat - Skema pendanaan lainnya			
	3 Pemantauan dan evaluasi program a. Pemantauan dan evaluasi b. Pelaporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	C. Pengembangan kawasan strategis			
	1. Program keterpaduan infrastruktur kawasan dan antarkawasan strategis			
	a. Rencana dan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kawasan dan antarkawasan strategis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2. Fasilitasi pengadaan tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a. Inventarisasi ketersediaan tanah			
	b. Rencana dan program			
	c. Fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan tanah			
	d. Pengadaan tanah area inkubasi			
	e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan			
	D. Pengembangan kawasan perkotaan			
	1. Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan			
	a. Rencana dan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kawasan metropolitan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru			
	a. Rencana dan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kota besar dan kota baru	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3 Pengembangan infrastruktur kota kecil dan perdesaan			
	a. Rencana dan program	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	PERTANAHAN DAN TATA RUANG			
1	Perumusan Kebijakan : pengadaan dan penatadministrasian pertanahan, Penatagunaan dan Penguatan Hak atas Tanah, Sengketa Tanah dan Tata Ruang	2 tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan kebijakan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria)			
2	Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan			
	1 Fasilitasi Pengadaan Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	a Pembentukan Tim Pengadaan Tanah			
	b Pendampingan Pengadaan Tanah Skala Kecil untuk pembangunan kepentingan Umum			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan Tanah d Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi fasilitasi Pengadaan Tanah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2 Pembinaan dan Pengendalian administrasi Pertanahan a Penguasaan tanah atas tanah negara b Rekomendasi terhadap surat keterangan penguasaan tanah atas tanah luasan lebih dari batas maksimum			
	3 Data dan Informasi Pertanahan a Inventarisasi kebutuhan data dan informasi b Pengumpulan dan Pengolahan data	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
3	Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah			
	1 Penata Gunaan Tanah a Ijin Lokasi b Persetujuan Penggunaan Tanah c Rekomendasi peningkatan hak atas tanah	2 tahun setelah ijin tidak berlaku	3 tahun	Musnah
	2 Data dan Pemetaan Tematik a pengumpulan dan Pengolahan Data b Survey Pengukuran c Pemetaan d Database dan sistem informasi geografis pertanahan	2 Tahun setelah Data Diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3 Penguatan Atas Tanah a Redistribusi Tanah b Program Daerah Agraria c Identifikasi penguasaan pengguna pemanfaatan dan pemilikan tanah d Sertifikasi tanah aset pemerintah e Konsolidasi lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Sengketa Tanah 1 Pengkajian dan Penanganan sengketa 2 Advokasi dan Pengendalian	2 tahun setelah adanya kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
6	Tata Ruang 1 Perencanaan a Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW) b Rencana Detai Tata Ruang (RDTR) c Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten d Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)	2 tahun		

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten f Rencana Teknis Prasarana Kota g Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota			
	2 Pemanfaatan dan Pengendalian a Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang b Ijin Pemanfaatan Ruang c Pembatalan Ijin Pemanfaatan Ruang	2 tahun		
	3 Pemetaan a Peta Dasar b Survey Pemetaan Ruang Darat c Survey Pemetaan Ruang Air d Survey Pemetaan Ruang Udara	2 tahun		
	Energi dan Sumberdaya Mineral			
A	Panas Bumi dan Migas			
	1 Pelayanan dan Bimbingan Usaha Panas Bumi	2 tahun setelah izin tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	a. Izin Pemanfaatan langsung .- kawasan hutan produksi - kawasan hutan lindung - 1/3 wilayah laut kewenangan provinsi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta perlindungan lingkungan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2 Pendayagunaan air tanah a. Perencanaan pengeboran air tanah b. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	3 Data dan Informasi Geologi a. Penelitian - Geologi Teknik - Geologi ekonomi dan lingkungan b. Data dan Informasi geologi (data Tambang) - Pengumpulan dan pengolahan - Database Geologi			
B	Energi	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1 Inventarisasi Energi a. Rencana Energi Daerah b. Rencana Umum Kelistrikan Daerah c. Monitoring dan Evaluasi			

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

NO.	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2 Pengembangan Energi a. Pengembangan hasil invetarisasi energi b. Analisis potensi energi c. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3tahun	Permanen
	3. Pemanfaatan Energi a Sosialisasi Hemat Energi b. Pengawasan, pengendalian dan pengelolaan c. Monitoring dan Evaluasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNG TULUS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS,)
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN

KLASIFIKASI ARSIP

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 Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya
- 000.1.5 Rapat pimpinan
- 000.1.6 Penyediaan Konsumsi
- 000.1.7 Pengurusan Kendaraan Dinas
  - 000.1.7.1 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
  - 000.1.7.2 Pemeliharaan dan perbaikan
  - 000.1.7.3 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
- 000.1.8 Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor

000.1.8.1 Pertamanan/ Landscape
000.1.8.2 Penghijauan
000.1.8.3 Perbaikan Gedung
000.1.8.4 Perbaikan Peralatan Kantor
000.1.8.5 Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
000.1.8.6 Kebersihan Gedung dan Taman
000.1.9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
000.1.9.1 Perbaikan / Pemeliharaan
000.1.9.2 Pemasangan
000.1.10 Ketertiban dan Keamanan
000.1.10.1 Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawalan 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 Database 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: Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa, Data Base kontrak, Data Base Pengadaan Barang/jasa

000.3.6 Monitoring dan Evaluasi, antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi

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 Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman
- 000.4.2.3 Terbitan Internasional dan Regional
- 000.4.2.4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

000.4.2.5 Bibliografi dan Katalog

000.4.3 Koleksi Pustaka
- 000.4.3.1 Pembelian
- 000.4.3.2 Hibah
- 000.4.3.3 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 kepustakaan digital

000.4.9 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan

000.4.10 Konservasi
- 000.4.10.1 Perawatan Bahan Perpustakaan
- 000.4.10.2 Perbaikan Bahan Perpustakaan
- 000.4.10.3 Penjilidan Bahan Perpustakaan

BARITO SELATAN
TUNTUNGTULUS

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 Data Base Arsiparis
- 000.5.2.6 Bimbingan Konsultasi Kearsipan
- 000.5.2.7 Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi
- 000.5.2.8 Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi
- 000.5.2.9 Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan
- 000.5.2.10 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan (antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan)

000.5.2.11 Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI

000.5.3 Pengelolaan Arsip Dinamis

000.5.3.1 Penciptaan, antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi

000.5.3.2 Pemberkasan Arsip Aktif, antara lain: Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

000.5.3.3 Penataan Arsip Inaktif, antara lain: Daftar Arsip Inaktif, Daftar Arsip Inaktif Tematik

000.5.3.4 Penggunaan, antara lain: Daftar Arsip Dinamis Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Bukti Pemimjaman 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 Identifkasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

000.5.6 Penyusutan Arsip

000.5.6.1 Pemindahan Arsip, antara lain:Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang dipindahkan

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

000.5.6.2 Pemusnahan Arsip, meliputi: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk pemusanahan 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, meliputi: 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 Dialihmediakan

000.5.8 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis

000.5.8.1 Data Base Pengelolaan Arsip Aktif

000.5.8.2 Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif

000.5.9 Pengelolaan Arsip Statis

000.5.9.1 Akuisisi, meliputi: Monitoring fisik dan daftar, Verifikasi terhadap daftar arsip , Menetapkan status arsip statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan arsip yang diserahkan Berita Acara Penyerahan Arsip, Daftar arsip yang diserahkan

000.5.9.2 Penghargaan dan Imbalan

000.5.9.3 Sejarah Lisan, antara lain: Administrasi kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/media lain sesuai perkembangan TI) dan Transkip

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANA
TUNTUNGTULUS

000.5.9.4 Daftar Pencarian Arsip Statis, antara lain: pengumuman, akuisisi daftar pencarian arsip statis

000.5.9.5 Menyusun Sarana Bantu Temu Balik, antara lain: daftar arsip statis, inventaris arsip statis, guide

000.5.9.6 Preservasi Preventif, antara lain: penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi (alih media)

000.5.9.7 Preservasi Kuratif

000.5.9.8 Autentikasi Arsip Statis, antara lain: Pembuktian Autentisitas, Pendapat Tenaga Ahli, Pengujian, Penetapan Autentisitas Arsip Statis

000.5.9.9 Akses Arsip Statis, antara lain: Layanan arsip, Penerbitan naskah sumber

000.5.10 Jasa Kearsipan, antara lain konsultasi kearsipan, manual kearsipan, penataan arsip, otomasi kearsipan, penyimpanan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip

000.5.11 Pengelolaan SIKN dan JIKN

000.5.12 Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana

000.5.13 Penyelamatan arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan

000.5.14 Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup

000.5.15 Pengawasan Kearsipan

000.5.15.1 Pengawasan Kearsipan Internal

000.5.15.2 Pengawasan Kearsipan Eksternal

000.5.15.3 Sanksi

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 kripto

000.6.2.2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kripto

000.6.2.3 Materiil sandi: sistem dan peralatan

000.6.3 Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi

BARITO SELATAN
DAHANI BASANAI TUNTUNG TULUS

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 Perencanaan Pembangunan/Musrenbang
000.7.1.1 Musrenbang Provinsi
000.7.1.2 Musrenbang Nasional
000.7.1.3 Musrenbang Kab/Kota
000.7.1.4 Musrenbang Kecamatan
000.7.1.5 Musrenbang Kelurahan
000.7.1.6 Musrenbang Desa
000.7.2 Perencanaan Pembangungan 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 Insidential
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 perencaan 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 TATA LAKSANA

000.8.1 Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota
- 000.8.1.1 Pembentukan
- 000.8.1.2 Pengubahan
- 000.8.1.3 Pembubaran

000.8.2 Uraian Jabatan dan Tata Kerja
- 000.8.2.1 Analisa Jabatan
- 000.8.2.2 Analisa Beban Kerja

000.8.3 Ketatalaksanaan
- 000.8.3.1 Proses Bisnis
- 000.8.3.2 Standar Pelayanan
- 000.8.3.3 Standar Operasional Prosedur
- 000.8.3.4 Pelayanan Publik

000.8.4 Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional
000.8.5 Evaluasi Kelembagaan
000.8.6 Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi

000.8.6.1 Budaya Kerja
000.8.6.2 Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi
000.8.6.3 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

000.9 PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN

000.9.1 Kebijakan di bidang penelitian, pengkajian dan pengembangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah

000.9.2 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, Administrasi Penelitian, Pelaksanaan, Hasil Penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan, Rekomendasi

000.9.3 Sosialisasi dan Desiminasi Hasil penelitian, Hasil Pengkajian dan Pengembangan
000.9.4 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan
000.9.5 Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

000.9.6 Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

000.9.6.1 Data
000.9.6.2 Statistik
000.9.6.3 Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian

000.9.7 Master proceeding/jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

000.9.8 Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
000.9.9 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
000.9.10 Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop

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 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 Kerjasama
100.2.2.1 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

100.2.2.2 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah

100.2.2.3 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah

100.2.2.4 Fasilitasi Kecamatan
100.2.2.5 Fasilitasi Pelayanan Umum
100.2.3 Wilayah Administrasi dan Perbatasan
100.2.3.1 Toponimi dan Data Wilayah

100.2.3.2 Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara
100.2.3.3 Batas Antar Daerah Wilayah
100.2.3.4 Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan Dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan
100.2.3.5 Pemeliharaan Batas Wilayah

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, antara lain Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
100.3.3 Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah
100.3.3.1 Keputusan/Ketetapan Gubernur
100.3.3.2 Keputusan/Ketetapan Bupati
100.3.3.3 Keputusan/Ketetapan Walikota
100.3.3.4 Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi
100.3.3.5 Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten
100.3.3.6 Keputusan Sekretaris Daerah Kota
100.3.4 Instruksi/Surat Edaran
100.3.4.1 Instruksi/Surat Edaran Provinsi
100.3.4.2 Instruksi/Surat Edaran Kabupaten
100.3.4.3 Instruksi/Surat Edaran Kota
100.3.4.4 Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II
100.3.5 Surat Perintah
100.3.5.1 Surat Perintah Gubernur
100.3.5.2 Surat Perintah Bupati
100.3.5.3 Surat Perintah Walikota
100.3.5.4 Surat Perintah Setingkat Eselon II

BARITO SELATAN
TUNTUNGTULUS

100.3.6 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

100.3.7 Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama

100.3.7.1 Dalam Negeri
100.3.7.2 Luar Negeri

100.3.8 Dokumentasi Hukum, antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi

100.3.9 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum

100.3.10 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Pemberian Bantuan Hukum/Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)

100.3.11 Kasus/ Sengketa Hukum

100.3.11.1 Pidana Kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran

100.3.11.2 Perdata Kasus/sengketa perdata
100.3.11.3 Tata Usaha Negara
100.3.11.4 Perburuhan
100.3.11.5 Arbitrase
100.3.11.6 Sengketa Adat

100.3.12 Perijinan

100.3.13 Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)

100.3.13.1 Hak Cipta
100.3.13.2 Hak Paten
100.3.13.3 Hak Desain Industri
100.3.13.4 Hak Rahasia Dagang
100.3.13.5 Hak Merk

100.3.14 Permohonan HaKI yang ditolak

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 Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian

200.1.6.2 Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter
200.1.6.3 Perilaku Perekonomian Masyarakat
200.1.6.4 Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi

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

200.2.4.5 Peta Daerah Pemilihan

200.2.5 Pencalonan Pemilu

200.2.5.1 Petunjuk teknis pencalonan

200.2.5.2 Surat pencalonan pendaftaran

200.2.5.3 Daftar bakal calon

200.2.5.4 Dokumen persyaratan masing-masing bakal calon

200.2.5.5 Dokumen verifikasi administrasi

200.2.5.6 Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap

200.2.6 Kampanye Pemilu

200.2.6.1 Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye

200.2.6.2 Nama juru kampanye/pelaksana kampanye

200.2.6.3 Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye

200.2.7 Dana Kampanye

200.2.7.1 Pedoman audit dana kampanye

200.2.7.2 Laporan dana kampanye peserta Pemilu

200.2.7.3 Laporan hasil audit dana kampanye

200.2.8 Pemungutan dan Penghitungan Suara

200.2.8.1 Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara

200.2.8.2 Master surat suara

200.2.8.3 Surat suara yang terpakai

200.2.8.4 Surat Suara Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)

200.2.8.5 Formulir pemilu di Pemerintah Daerah

200.2.9 Penetapan Hasil Pemilu

200.2.10 Perselisihan Hasil Pemilu

200.2.10.1 Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu

200.2.10.2 Jawaban dan kesimpulan termohon

200.2.10.3 Salinan Putusan lembaga peradilan

200.2.11 Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu

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 Operasiona 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 Permasyarakatan 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 Pemasyarakatan
- 300.2.5.1 Rencana Pendidikan dan Pelatihan
- 300.2.5.2 Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan
- 300.2.5.3 Pemasyarakatan 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

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 Ketrampilan Pengembangan Sumber Daya
400.1.2.2 Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya
400.1.2.3 Fasilitasi Sumber daya hayati dan Pengembangan Sumber Daya
400.1.2.4 Fasilitasi Mineral, Energi dan Lingkungan Hidup
400.1.2.5 Fasilitasi Teknologi dan Inovasi
400.1.2.6 Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Sumber Daya
400.1.2.7 Pemantauan dan Evaluasi
400.1.3 Peningkatan Infrastruktur
400.1.3.1 Fasilitasi Transportasi Peningkatan Infrastruktur
400.1.3.2 Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam Peningkatan Infrastruktur
400.1.3.3 Fasilitasi Sosial dalam Peningkatan Infrastruktur
400.1.3.4 Fasilitasi Ekonomi dalam Peningkatan Infrastruktur
400.1.3.5 Fasilitasi energi dalam Peningkatan Infrastruktur

400.1.3.6 Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Peningkatan Infrastruktur

400.1.3.7 Pemantauan dan Evaluasi

400.1.4 Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha

400.1.4.1 Fasilitasi Invenstasi pembinaan ekonomi dan dunia usaha

400.1.4.2 Fasilitasi Kelembagaan ekonomi dan dunia usaha

400.1.4.3 Fasilitasi Usaha mikro, kecil dan menengah

400.1.4.4 Fasilitasi Kemitraan usaha

400.1.4.5 Fasilitasi Pengembangan komoditas unggulan

400.1.4.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usaha

400.1.4.7 Pemantauan dan evaluasi

400.1.4.8 Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal

400.1.4.9 Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal

400.1.4.10 Monitoring dan evaluasi Ekonomi desa tertinggal

400.1.4.11 Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal

400.1.4.12 Fasilitasi pengembangan 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 perlindungan perempuan

400.2.3.5 Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender
400.2.3.6 Analisis dan penyajian informasi gender
400.2.3.7 Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu

400.2.4 Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)

400.2.4.1 Pencegahan Kekerasan terhadap Anak
400.2.4.2 Data perlindungan anak
400.2.4.3 Advokasi dan fasilitasi
400.2.4.4 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak

400.2.4.5 Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak

400.2.5 Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)

400.2.5.1 Pemenuhan Hak Anak
400.2.5.2 Data Klaster Hak Anak
400.2.5.3 Data tumbuh kembang anak
400.2.5.4 Advokasi dan fasilitasi
400.2.5.5 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak
400.2.5.6 Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak

400.2.6 Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)
400.2.7 Penghargaan Kabupaten Layak Anak
400.2.8 Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak

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	Block grant
	400.3.8.5	Bimbingan teknis/sosialisasi
	400.3.8.6	Lomba , Sayembara, festival
	400.3.8.7	Bantuan operasional Sekolah (BOS)
	400.3.8.8	Bantuan siswa miskin
400.3.9	Pendidikan Khusus-Layanan Khusus	
	400.3.9.1	Bahan ajar
	400.3.9.2	Petunjuk Teknis
	400.3.9.3	Block grant
	400.3.9.4	Sosialisasi, bimtek
	400.3.9.5	Lomba, sayembara, jambore, festival
	400.3.9.6	Kurikulum/bahan pembelajaran
	400.3.9.7	Alat bantu pembelajaran
	400.3.9.8	Pendataan

400.3.9.9 Kelembagaan (Unit kesehatan sekolah, Pendidikan jasmani adaptif, pendidikan inklusi

400.3.10 Pendidik dan Tenaga Pendidik
- 400.3.10.1 Pendataan dan Pemetaan
- 400.3.10.2 Uji Kompetensi Guru
- 400.3.10.3 Setifikasi Guru
- 400.3.10.4 Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah
- 400.3.10.5 Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
- 400.3.10.6 Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik
- 400.3.10.7 Block grant
- 400.3.10.8 Bimbingan teknis/sosialisasi

400.3.11 Penilaian Pendidikan
- 400.3.11.1 Penilaian Akademik
- 400.3.11.2 Penilaian Non Akademik
- 400.3.11.3 Analisis dan Sistem Informasi Penilaian

400.3.12 Data dan Statistik Pendidikan
- 400.3.12.1 Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- 400.3.12.2 Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran

400.3.13 Prasarana dan Sarana Pendidikan
- 400.3.13.1 Prasarana Pendidikan
- 400.3.13.2 Sarana Pendidikan
- 400.3.13.3 Monitoring dan Evaluasi

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 Nonformal dan Informal

400.4.3 Pengelolaan Olahraga Rekreasi
- 400.4.3.1 Olahraga Massal
- 400.4.3.2 Olahraga Tradisional
- 400.4.3.3 Olahraga Petualangan, Tantangan dan Wisata

400.4.4 Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga

400.4.4.1 Olahraga Pendidikan
400.4.4.2 Olahraga Rekreasi
400.4.4.3 Olahraga Prestasi
400.4.4.4 Sekolah Khusus Olahraga
400.4.5 Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
400.4.5.1 Olahraga Tradisional
400.4.5.2 Layanan Khusus
400.4.6 Kemitraan dan Penghargaan Olahraga
400.4.6.1 Kemitraan Keolahragaan
400.4.6.2 Penghargaan Olahraga
400.4.7 Pembibitan dan IPTEK Olahraga
400.4.7.1 Pembibitan Olahraga
400.4.7.2 Kompetisi
400.4.7.3 IPTEK Olahraga
400.4.8 Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan
400.4.8.1 Tenaga Keolahragaan
400.4.8.2 Organisasi Keolahragaan
400.4.9 Industri dan Promosi Olahraga
400.4.9.1 Industri Olahraga
400.4.9.2 Promosi Olahraga
400.4.10 Olahraga Prestasi
400.4.10.1 Daerah
400.4.10.2 Nasional
400.4.10.3 Internasional
400.4.11 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 transfusi darah
- 400.7.2.8 Penyakit mulut di tingkat primer
- 400.7.2.9 Pembiayaan darah
- 400.7.2.10 Penggunaan darah rasional
- 400.7.2.11 Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah
- 400.7.2.12 Pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan
- 400.7.2.13 Akreditasi puskesmas
- 400.7.2.14 Puskesmas berprestasi

400.7.3 Upaya Kesehatan Rujukan
- 400.7.3.1 Pelayanan kesehatan rujukan
- 400.7.3.2 Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK)
- 400.7.3.3 Pelayanan rumah sakit privat
- 400.7.3.4 Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
- 400.7.3.5 Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan
- 400.7.3.6 Pelayanan pasien jaminan kesehatan
- 400.7.3.7 Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa
- 400.7.3.8 Badan pengawas rumah sakit
- 400.7.3.9 Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)
- 400.7.3.10 Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya

400.7.4 Keperawatan dan keteknisian medik
- 400.7.4.1 Pelayanan Keperawatan Dasar
- 400.7.4.2 Pelayanan keperawatan profesional di rumah sakit

400.7.4.3 Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum
400.7.4.4 Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus
400.7.4.5 Bina pelayanan kebidanan
400.7.5 Penunjang medik dan sarana kesehatan
400.7.5.1 Mikrobiologi dan imunologi
400.7.5.2 Patologi dan toksilogi
400.7.5.3 Radiologi
400.7.5.4 Perizinan dan sertifikasi
400.7.5.5 Sarana dan prasarana kesehatan
400.7.5.6 Peralatan medis di fasilitas pelayanan kesehatan
400.7.5.7 Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan
400.7.6 Kesehatan Jiwa
400.7.6.1 Kesehatan jiwa di non fasilitas pelayanan kesehatan
400.7.6.2 Bina kesehatan jiwa di fasilitas pelayanan kesehatan
400.7.6.3 Etikolegal dan asesmen
400.7.6.4 Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya
400.7.6.5 Etikolegal dan asesmen
400.7.6.6 Kesehatan jiwa kelompok beresiko
400.7.7 Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra
400.7.7.1 Surveilans dan respon kejadian luar biasa
400.7.7.2 Imunisasi
400.7.7.3 Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan
400.7.7.4 Kesehatan matra
400.7.8 Pengendalian penyakit menular langsung
400.7.8.1 Pengendalian tuberkolosis
400.7.8.2 Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual
400.7.8.3 Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut
400.7.8.4 Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan
400.7.8.5 Pengendalian kusta dan frambusia
400.7.9 Pengendalian penyakit bersumber binatang
400.7.9.1 Pengendalian malaria
400.7.9.2 Pengendalian 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 teknologi laboratorium dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan

400.7.13 Gizi
- 400.7.13.1 Gizi makro
- 400.7.13.2 Gizi mikro
- 400.7.13.3 Gizi klinik dan 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 Olah raga
400.7.17.1 Pelayanan kesehatan kerja
400.7.17.2 Kapasitas kerja
400.7.17.3 Lingkungan kerja
400.7.17.4 Kemitraan kesehatan kerja
400.7.17.5 Kesehatan perkotaan
400.7.17.6 Kesehatan olahraga
400.7.18 Obat Publk dan perbekalan kesehatan
400.7.18.1 Harga obat publik
400.7.18.2 Pengadaan obat
400.7.18.3 Perbekalan kesehatan
400.7.19 Produksi dan distribusi alat kesehatan
400.7.19.1 Alat kesehatan
400.7.19.2 Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat
400.7.19.3 Produk diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
400.7.20 Kefarmasian
400.7.20.1 Pelayanan kefarmasian
400.7.20.2 Farmasi klinis
400.7.20.3 Farmasi Komunitas
400.7.20.4 Penggunaan obat rasional
400.7.21 Produksi dan distribusi kefarmasian
400.7.21.1 Obat tradisional
400.7.21.2 Kosmetik dan makanan
400.7.21.3 Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus
400.7.21.4 Kemandirian obat dan bahan baku obat
400.7.22 Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perijinan
400.7.22.1 Surat keterangan
400.7.22.2 Sertifikasi dan perijinan
400.7.23 Penanggulangan Krisis Kesehatan

400.7.23.1 Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan
400.7.23.2 Tanggap darurat dan pemulihan
400.7.23.3 Pemantauan dan informasi
400.7.23.4 Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan

400.7.23.5 Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana
400.7.24 Pengembangan dan Jaminan Kesehatan
400.7.24.1 Tersedianya data NHA setiap tahun
400.7.24.2 Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN

400.7.25 Intelegensia Kesehatan
400.7.25.1 Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensia kesehatan

400.7.25.2 Penanggulangan masalah inteligensia kesehatan
400.7.26 Kesehatan Haji
400.7.26.1 Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji

400.7.26.2 Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji

400.7.27 Promosi Kesehatan
400.7.27.1 Sarana Promosi Kesehatan
400.7.27.2 Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran

400.7.27.3 Pengembangan pesan promosi kesehatan
400.7.27.4 Hari kesehatan
400.7.28 Data dan Informasi
400.7.28.1 Statistik kesehatan
400.7.28.2 Analisis dan diseminasi informasi
400.7.28.3 Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan

400.7.29 Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen
400.7.29.1 Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik

400.7.29.2 Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen

400.7.29.3 Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen

400.7.29.4 Obat Asli Indonesia

400.7.30 Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya

400.7.30.1 Penilaian keamanan pangan

400.7.30.2 Standardisasi produk pangan

400.7.30.3 Inspeksi dan sertifikasi produk pangan

400.7.30.4 Surveilan 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) Provinsi/Kabupaten/Kota

400.8.2.2 Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan

400.8.2.3 Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayan

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 kecatatan
400.9.2.5 Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus

400.9.3 Rehabilitasi Sosial
400.9.3.1 Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental

400.9.3.2 Kelembagaan dan advokasi social
400.9.3.3 Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan social
400.9.4 Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
400.9.4.1 Gelandangan, pengemis dan pemulung
400.9.4.2 Tuna susila dan korban traffking perempuan
400.9.4.3 Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi

400.9.4.4 Pelayanan sosial orang dengan HIV / AIDS dan kelompok minoritas

400.9.5 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA
400.9.6 Pelayanan sosial lanjut usia
400.9.6.1 Pelayanan sosial dalam dan luar panti
400.9.6.2 Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, kerjasama lembaga

400.9.6.3 Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan
400.9.7 Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial
400.9.8 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran
400.9.9 Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
400.9.9.1 Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya

400.9.9.2 Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial

400.9.9.3 Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial

400.9.9.4 Kerjasama meliputi kerjasama pemerintah, kerjasama non pemerintah

400.9.10 Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
400.9.10.1 Kesiapsiagaan dan mitigasi

400.9.10.2 Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial

400.9.10.3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial
400.9.10.4 Kerjasama
400.9.11 Jaminan Sosial
400.9.11.1 Seleksi dan vrifikasi
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 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
400.10.6.1 Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan
400.10.6.2 Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan
400.10.6.3 Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan

400.10.6.4 Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan

400.10.6.5 Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan

400.10.7 Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)

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 dan

400.12.3.4 Pencatatan Kewarganegaraan
400.12.3.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.4 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
400.12.4.1 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
400.12.4.2 Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan
400.12.4.3 Pengelolaan data Administrasi Kependudukan
400.12.4.4 Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan

400.12.4.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
400.12.5 Pengembangan Kebijakan Kependudukan
400.12.5.1 Kuantitas Penduduk
400.12.5.2 Kualitas Penduduk
400.12.5.3 Mobilitas Penduduk
400.12.5.4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
400.12.5.5 Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi

400.12.6 Penyerasian Kependudukan
400.12.6.1 Indikator Kependudukan
400.12.6.2 Proyeksi Penduduk
400.12.6.3 Perencanaan Kependudukan
400.12.6.4 Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah

400.12.6.5 Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah

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 Nonformal dan Informal

400.13.8 Pengembangan Materi
- 400.13.8.1 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal
- 400.13.8.2 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal

400.13.9 Monitoring dan Evaluasi
- 400.13.9.1 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal
- 400.13.9.2 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal

400.13.10 Analisis Sosial

400.13.11 Analisis Ekonomi

400.13.12 Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan

400.13.13 Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan

400.13.14 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah

400.13.15 Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana

400.13.16 Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah
- 400.13.16.1 Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
- 400.13.16.2 Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah

400.13.17 Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta

400.13.18 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta
400.13.19 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.19.1 Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta
400.13.19.2 Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta

400.13.20 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan

400.13.20.1 Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan

400.13.20.2 Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan

400.13.21 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan

400.13.21.1 Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan

400.13.21.2 Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan

400.13.22 Kesertaan keluarga berencana pria
400.13.22.1 Peningkatan akses keluarga berencana pria
400.13.22.2 Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria
400.13.23 Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak
400.13.24 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS
400.13.25 Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas
400.13.26 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 Pengemangan 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 Kemiitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

400.13.39 Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

400.13.39.1 Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

400.13.39.2 Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

400.13.40 Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi

400.13.40.1 Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi

400.13.40.2 Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi

400.13.41 Advokasi dan pencitraan
400.13.42 Komunikasi, Informasi dan Edukasi
400.13.42.1 Promosi
400.13.42.2 Sarana produksi media komunikasi
400.13.42.3 Produk media komunikasi
400.13.43 Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi
400.13.44 Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
400.13.44.1 Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota

400.13.44.2 Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota

400.13.45 Hubungan dengan lembaga nonpemerintah
400.13.45.1 Pengembangan hubungan dengan lembaga nonpemerintah

400.13.45.2 Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah
400.13.46 Tenaga Lini Lapangan
400.13.46.1 Pengembangan tenaga lini lapangan
400.13.46.2 Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan
400.13.47 Institusi Masyarakat Pedesaan
400.13.47.1 Pengembangan institusi masyarakat pedesaan
400.13.47.2 Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan
400.13.48 Mekanisme Operasional lini lapangan
400.13.48.1 Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan
400.13.48.2 Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan

400.13.49 Pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan
400.13.49.1 Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan
400.13.49.2 Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan
400.13.50 Pengumpulan dan pengolahan data
400.13.51 Analisis dan evaluasi
400.13.51.1 Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk

400.13.51.2 Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera

400.13.52 Sistem aplikasi dan bank data
400.13.52.1 Pengembangan sistem aplikasi
400.13.52.2 Pengelolaan bank data
400.13.53 Infrastruktur teknologi informasi
400.13.53.1 Pengembangan infrastruktur teknologi informasi
400.13.53.2 Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
400.13.54 Dokumentasi dan 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-peristiwan bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas, foto/video/rekaman suara/multi media

400.14.4 Pengumpulan,pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
400.14.4.1 Kliping koran
400.14.4.2 Brosur/Leaflet/poster/plakat
400.14.4.3 Pengumuman/pemberitaan
400.14.5 Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah
400.14.5.1 Hubungan antar lembaga pemerintah
400.14.5.2 Hubungan dengan organisasi sosial / LSM
400.14.5.3 Hubungan dengan perusahaan
400.14.5.4 Hubungan dengan Perguruan Tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapang (PKL)

400.14.5.5 Forum Kehumasan

400.14.5.6 Hubungan dengan Media Massa
400.14.6 Dengar pendapat/hearing DPRD
400.14.7 Bahan/materi pidato/sidang Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten
400.14.8 Penerbitan Majalah,buletin,koran dan jurnal
400.14.9 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
400.14.10 Pameran/sayemara/lomba/festival,pembuatan spanduk dan iklan
400.14.11 Penghargaan/tanda kenang-kenangan
400.14.12 Ucapan Terimakasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf

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 Ketahan 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 Perdangan
- 500.2.2.3 Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan
- 500.2.2.4 Informasi Perusahaan
- 500.2.2.5 Pelaku Pasar
- 500.2.2.6 Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah
- 500.2.2.7 Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah
- 500.2.2.8 Pengembangan Produk Lokal
- 500.2.2.9 Pencitraan Produk Dalam Negeri
- 500.2.2.10 Pengembangan Sarana Distribusi
- 500.2.2.11 Pengelolaan Sarana Distribusi
- 500.2.2.12 Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik
- 500.2.2.13 Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik
- 500.2.2.14 Informasi Pasar
- 500.2.2.15 Informasi Hasil Industri
- 500.2.2.16 Barang Strategis
- 500.2.2.17 Bahan Pokok Agro

500.2.3 Standarisasi dan Perlindungan Konsumen
- 500.2.3.1 Kelembagaan dan informasi standar
- 500.2.3.2 Kerjasama Standarisasi
- 500.2.3.3 Perumusan dan penerapan standar
- 500.2.3.4 Tata usaha
- 500.2.3.5 Kerjasama, informasi, dan publikasi
- 500.2.3.6 Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen
- 500.2.3.7 Bimbingan konsumen dan pelaku usaha
- 500.2.3.8 Fasilitas kelembagaan
- 500.2.3.9 Produk pertambangan dan aneka industri
- 500.2.3.10 Produk pertanian, kimia dan kehutanan
- 500.2.3.11 Jasa
- 500.2.3.12 Kerjasama
- 500.2.3.13 Sarana dan Kerjasama
- 500.2.3.14 Kelembagaan dan dan penilaian

500.2.3.15 UTTP dan Standar Ukuran
500.2.3.16 Pengawasan
500.2.3.17 Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran
500.2.3.18 Balai Pengujian UTTP
500.2.4 Perdagangan Berjangka Komoditi
500.2.4.1 Pengkajian pasar
500.2.4.2 Pengawasan Transaksi
500.2.4.3 Pengawasan Keuangan dan Audit
500.2.4.4 Pengkajian pasar
500.2.4.5 Pengembangan Pasar
500.2.4.6 Sistem informasi
500.2.4.7 Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang
500.2.4.8 Pengawasan pasar lelang
500.2.4.9 Pengawasan sistem gudang
500.2.5 Bimbingan Teknis
500.2.6 Evaluasi

500.3 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

500.3.1 Kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

500.3.2 Kelembagaan Koperasi dan UKM
500.3.2.1 Organisasi dan Badan Hukum Koperasi
500.3.2.2 Tata Laksana Koperasi dan UKM
500.3.2.3 Keanggotaan Koperasi
500.3.2.4 Pengendalian dan Akuntabilitas
500.3.3 Produksi
500.3.3.1 Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
500.3.3.2 Kehutanan dan Perkebunan
500.3.3.3 Perikanan dan Peternakan
500.3.3.4 Industri Kerajinan dan Pertambangan
500.3.3.5 Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha
500.3.4 Pembiayaan
500.3.4.1 Program Pendanaan
500.3.4.2 Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam
500.3.4.3 Urusan Permodalan

500.3.4.4 Asuransi dan Jasa Keuangan
500.3.4.5 Pembiayaan dan Penjaminan Kredit
500.3.4.6 Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)
500.3.5 Pemasaran dan Jaringan Usaha
500.3.5.1 Perdagangan Dalam Negeri
500.3.5.2 Ekspor dan Impor
500.3.5.3 Sarana dan Prasarana Pemasaran
500.3.5.4 Kemitraan dan Jaringan Usaha
500.3.5.5 Informasi dan Publikasi Bisnis
500.3.5.6 Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM
500.3.6 Pengembangan Sumber Daya Manusia
500.3.6.1 Pengembangan Kewirausahaan
500.3.6.2 Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM
500.3.6.3 Peran Serta Masyarakat
500.3.6.4 Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM
500.3.6.5 Advokasi
500.3.7 Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha
500.3.7.1 Produktifitas dan Mutu
500.3.7.2 Restrukturisasi Usaha
500.3.7.3 Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)
500.3.7.4 Fasilitasi Investasi UKMK
500.3.7.5 Pengembangan Sarana Bisnis
500.3.8 Pengkajian Sumber Daya UKMK
500.3.8.1 Penelitian Koperasi
500.3.8.2 Penelitian UKM
500.3.8.3 Penelitian Sumber Daya
500.3.8.4 Pengembangan Perkaderan UMK
500.3.9 Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga
500.3.10 Pedagang Kaki Lima (PKL)
500.3.10.1 Peraturan Perundang-Undangan
500.3.10.2 Sarana dan Prasarana
500.3.11 Monitoring dan Evaluasi

500.4 KEHUTANAN

500.4.1 Kebijakan di bidang Kehutanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

500.4.2 Penyuluhan
- 500.4.2.1 Program Kerja Penyuluhan
- 500.4.2.2 Materi Penyuluhan
- 500.4.2.3 Program Penyuluhan
- 500.4.2.4 Sarana Penyuluhan
- 500.4.2.5 Pengembangan Tenaga Penyuluhan
- 500.4.2.6 Pelaksanaan Penyuluhan
- 500.4.2.7 Pemberdayaan Masyarakat
- 500.4.2.8 Deseminasi
- 500.4.2.9 Evaluasi, dan Laporan

500.4.3 Planologi Kehutanan
- 500.4.3.1 Perencanaan Makro Kawasan Hutan
- 500.4.3.2 Penataan Ruang Kawasan Hutan
- 500.4.3.3 Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan
- 500.4.3.4 Pengukuhan dan Penataaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.5 Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan
- 500.4.3.6 Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan
- 500.4.3.7 Inventarisasi Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.8 Pemantauan Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.9 Pemetaan Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.10 Jaringan Data Spasial
- 500.4.3.11 Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.12 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.13 Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.14 Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
- 500.4.3.15 Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan
- 500.4.3.16 Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

500.4.4 Bina Usaha Kehutanan
- 500.4.4.1 Data areal HPH /HTI/IUPHHK
- 500.4.4.2 SK HPH/HTI/IUPHHK
- 500.4.4.3 Kerjasama
- 500.4.4.4 Pembatalan/Penolakan
- 500.4.4.5 Perpanjangan

500.4.4.6	Modal dan Peralatan
500.4.4.7	Investasi Industri
500.4.4.8	Peralatan
500.4.4.9	Tenaga Kerja
500.4.4.10	Pemegang Saham
500.4.4.11	Neraca Perusahaan
500.4.4.12	Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)
500.4.4.13	Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)
500.4.4.14	Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)
500.4.4.15	Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)
500.4.4.16	Target Produksi RKT dan Beban Kerja
500.4.4.17	Produksi Kayu
500.4.4.18	Produksi non kayu
500.4.4.19	Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK
500.4.4.20	Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK
500.4.4.21	Industri Non Kayu
500.4.4.22	Hutan Tanaman Industri Pulp
500.4.4.23	Hutan Tanaman Industri Pertukangan
500.4.4.24	Pelanggaran dan Sanksi
500.4.4.25	Pemblokiran
500.4.4.26	Denda
500.4.4.27	Pencabutan Areal HPH/HTI/IUPHHK
500.4.4.28	Pola Pemanfaatan Hutan Produksi
500.4.4.29	Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi
500.4.4.30	Informasi Sumber Daya Hutan Produksi
500.4.4.31	Pengembangan Investasi Usaha
500.4.4.32	Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
500.4.4.33	Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil
500.4.4.34	Produksi Hutan Alam
500.4.4.35	Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam
500.4.4.36	Pengembangan Hutan Tanaman Industri
500.4.4.37	Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat

500.4.4.38 Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi

500.4.4.39 Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman

500.4.4.40 Pembiayaan Hutan Tanaman
500.4.4.41 Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan
500.4.4.42 Peredaran Hasil Hutan
500.4.4.43 Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
500.4.4.44 Penertiban Peredaran Hasil Hutan
500.4.4.45 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
500.4.4.46 Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan

500.4.4.47 Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
500.4.4.48 Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK
500.4.4.49 Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur

500.4.5 Standardisasi dan Lingkungan
500.4.5.1 Standardisasi
500.4.5.2 Sarana Pengujian Hasil Hutan
500.4.5.3 Pengembangan
500.4.5.4 Pemasaran Hasil Hutan
500.4.5.5 Pengendalian Lingkungan
500.4.5.6 Angkutan Hasil Hutan
500.4.5.7 Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan
500.4.5.8 Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan
500.4.5.9 Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan
500.4.5.10 Pass Angkutan Hasil Hutan
500.4.5.11 Sertifikat Ekspor Hasil Hutan

500.4.6 Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
500.4.6.1 Flora dan Fauna yang Dilindungi
500.4.6.2 Flora dan Fauna yang Tidak Dilindungi
500.4.6.3 Lembaga Konservasi/Kebun Binatang
500.4.6.4 Konvensi Keanekaragaman Hayati
500.4.6.5 Kawasan Konservasi
500.4.6.6 Pengamanan Hutan
500.4.6.7 Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan

500.4.6.8 Penyidikan dan Perlindungan Wilayah Hutan
500.4.6.9 Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

500.4.6.10 Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam
500.4.6.11 Bina Cinta Alam
500.4.6.12 Kader Konservasi Sumber Daya Alam
500.4.6.13 Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA

500.4.7 Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
500.4.7.1 Pengelolaan Benih
500.4.7.2 Kebun Benih
500.4.7.3 Tegakan Benih
500.4.7.4 Pengadaan Benih
500.4.7.5 Pengujian dan Penyimpanan Benih
500.4.7.6 Lalu Lintas Angkutan Benih
500.4.7.7 Pembibitan
500.4.7.8 Lalu Lintas Angkutan Benih
500.4.7.9 Pengembangan Usaha Perbenihan
500.4.7.10 Pengendalian Peredaran Benih
500.4.7.11 Rehabilitasi Hutan dan Lahan
500.4.7.12 Tanaman Reboisasi
500.4.7.13 Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
500.4.7.14 Perhutanan Sosial
500.4.7.15 Pengendalian Perladangan
500.4.8 Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
500.4.8.1 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan
500.4.8.2 Monitoring dan Evaluasi Penelitian
500.4.8.3 Diseminasi
500.4.8.4 Gelar Teknologi
500.4.8.5 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan

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 Ketenagaakerjaan
500.5.3.16 Promosi Usaha dan Budaya

500.5.4 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- 500.5.4.1 Standarisasi Pengolahan Hasil
- 500.5.4.2 Pengembangan Produk
- 500.5.4.3 Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- 500.5.4.4 Industri Pengolahan
- 500.5.4.5 Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil
- 500.5.4.6 Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi
- 500.5.4.7 Promosi dan Jaringan Ikan Hias
- 500.5.4.8 Pengembangan Industri
- 500.5.4.9 Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi
- 500.5.4.10 Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri
- 500.5.4.11 Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri
- 500.5.4.12 Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri
- 500.5.4.13 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri
- 500.5.4.14 Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri
- 500.5.4.15 Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri
- 500.5.4.16 Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri
- 500.5.4.17 Pengembangan Ekspor
- 500.5.4.18 Pengembangan Impor
- 500.5.4.19 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri
- 500.5.4.20 Pelayanan Usaha
- 500.5.4.21 Kemitraan Usaha
- 500.5.4.22 Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran
- 500.5.4.23 Investasi dan Permodalan
- 500.5.4.24 Informasi dan Promosi

500.5.5 Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil
- 500.5.5.1 Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi
- 500.5.5.2 Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I
- 500.5.5.3 Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II
- 500.5.5.4 Informasi dan Evaluasi Spasial
- 500.5.5.5 Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi
- 500.5.5.6 Konservasi Wawasan

	500.5.5.7	Konservasi Jenis Ikan
	500.5.5.8	Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan
	500.5.5.9	Mitigasi Bencana Lingkungan
	500.5.5.10	Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan
	500.5.5.11	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut
	500.5.5.12	Rehabilitasi dan Reklamasi
	500.5.5.13	Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.14	Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.15	Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.16	Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.17	Akses Permodalan
	500.5.5.18	Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
	500.5.5.19	Sosial Budaya Masyarakat
	500.5.5.20	Pengembangan Usaha
500.5.6	Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan	
	500.5.6.1	Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat
	500.5.6.2	Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur
	500.5.6.3	Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran
	500.5.6.4	Pengawasan Usaha Budidaya
	500.5.6.5	Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi
	500.5.6.6	Pengawasan Pencemaran Perairan
	500.5.6.7	Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.6.8	Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Non Hayati
	500.5.6.9	Logistik dan Operasional Wilayah Barat
	500.5.6.10	Logistik dan Operasional Wilayah Timur
	500.5.6.11	Perawatan Kapal Pengawas
	500.5.6.12	Pengawakan Kapal Pengawas
	500.5.6.13	Sistem Pemantauan
	500.5.6.14	Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan
	500.5.6.15	Pemantauan Sumber Daya Perikanan
	500.5.6.16	Pengembangan Infrastruktur Pengawasan

	500.5.6.17	Penyidikan
	500.5.6.18	Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal
	500.5.6.19	Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan
	500.5.6.20	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran
500.5.7	Karantina Ikan	
	500.5.7.1	Pemeriksaan Ikan
	500.5.7.2	Penahanan
	500.5.7.3	Pengasingan
	500.5.7.4	Pengamatan
	500.5.7.5	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 Perkarantinaan
	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	Pengeloalan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan
	500.6.12.2	Dampak Perubahan Iklim
	500.6.12.3	Teknoogi 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 alin
	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	Holtikurtura
	500.6.14.3	Perkebunan
	500.6.14.4	Peternakan
500.6.15	Mutu dan Standariasi	
	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

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

	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 Pubikasi lainnya
500.6.22	Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	
500.6.23	Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan	
500.6.24	Data Penelitian dan Pengembangan	
500.6.25	Evaluasi Penelitian/ Pengkajian dan Pengembangan	
500.6.26	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	
	500.6.26.1	Hak Cipta
	500.6.26.2	Hak Paten Sederhana
	500.6.26.3	Hak Paten Biasa
	500.6.26.4	Hak Merek
	500.6.26.5	Pendaftaran Varietas Tanaman
	500.6.26.6	Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan
	500.6.26.7	Permohonan HKI yang ditolak
500.6.27	Pelayanan Perijinan Pertanian	
	500.6.27.1	Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)

500.6.27.2 Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)

500.6.27.3 Sarana III (bidang bibit, karkas,daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)

500.6.28 Pelayanan Hukum
- 500.6.28.1 Sertifikasi
- 500.6.28.2 Pertimbangan Hukum

500.6.29 Karantina Pertanian
- 500.6.29.1 Karantina Tumbuhan
- 500.6.29.2 Karantina Hewan

500.6.30 Bimbingan Teknis

500.6.31 Evaluasi

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 & Persetjuan 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 & Persetjuan Pemasukan/ Pengeluaran

500.7.3 Bimbingn 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 dan Penyegar
500.8.3.1 Identifikasi dan Pendayaguunaan Sumber Daya Tanaman Rempah dan Penyegar

500.8.3.2 Perbenihan Tanaman Rempah dan Penyegar
500.8.3.3 Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar
500.8.3.4 Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah dan 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 atas Kekayaan Intelektual

500.9.5.1 Industri Manufaktur

500.9.5.2 Industri Agro

500.9.5.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi

500.9.5.4 Industri Kecil dan Menengah
500.9.6 Industri Hijau
500.9.6.1 Industri Manufaktur
500.9.6.2 Industri Agro
500.9.6.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
500.9.6.4 Industri Kecil dan Menengah
500.9.7 Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota
500.9.8 Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)
500.9.9 Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri
500.9.10 Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri
500.9.11 Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional
500.9.12 Standarisasi
500.9.12.1 Standar
500.9.12.2 Penyiapan Penerapan
500.9.12.3 Infrastruktur Standar
500.9.13 Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri
500.9.13.1 Kebijakan Industri
500.9.13.2 Perpajakan dan Tarif
500.9.13.3 Pengembangan Model Industrial
500.9.14 Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup
500.9.14.1 Industri Hijau
500.9.14.2 Lingkungan Hidup
500.9.14.3 Energi
500.9.15 Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual
500.9.15.1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri
500.9.15.2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri
500.9.15.3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual
500.9.16 Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri

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 Gunungapi, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas serta kebakaran Batubara
- 500.10.5.4 Survei Geologi

500.10.6 Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.6.1 Rencana Induk Jaringan Gas Bumi
- 500.10.6.2 Rencana dan Realisasi Investasi

500.10.6.3 Penetapan Harga Minyak Mentah

500.10.6.4 Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi

500.10.6.5 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP

500.10.6.6 Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

500.10.6.7 Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri

500.10.6.8 Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)

500.10.7 Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi

500.10.7.1 Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)

500.10.7.2 Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk presentasi makalah, publikasi makalah, pembukaan data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan

500.10.7.3 Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (publikasi makalah, analisa laboratorium, Reprocessing), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan Kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/ Penyangga Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi

500.10.7.4 Pengembangan lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)
500.10.7.5 Perpanjangan Kontrak KKS
500.10.7.6 Penetapan Alokasi dan Harga Gas
500.10.7.7 Partisipasi Interest
500.10.7.8 Tumpang Tindih Lahan

500.10.8 Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi

500.10.8.1 Perumusan pedoman, prosedur, layanan serta pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/rekomendasi/penandasahan), Pengawasan

500.10.8.2 Fasilitasi dan pertimbangan pelanggaran
500.10.8.3 Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri

500.10.9 Teknik dan Lingkungan

500.10.9.1 Perumusan pelaksanaan dan pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI) / Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

500.10.9.2 Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT

500.10.9.3 Buku Register Welding Procedure Specification (WPS)/ Procedure Qualification Record (PQR)

500.10.9.4 Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las
500.10.9.5 Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi

500.10.9.6 Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi

500.10.9.7 Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan

500.10.9.8 Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan persetujuan penunjukkan Calon kepala/wakil kepala teknik tambang minyak dan gas bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/ Pengesahan penunjukan kepala/wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi

500.10.9.9 Penghargaan Keselamatan Kerja, antara lain: Surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi

500.10.9.10 Usaha penunjang

500.10.10 Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi

500.10.10.1 Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi

500.10.10.2 Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi

500.10.10.3 Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi

500.10.10.4 Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastuktur 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

500.10.11.7 Road Map di Bidang EBT

500.10.12 Panas Bumi

	500.10.12.1	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
	500.10.12.2	Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)
	500.10.12.3	Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan
	500.10.12.4	Rekomendasi Bahan Peledak
	500.10.12.5	Perizinan penggunaan gudang bahan peledak
	500.10.12.6	Izin Tangki Bahan Bakar Cair
	500.10.12.7	Persetujuan sertifikasi Welding Prosedure Specifikation (WPS) dan Prosedure Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las
	500.10.12.8	Penerbitasn Izin Usaha Panas Bumi (IUP)
	500.10.12.9	Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)
	500.10.12.10	Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)
	500.10.12.11	Penetapan kapasitas usaha panas bumi
	500.10.12.12	Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
	500.10.12.13	Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi
	500.10.12.14	Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi
	500.10.12.15	Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi 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 manajamen 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 Ketenagalistikan

500.10.18.1 Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IO, IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data Laporan Berkala Pemegang Izin

500.10.18.2 Harga dan Subsidi Listrik

500.10.18.3 Hubungan komersial tenaga listrik

500.10.18.4 Perlindungan konsumen listrik, antara lain: Penanganan pengaduan konsumen listrik, Dokumen Pengawasan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen Evaluasi realisasi tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen evaluasi pemberian kompensasi pinalti tingkat mutu pelayanan PT PLN (Persero)

500.10.19 Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan

500.10.19.1 Kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan

500.10.19.2 Penyiapan kompetensi dan pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan

500.10.19.3 Usaha penunjang ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)

500.10.19.4 Perlindungan lingkungan ketenagalistrikan, antara lain: Dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik, Dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sektor ketenagalistrikan, Laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan, Dokumen perhitungan faktor emisi Clean Development Mechansim (CDM)

500.10.20 Sertifikasi
- 500.10.20.1 Dokumen Sertifikasi Produk peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
- 500.10.20.2 Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)
- 500.10.20.3 Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik
- 500.10.20.4 Dokumen Pembinaan dan pengawasan sertifikat laik operasi (SLO) instalasi tenaga listrik
- 500.10.20.5 Registrasi Sertifikasi

500.10.21 Akreditasi Ketenagalistrikan

500.10.22 Standarisasi Kompetensi

500.10.23 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

BARITO SELATAN
DAHANI DAHANAI UNTUNG TULUS

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 Informasai Mineral dan Batubara
500.10.25.5 Pelaporan Program Mineral dan Batubara
500.10.25.6 Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batubara melalui lelang reguler

500.10.25.7 Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batubara
500.10.25.8 Perencanaan Produksi Mineral dan Batubara
500.10.25.9 Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara

500.10.26 Pembinaan Pengusahaan Mineral
500.10.26.1 Ketenagakerjaan
500.10.26.2 Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
500.10.26.3 Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan mineral
500.10.26.4 Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan mineral
500.10.26.5 Laporan/data kegiatan eksplorasi mineral
500.10.26.6 Pengawasan produksi dan pemasaran mineral (logam, bukan logam batuan, radioaktif, dan mineral jarang)

500.10.26.7 Perizinan usaha pertambangan mineral
500.10.26.8 Kontrak Karya (KK)
500.10.26.9 Pengelolaan barang Kontrak Karya (KK)
500.10.26.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
500.10.26.11 Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan mineral

500.10.26.12 Teguran kepada pengusahan Kontrak Karya (KK)
500.10.26.13 Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan mineral

500.10.26.14 Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir

500.10.26.15 Pelaporan usaha pertambangan mineral
500.10.26.16 Penghargaan usaha pertambangan mineral
500.10.26.17 Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral

500.10.27 Pembinaan Pengusahaan Batubara
500.10.27.1 Ketenagakerjaan

500.10.27.2 Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
500.10.27.3 Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan batubara

500.10.27.4 Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan batubara
500.10.27.5 Laporan/data kegiatan eksplorasi batubara
500.10.27.6 Pengawasan produksi dan pemasaran batubara (bitumen padat, batuan aspal, batubara dan gambut), antara lain: Laporan Produksi dan Penjualan Batubara PKP2B, IUP hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batubara

500.10.27.7 Perizinan Usaha Pertambangan Batubara
500.10.27.8 Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
500.10.27.9 Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B), antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Masterlist) PKP2B hingga Data Asset Perusahaan Batubara

500.10.27.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
500.10.27.11 Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)

500.10.27.12 Teguran kepada pengusahan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)

500.10.27.13 Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan batubara

500.10.27.14 Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir

500.10.27.15 Pelaporan usaha pertambangan batubara
500.10.27.16 Penghargaan usaha pertambangan batubara
500.10.27.17 Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batubara

500.10.28 Penerimaan Negara
500.10.28.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak
500.10.28.2 Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

500.10.28.3 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP

500.10.29 Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara

500.10.29.1 Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia)/ RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), antara lain: Draft Rancangan, Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI), dan Standar Nasional Indonesia (SNI)

500.10.29.2 Pengawasan Standardisasi

500.10.29.3 Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang

500.10.29.4 Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

500.10.29.5 Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan Tambang hingga Berita Acara Hasil Inspeksi

500.10.29.6 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

500.10.29.7 Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)

500.10.29.8 Rekomendasi bahan kimia

500.10.29.9 Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pasca Tambang

500.10.29.10 Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan/ laporan tahunan pelaksanaan reklamasi, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) hingga Laporan Tahunan Pelaksanaan Reklamasi

500.10.29.11 Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselematan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan

500.10.29.12 Pengawasan lingkungan pertambangan
500.10.29.13 Usaha Jasa Mineral dan Batubara
500.10.29.14 Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batubara

500.10.29.15 Rekomendasi Teknis, antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Rekomendasi Teknis, Surat Rekomendasi Teknis

500.10.29.16 Persetujuan Teknis, antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi Dokumen Pengajuan Persetujuan Teknis, Surat Persetujuan Teknis

500.10.29.17 Pengawasan Teknis
500.10.29.18 Pengawasan Konservasi Mineral dan Batubara
500.10.29.19 Pembinaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis Lingkungan Pertambangan, Bimbingan Teknis/Sosialisasi Pertambangan

500.10.30 Program Penelitian dan Pengembangan
500.10.30.1 Rencana Penelitian dan Pengembangan
500.10.30.2 Pengembangan dan inovasi
500.10.30.3 Dokumen penerapan/pemanfaatan/pendayagunaan/replikasi/prototipe hasil penelitian/ pengkajian/pengembangan/inovasi

500.10.30.4 Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi

500.10.30.5 Diseminasi hasil penelitian,pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

500.10.30.6 Pembinaan penelitian/Pengembangan,pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahunan dan teknologi

500.10.30.7 Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

500.10.30.8 Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

500.10.30.9 Master proceeding/ jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

500.10.30.10 Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
500.10.30.11 Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

500.10.30.12 Layanan jasa penelitian, pengembangan,penerapan IPTEK

500.10.30.13 Sertifikasi personil peneliti bidang Sumber Daya Mineral
500.10.31 Sarana Litbang
500.10.31.1 Administrasi penggunaan peralatan
500.10.31.2 Log-book Peralatan Survei/Peralatan Uji Kalibrasi
500.10.32 Afiliasi
500.10.32.1 Proyek Percontohan
500.10.32.2 Promosi dan Layanan Jasa Teknologi
500.10.32.3 Pembinaan Penelitian dan Pengembangan
500.10.32.4 Penyajian Informasi
500.10.33 Penelitian dan Pengembangan Kegeologian
500.10.33.1 Pemetaaan 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 energi dan mineral kelautan
500.10.33.4 Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan
500.10.34 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi
500.10.34.1 Teknologi Eksplorasi
500.10.34.2 Teknologi Eksploitasi
500.10.34.3 Laboratorium
500.10.34.4 Study
500.10.34.5 Teknologi Proses
500.10.34.6 Teknologi Aplikasi Produk
500.10.34.7 Teknologi Gas

500.10.35 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batubara
500.10.35.1 Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya

500.10.35.2 Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan mineral
500.10.35.3 Teknologi Pemanfaatan Batubara
500.10.36 Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan

500.10.36.1 Energi baru terbarukan
500.10.36.2 Teknologi Ketenagalistrikan
500.10.36.3 Lingkungan dan Konservasi Energi
500.10.36.4 Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi

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 Pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau 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
- 500.12.2.4 Kelayakan Sistem Telekomunikasi

500.12.3 Penyiaran
- 500.12.3.1 Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi
- 500.12.3.2 Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi

500.12.4 Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal
- 500.12.4.1 Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah
- 500.12.4.2 Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah
- 500.12.4.3 Layanan Khusus Penyiaran
- 500.12.4.4 Pelayanan Kewajiban Universal
- 500.12.4.5 Pengembangan Infrastruktur

500.12.5 Pengendalian Informatika
- 500.12.5.1 Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi
- 500.12.5.2 Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi
- 500.12.5.3 Monitoring dan Evaluasi Penyiaran
- 500.12.5.4 Pencegahan dan Penertiban

500.12.6 e-Government

	500.12.6.1	Tata Kelola e-Government
	500.12.6.2	Teknologi dan Infrastruktur e-Government
	500.12.6.3	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government
	500.12.6.4	Aplikasi Layanan Kepemerintahan
	500.12.6.5	Aplikasi Layanan Publik
500.12.7	e- Business	
	500.12.7.1	Tata Kelola e-Business
	500.12.7.2	Teknologi dan Infrastruktur e-Business
	500.12.7.3	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business
	500.12.7.4	Aplikasi Layanan e-Busniness
500.12.8	Pemberdayaan Informatika Masyarakat	
	500.12.8.1	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan
	500.12.8.2	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan
500.12.9	Pemberdayaan Industri Informatika	
	500.12.9.1	Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika
	500.12.9.2	Industri Perangkat Informatika Pengguna
	500.12.9.3	Industri Perangkat Lunak
	500.12.9.4	Industri Konten Multimedia
500.12.10	Keamanan Informasi	
	500.12.10.1	Tata Kelola Keamanan Informasi
	500.12.10.2	Teknologi Keamanan Informasi
	500.12.10.3	Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi
	500.12.10.4	Penyidikan dan Penindakan
	500.12.10.5	Budaya Keamanan Informasi
500.12.11	Komunikasi Publik	
	500.12.11.1	Tata Kelola Komunikasi Publik
	500.12.11.2	Pengelolaan Opini Publik
	500.12.11.3	Layanan Komunikasi Publik
500.12.12	Pengolahan dan 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

BARITO SELATAN
HANI DAHANAI
TUNTUNGTULUS

500.12.13.3 Media Luar Ruang dan Audio Visual
500.12.14 Kemitraan Komunikasi
500.12.14.1 Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara
500.12.14.2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha
500.12.14.3 Kemitraan Organisasi Kemasyarakatan dan Profesi
500.12.15 Infrastruktur Informatika
500.12.15.1 Jaringan
500.12.15.2 Piranti Teknologi Informatika
500.12.15.3 Keamanan Informatika
500.12.16 Sistem dan Data
500.12.16.1 Portal dan Konten
500.12.16.2 Pengumpulan dan Pengolahan Data
500.12.16.3 Pengembangan Aplikasi
500.12.17 Pusat Kerjasama
500.12.17.1 Kerja Sama daerah
500.12.17.2 Kerja Sama Bilateral
500.12.18 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
500.12.18.1 Pelayanan Informasi
500.12.18.2 Hubungan Masyarakat
500.12.18.3 Bimbingan Teknis
500.12.19 Evaluasi

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 Berbasi Media, Desain, dan IPTEK
500.13.5.1 Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media
500.13.5.2 Desain dan Arsitektur
500.13.5.3 Kerjasama dan Fasilitasi
500.13.6 Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
500.13.6.1 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataan
500.13.6.2 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif
500.13.6.3 Pengembangan SDM Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
500.13.6.4 Kompetensi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

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, 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 Ujicoba
	500.14.2.3	Pelaksanaan Lapangan
	500.14.2.4	Pengolahan, antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/pengiriman, pengelompokan/ Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding), Perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi
	500.14.2.5	Analisis dan Penyajian Hasil Sensus
	500.14.2.6	Diseminasi hasil sensus
500.14.3	Survei	
	500.14.3.1	Perencanaan
	500.14.3.2	Persiapan
	500.14.3.3	Pelaksanaan Lapangan, antara lain: Pelaksanaan listing, Pemilihan sampel, Pengumpulan data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring kualitas

500.14.3.4 Pengolahan, antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, 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 angka sementara, Penyusunan angka tetap, Penyusunan/pembahasan draft publikasi, Analisis data, Penyusunan publikasi

500.14.3.6 Diseminasi hasil Survei

500.14.4 Konsolidasil 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

500.15.9.4 Pemberdayaan Pengantar Kerja

500.15.10 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal

500.15.10.1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal

500.15.10.2 Pengembangan Padat Karya

500.15.10.3 Terapan Teknologi Tepat Guna

500.15.10.4 Pemberdayaan Pendampingan dan Kerjasama Antar Lembaga

500.15.11 Standardisasi Profesi
- 500.15.11.1 Sistem Informasi dan Registrasi
- 500.15.11.2 Pembakuan Akreditasi

500.15.12 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi
- 500.15.12.1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama Bersama
- 500.15.12.2 Perjanjian Kerja
- 500.15.12.3 Kesejahteraan Pekerja
- 500.15.12.4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja

500.15.13 Kelembagaan dan Pemasyarakatan Hubungan Industrial
- 500.15.13.1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha
- 500.15.13.2 Kelembagaan Hubungan Industrial
- 500.15.13.3 Pemasyarakatan Hubungan Industrial

500.15.14 Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 500.15.14.1 Pengupahan
- 500.15.14.2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

500.15.15 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial
- 500.15.15.1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
- 500.15.15.2 Penyelenggaraan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 500.15.15.3 Pemberdayaan Kelembagaan dan Tenaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

500.15.16 Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- 500.15.16.1 Pengawasan Norma Kerja
- 500.15.16.2 Pengawasan Norma Hubungan Kerja dan Perlindungan Berserikat
- 500.15.16.3 Pengawasan Norma Penempatan dan Latihan Tenaga Kerja

500.15.17 Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak
- 500.15.17.1 Pengawasan Norma Kerja Perempuan
- 500.15.17.2 Pengawasan Norma Kerja Anak
- 500.15.17.3 Kerjasama Lintas Sektoral
- 500.15.17.4 Advokasi Tenaga Kerja Perempuan dan Anak

500.15.18 Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 500.15.18.1 Pengawasan Norma Mekanik, Pesawat Uap dan Bejana Tekan

500.15.18.2 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan, Listrik dan Penanggulangan Kebakaran

500.15.18.3 Pengawasan Norma Kesehatan Kerja
500.15.18.4 Pengawasan Norma Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya

500.15.18.5 Pengawasan Norma Kelembagaan, Keahlian dan Sistem Manajemen K3

500.15.19 Laporan Hasil Pengawasan Ketenagaakerjaan
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 K 3
500.15.21.2 Hasil kajian, perekayasaan dan penerapan teknologi dan alih teknologi K 3

500.15.21.3 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengkajian K 3
500.15.21.4 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pelayanan K3
500.15.22 Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.1 Program, Analisis dan Standardisasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3

500.15.22.2 Penyebarluasan Informasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3

500.15.22.3 Kerjasama Tingkat Nasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3

500.15.22.4 Kerjasama Tingkat Regional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3

500.15.22.5 Kerjasama Tingkat Internasional Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3

500.15.22.6 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3

500.16 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
- 500.16.3.3 Pemberdayaan Usaha
- 500.16.3.4 Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan
- 500.16.3.5 Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha
- 500.16.3.6 Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha

500.16.4 Promosi Penanaman Modal
- 500.16.4.1 Pengembangan Promosi
- 500.16.4.2 Analisis Strategi Promosi
- 500.16.4.3 Fasilitasi Promosi Luar Negeri
- 500.16.4.4 Promosi Sektoral
- 500.16.4.5 Fasilitasi Promosi Daerah
- 500.16.4.6 Pameran dan Sarana Promosi

500.16.5 Kerja Sama Penanaman Modal
- 500.16.5.1 Kerja Sama Bilateral dan Mulitilateral
- 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 KETENAGAAN

600.1 PEKERJAAN UMUM

600.2 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN

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 Ruang Strategis Kabupaten

600.3.2.4 Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)

600.3.2.5 Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten

600.3.2.6 Rencana Teknis Prasarana Kota

600.3.2.7 Rencana Tekni Rencana 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 Perubahan Iklim, Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim

600.4.11.2 Kerentanan Perubahan Iklim
600.4.12 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun
600.4.12.1 Registrasi dan Notifikasi
600.4.12.2 Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun
600.4.12.3 Evaluasi dan Tindak Lanjut

600.4.13 Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun
- 600.4.13.1 Pengumpulan dan pemanfaatan
- 600.4.13.2 Pengangkutan dan Pengolahan
- 600.4.13.3 Penimbunan dan Dumping
- 600.4.13.4 Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas

600.4.14 Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3
- 600.4.14.1 Pemantauan
- 600.4.14.2 Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi

600.4.15 Pengelolaan Sampah
- 600.4.15.1 Pembatasan sampah
- 600.4.15.2 Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah
- 600.4.15.3 Pembentukan Dewan Adipura
- 600.4.15.4 Penetapan pemenang adipura

600.4.16 Hukum Administrasi Lingkungan
- 600.4.16.1 Pengelolaan dan pengembangan pengaduan
- 600.4.16.2 Penataan hukum administrasi lingkungan

600.4.17 Penyelesaian Sengketa Lingkungan
- 600.4.17.1 Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan
- 600.4.17.2 Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan

600.4.18 Penegakan hukum pidana lingkungan
- 600.4.18.1 Penyidikan
- 600.4.18.2 Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut
- 600.4.18.3 Koordinasi pembinaan penyidik PNS

600.4.19 Komunikasi Lingkungan
- 600.4.19.1 Pengembangan Komunikasi
- 600.4.19.2 Publikasi dan Kampanye

600.4.20 Penguatan Inisiatif Masyarakat
- 600.4.20.1 Komunitas Pendidikan Lingkungan
- 600.4.20.2 Kearifan Lingkungan

600.4.21 Peningkatan Peran Masyarakat
- 600.4.21.1 Masyarakat Perkotaan
- 600.4.21.2 Masyarakat Pedesaan

600.4.22 Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan
- 600.4.22.1 Organisasi Sosial Masyarakat
- 600.4.22.2 Organisasi Profesi Dunia Usaha

600.4.23 Data dan Informasi Lingkungan

600.4.23.1 Pengelolaan Data
600.4.23.2 Pengelolaan Informasi
600.4.23.3 Pengembangan Perangkat Lunak
600.4.23.4 Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan
600.4.24 Kelembagaan Lingkungan
600.4.24.1 Kelembagaan dan Tata Laksana
600.4.24.2 Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal
600.4.25 Standarisasi dan teknologi
600.4.25.1 Standarisasi Manajemen dan dan Pengujian Lingkungan
600.4.25.2 Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga 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 Jada/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 Elektonik
- 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 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 (Blue Book)
900.1.4.2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)

900.1.4.3 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya

900.1.4.4 Dokumen Loan Agremeent (PHLN), antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender

900.1.4.5 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana

900.1.4.6 Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya
900.1.4.7 Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)
900.1.4.8 Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, antara lain: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya (SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya)

900.1.4.9 Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor), antara lain : No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA)

900.1.4.10 Staff Appraisal Report
900.1.4.11 Report /Laporan
900.1.4.12 Laporan Hutang Daerah
900.1.4.13 *Completion Report/Annual Report*
900.1.4.14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri

900.1.5 Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
900.1.6 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
900.1.6.1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)

900.1.6.2 Dokumen Kebijakan Akuntansi
900.1.6.3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi
900.1.6.4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/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, antara lain: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l. : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

900.1.7.3 Buku Rekening Bank

900.1.7.4 Keputusan Pembukuan Rekening

900.1.7.5 Pembukuan anggaran, 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 , antara lain: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD

900.1.10 Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu

900.1.10.1 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu

900.1.10.2 Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu

900.1.10.3 Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank

900.1.10.4 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya

900.1.11 Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah

900.1.11.1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan

900.1.11.2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal

900.1.11.3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional

900.1.11.4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah

900.1.12 Anggaran Daerah

900.1.12.1 Anggaran Daerah

900.1.12.2 Dukungan Teknis Anggaran Daerah

900.1.13 Pendapatan dan Investasi Daerah

900.1.13.1 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, antara lain: 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, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan 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 dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum

900.1.14.2 Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar. Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus

900.1.14.3 Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam

900.1.14.4 Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya

900.1.14.5 Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan 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 pertangungjawaban 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 pertangungjawaban 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 pertangungjawaban 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 pertangungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertangungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah

BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI