



BUPATI BUOL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan Tata Kearsipan dan pola Klasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan peningkatan penyelenggaraan tata kearsipan dan pola Klasifikasi perlu dilakukan pengaturan melalui Peraturan Bupati
  - c. bahwa sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaga Negara Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaga Negara Nomor 3966);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
4. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
5. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dan pelaksanaan fungsi tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsif inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip vital adalah arsip yang keadaannya merupakan persyaratandasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsipkarenamemiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan, dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. 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 penyelamatan arsip.
13. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahanarsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnyadan merupakanpedoman untuk pengaturanpenataan dan penemuan kembali arsip.
15. 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.
16. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasana arsip statis pada lembaga kearsipan daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam 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.
18. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Daerah adalah Kabupaten Buol.
20. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
21. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Buol adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan
22. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur peneyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
23. Bupati adalah Bupati Buol.

## BAB II KEBIJAKAN KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Klasifikasi Arsip

#### Pasal 2

- (1) Arsip terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif.

#### Pasal 3

- (1) Pola klasifikasi disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas :
  - 000 Umum
  - 100 Pemerintahan
  - 200 Politik
  - 300 Keamanan dan ketertiban
  - 400 Kesejahteraan
  - 500 Perekonomian
  - 600 Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
  - 700 Pengawasan
  - 800 Kepegawaian
  - 900 Keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

### Bagian Kedua Sarana dan Peralatan

#### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
  - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
  - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. lemari kartu kendali;
  - b. lemari arsip;
  - c. rak arsip;
  - d. rak arsip bergerak;
  - e. meja sortir.

## BAB III ORGANISASI PENYELENGGARAAN TATA KELOLA KEARSIPAN

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum.

- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Perangkat Daerah melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### BAB IV PENYELENGGARAAN

##### Bagian Kesatu Pengurusan Surat

###### Pasal 6

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. pengurusan naskah dinas masuk;
  - b. pengurusan naskah dinas keluar;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. penemuan kembali arsip.

###### Pasal 7

Pengurusan naskah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum selaku kepala unit kearsipan.

###### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan naskah Dinas yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

###### Pasal 9

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

###### Pasal 10

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah untuk arsip inaktif.

- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

#### Pasal 11

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

#### Bagian Kedua Pemberkasan

#### Pasal 12

- (1) Unit pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan sistem :
  - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
  - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
  - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
  - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
  - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
  - a. folder/map;
  - b. guide/sekat;
  - c. indeks;
  - d. buku petunjuk;
  - e. kode klasifikasi;
  - f. kertas pembungkus;
  - g. box tempat menyimpan folder; dan
  - h. kartu picies.

#### Pasal 13

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominandalam surat.

- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e dipakai sebagai kodemasalah.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana di maksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf f untuk keamanandan kebersihan surat.
- (7) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V  
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN, PEMINJAMAN  
DAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 14

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 15

Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

Pasal 16

Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan melalui dua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal:

- a. faktor internal meliputi kualitas kertas, tinta, dan bahan perekat atau lem; dan
- b. faktor eksternal meliputi kelembapan udara, sinar matahari, kotoran udara, jamur dan sejenisnya, dan berbagai jenis serangga perusak/pemakan kertas arsip lainnya.

Pasal 17

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat dilakukan terhadap *copy* arsip dinamis atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

Pasal 18

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. pemindahan;
  - b. pemusnahan; dan
  - c. penyerahan.

### Pasal 19

- (1) Pemandahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### Pasal 20

Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan terhadap arsip yang :

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

### Pasal 21

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat(2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

### Pasal 22

- (1) Arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan dilingkungan perangkat daerah.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan

### Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan dan klasifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 24

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di daerah.



- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

#### Pasal 25

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

#### Pasal 26

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang undangan dibidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kearsipan yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

### BAB VII PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 27

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diwujudkan melalui pengelolaan, penyelamatan dan penggunaan arsip.

#### Pasal 28

Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang dapat memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip pada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan Daerah.

### BAB VIII PENDANAAN

#### Pasal 29

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

- (2) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) diperuntukan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan sarana dan prasarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kearsipan dan Unit Kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (4) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal, 20 Juni 2019



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
BUPATI BUOL

NOMOR : 30 Tahun 2019

TANGGAL : 26 Juni 2019

TATA KEARSIPAN DAN KLASIFIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BUOL

A. PENGURUSAN SURAT

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a. Penerima mempunyai tugas:

- 1) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- 2) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- 3) Mensortir naskah dinas.
- 4) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- 5) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- 6) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- 7) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b. Pengarah mempunyai tugas:

- 1) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
- 2) Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
- 3) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- 4) Menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

c. Pencatat mempunyai tugas:

- 1) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- 2) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- 3) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- 4) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- 5) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

d. Pengendali mempunyai tugas:

- 1) Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- 2) Meneliti kebenaran nomer kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- 3) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- 4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
- 5) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lembari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad dalam indeks.

6) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

e. Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatankegiatan:

- a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
- b) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- c) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
- d) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
- e) Menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- f) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- g) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
- h) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
- i) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- j) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan

a. Tata usaha pengolah mempunyai tugas:

- 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah.
- 2) Menyampaikan konsep dan net beserta 2(tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan.
- 3) Menimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
- 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

b. Unit kearsipan

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.

1) Pengendalian mempunyai tugas:

- a) Pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tata usaha pengolah.
- b) Penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
- c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
- d) Pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.

2) Penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.

3) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3. Penyimpanan arsip

a) Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

- 1) Tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
- 2) Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

- b) Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
- c) Cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut:
- 1) Memasukkan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
  - 2) Memasukkan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertical.
  - 3) Box arsip ditempatkan dalam rak arsip.
  - 4) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.
4. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:
- a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
  - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
5. Penemuan kembali arsip  
 Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

## B. SARANA PENGURUSAN SURAT

### 1. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

PEMERINTAH KABUPATEN BUOL KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkasan :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

### 2. Kartu Kendali naskah Dinas Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN BUOL KARTU SURAT KELUAR	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkasan :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		
Lembar: I			



4. Lembar Pengantar



**PEMERINTAH KABUPATEN BUOL  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

Jalan ..... Perjuangan No. ....flp.

Kepada

Yth.....

Di -

.....

**LEMBAR PENGANTAR**

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Diterima Tanggal :

Yang Menerima

Dikirim Tanggal :

Yang mengirim

(.....)

NIP

(.....)

NIP.

5. Tanda Bukti Pinjaman



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

*Jln. Perjuangan No.... Tlp (0445).....E-mail.*

**TANDA BUKTI PINJAMAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Unit :

.....

Nomor TeLp :

.....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

.....

Perihal :

.....

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

.....

Buol,.....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP.



## BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum dan otonomi daerah, ideology, politik, pembangunan desa dan agrarian, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh tiga perincian dasar, masing - masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung juga masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompoklainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambing negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan dan Ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Kode pembantu merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

Kode wilayah menunjukkan pembagian wilayah. Kode wilayah dimaksud adalah kode wilayah Provinsi Sulawesi Tengah;

Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk kabupaten / kota diwilayahnya, sedangkan bagi kabupaten / kota dapat membentuk kode wilayah tersendiri untuk kecamatan diwilayahnya dan seterusnya.

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan singkatan nama komponen sebagai berikut:

SEKDA	Sekretaris Daerah
SETDA	Sekretariat Daerah
SEKWAN	Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah
SETWAN	Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah
PKPO	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga
PPKAD	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
DUKCAPIL	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
BAPPEDA	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BPMPD	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa

Selanjutnya Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Pola Klasifikasi

	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Lagu Kebangsaan
.4	Daerah
.31	Propinsi
.32	Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk Pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Setya Lencana
.3	Paryasamya Purna Karya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan secara Adat
.6	Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun
.4	Hari-Hari Besar Internasional
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan Lainnya
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Tanda Pengenal
.3	Pejabat Lainnya
007	-

008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong/Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas

	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan 1
.4	Rumah Dinas Golongan 2
.5	Rumah Dinas Golongan 3
.6	Rumah/Bangunan Lainnya
.7	Rumah Pejabat Negara
013	Mess/Guest House
014	Rumah Susun/Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	Telepon/Faximile/Internet
17	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
.1	Upacara Bendera
.2	tata Tempat
.21	Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
.3	Audiensi / Menghadap Pimpinan
.4	Alamat Alamat Kantor Pejabat
.5	Bandir / Umbul-Umbul / Spanduk
020	PERALATAN
.1	Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Sumber Daya Alam
032	Asset Daerah
033	
034	
035	
036	
040	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
041	PERPUSTAKAAN
.1	Umum
.2	Khusus
.3	Perguruan Tinggi
.4	Sekolah
.5	Keliling
042	Dokumentasi

043	-
044	-
045	Kearsipan
.1	Pola Klasifikasi
.2	Penataan Berkas
.3	Penyusutan Arsip
.31	Jadwal Retensi Arsip
.32	Pemindahan Arsip
.33	Penilaian Arsip
.34	Pemusnahan arsip
.35	Penyerahan Arsip
.36	Berita Acara Penyusutan Arsip
.37	Daftar Pencarian Arsip
.4	Pembinaan Kearsipan
.41	Bimbingan Tekhnis
.5	Pemeliharaan / Perawatan Arsip
.6	Pengawetan / Fumigasi
046	Sandi
047	Website
048	Pengelolaan Data
049	Jaringan Komunikasi Data
050	PERENCANAAN
.1	Repelita / 8 Sukses
.11	Pelita Daerah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah
.13	Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 pada 051
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan dan Ketertiban Tambahkan perincian 300 Pada 053 Contoh : Proyek Ketataprajaan 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 054
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 pada 055
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056 contoh : Proyek Jembatan 056.3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
061	Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
068	Komputerisasi / Siskomdagri

069	Standar Pelayanan Minimal
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survei
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
075	Pemerintah Daerah Lainnya
076	Non Pemerintah Daerah
077	Propinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan / Desa
080	KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden Ke Daerah
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di dalam Negeri
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden Ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Ke Luar Negeri
100	PEMERINTAHAN
101	Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
102	GDN
103	-
104	-
105	-
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Jabatan
.1	Pertanggung Jawaban Presiden Kepada MPR
.2	Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato
112	Wakil Presiden
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Jabatan
.1	Pertanggung Jawaban Wakil Presiden Kepada MPR
.2	Amanat Wakil Presiden / Amanat Kenegaraan / Pidato
113	Susunan Kabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukan Menteri Ad Interim
.3	Sidang Kabinet

114	Pemerintah Daerah
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri / Sambutan
115	Pemerintah Daerah Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara
117	Lembaga Non Pemerintah Daerah
118	Otonomi / Desentralisasi / Dekonsentrasi
119	Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
120	PEMERINTAH PROPINSI
04	Laporan daerah
042	Monografi Tambahkan Kode Wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi Tingkat Provinsi
.21	Dinas Otonomi
.22	Instansi Vertikal
.23	Kerjasama Antar Provinsi / Daerah
121	Gubernur Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan Sebagainya
122	Wakil Gubernur Meliputi : Tambahkan Kode Wilayah Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan Sebagainya
123	Sekretaris Wilayah Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan Sebagainya.
124	Pembentukan / Pemekaran Wilayah
.1	Pembinaan / Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan Sebagainya
.2	Pemekaran Wilayah
.3	Forum Koordinasi Lainnya
125	Pembentukan Pemekaran Wilayah
.2	Pembinaan / Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas, Laut, dan Sebagainya.
.3	Pemindahan Ibukota
.4	Perubahan Batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swaparaja / Penataan Wilayah / Daerah
129	-
130	PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
131	Bupati / Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
132	Sambutan / Pengarahan / Amanat Wakil Bupati / Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,
133	Sekretaris Daerah Kabupaten / Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,
134	Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
.1	Muspida
.2	Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
.3	Forum Koordinasi Lainnya

.4	Kerjasama Antar Kabupaten / Kota
135	Pembentukan / Pemekaran Wilayah
.1	Pemindahan Ibukota
.2	Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati / Walikota
.3	Pembagian Wilayah Kabupaten / Kota
.4	Perubahan Batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
.6	Permasalahan Batas Wilayah
.7	Pembentukan Ibukota Kabupaten / kota
.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten / kota, Daerah, Jalan
136	Pembagian Wilayah
137	Penyerahan Urusan
138	Pemerintahan Kecamatan
.1	Sambutan / Penghargaan / Amanat Camat
.2	Pembentukan Kecamatan
.3	Pemekaran Kecamatan
.4	Perluasan / Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
.6	-
.7	-
139	Likuidasi Dinas / Badan / Lembaga Kabupaten Kota
140	PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
	Pamong Desa, meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,
141	Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
142	Penghasilan Pamong Desa
143	Kekayaan Desa
144	Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
.1	Pembentukan Desa / Kelurahan
.2	Pemekaran Desa / Kelurahan
.3	Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
.4	Perubahan Nama Desa / Kelurahan
.5	Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
147	Lembaga-Lembaga Tingkat Desa Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
148	Perangkat Kelurahan
.1	Kepala Kelurahan
.2	Sekretaris Kelurahan
.3	Staf Kelurahan
149	Dewan Kelurahan
.1	Rukun Tetangga
.2	Rukun Warga
.3	Rukun Kampung
150	LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pemberhentian
.3	Recall
152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan

154	Hak
155	Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156	Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat / Rapat Komisi Reses
157	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak / Suara /Pendapat
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Meninggal
.6	Pelanggaran
160	DPRD Provinsi
161	Keanggotaan
161.1	Pengangkatan, Pengangkatan Antar Waktu
162	Persidangan
.1	Tata Tertib
.2	Sidang Pleno
.3	Dengar Pendapat
.4	Rapat Meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran, dan sebagai berikut
.5	Reses
.6	Peninjauan Studi Banding
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak / Suara / Pendapat
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176	-
177	-
178	-
180	HUKUM
.1	Konstitusi



.11	Dasar Hukum
.12	Undang-Undang Dasar
.2	GBHN
.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang / Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat
182	Pidana
.1	Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)
183	Pengadilan
.1	Jenis-Jenis Peradilan
.11	Peradilan Umum
.111	Peradilan Negeri Tingkat Pertama
.112	Pengadilan Tinggi
.113	Mahkamah Agung
.12	Pengadilan Agama Islam
	Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
	Pengadilan Tinggi Agama Islam
.123	Mahkamah Agung Agama Islam
.13	Peradilan Militer
131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama
132	Mahkamah Militer Tinggi
133	Mahkamah Militer Agung
.14	Peradilan Tata Usaha Negeri
.141	Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama
.142	Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
.143	Peradilan Tata Usaha Negara Agung
.15	Peradilan Koneksitas
.2	Upaya-Upaya Hukum
.21	Banding
.22	Kasasi
.23	Denden Verzet
.3	Eksekusi
.4	Pembinaan Hukum
.41	Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
.5	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas batas /Batas antar negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-undangan
.1	TAP MPR

.2	Undang -Undang Dasar
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintahan
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Propinsi
.342	Peraturan Kabupaten/Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati / Wali Kota
.5	Instruktur
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga Non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati/Walikota
189	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat/Masyarakat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kejasama Dengan Negara Asing
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	Perwakilan RI Diluar Negeri/Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
198	-
199	-
200	POLOTIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Lama
203	Orde Baru
203	Orde Reformasi
206	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantuan Keuangan Parpol
214	Program Partai
215	-
216	Pengurus Partai
.1	Pimpinan Pusat
.2	Pimpinan Wilayah
.3	Pimpinan Cabang
.4	Pimpinan Anak Cabang

.5	Pimpinan Rembang
217	Pertemuan Partai
.1	Muktamar
.2	Munas
.3	Kongres
218	Kadererisasi
219	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekan
.2	Angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan Kerohanian
224	Lembaga adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-
248	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN, DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunana Nelayan Seluruh Indonsia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Konggres Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)

264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih / Daftar pemilih
276	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR, DPR, DPD
281	
282	-
283	-
284	-
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	Keamanan
331	Kepolisian

.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Huru-Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan / Larangan
339	Teroris
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar / Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalagunaan Jabatan / KKN
357	Pemeriksaan / Perbuatan cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
.42	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai / Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
391	-
392	-
393	-

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
403	-
404	-
410	PEMBANGUNAN DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.24	Musyawaharah
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus-kursus
.35	Kurikulum / Syllabus
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (KKN)
.41	Program
.42	Pembinaan Organisasi
.43	Kegiatan
.5	Penyuluhan
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
412	Perekonomian Desa
.1	Produksi Desa
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa
.22	Inventaris Desa
.23	Perkembangan Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulans
.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa

.31	Badan Usaha unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Daerah
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51	Pusat
.52	Daerah
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
.61	Bantuan Langsung
.62	Bantuan Keserasian
.63	Bantuan Juara Lomba Desa
413	Prasarana Desa
1	Prasarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman Kembali Penduduk
.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan
.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa
.41	Rumah Sehat
.42	Proyek Perintis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan Kampung
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.11	Jumlah Desa
.12	Pemekaran Desa
.13	Pembentukan Desa Baru
.14	Evaluasi
.15	Bagan
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
.21	Penyuluhan Program
.22	Lokasi UDKP
.23	Pelaksanaan
.24	Bimbingan / Pembinaan
.25	Evaluasi
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi

.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Pemerintah Daerah / Lembaga Non Pemerintah Daerah
416	-
417	-
418	-
420	PENDIDIKAN
.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra / i Irja
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidika Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras,
.1	Perpeloncoan
.2	Tahun Pelajaran
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
.5	Beasiswa
423	Metode Belajar
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis / Skripsi / Tesis / Desertasi
.7	Ujian
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
	Klasifikasi Disini : Guru Teladan
425	Sarana Pendidikan
.1	Gedung
.11	Gedung Sekolah



.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku
.3	Perlengkapan Sekolah
426	Keolahragaan
.1	Cabang Olah Raga
.2	Sarana
.21	Gedung Olah Raga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam Renang
.3	Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini : PON, Porsade, Olimpiade, dsb
.4	KONI
427	Kepramukaan Meliputi : Organisasi dan Kegiatan Remaja
	Klasifikasi Disini : Gelanggang Remaja
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
430	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
.1	Cabang Kesenian
.2	Sarana
.21	Gedung Kesenian
432	Kepurbakalaan
.1	Museum
.2	Peninggalan Kuno
.21	Candi Termasuk Pemugaran
.22	Benda
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-
440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
.1	Gizi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
442	Obat - obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
443	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Peberantasan dan Pencegahan
	Penyakit Menular Langsung (P2ML)

.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	TBC /AIDS / HIV
.3	Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Surfailense
.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks
.4	Pemberantasan dan Pencehahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Faimorrhagic Fever (Demam Berdarah (HDF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat - tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.53	Pestisida
444	Gizi
.1.	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
.2	Keracunan Makanan
.3	Menu Makanan Rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT -AS)
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446	Tenaga Medis
558	Pengobatan Tradisional
.1	Pijat
.2	Tusuk Jarum
.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun Paranormal
450	AGAMA
451	Islam
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat Fitrah
.13	Puasa
.14	MTQ
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama
.4	Pendidikan
.41	Tinggi
.42	Menengah
.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar.
.47	Buku
.48	Dakwah

.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama Wakaf,Baitulmal,dsb
.6	Peradilan
.7	Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.2	Tokoh Agama,Rohaniawan,Pendeta,Domine
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
453	Katolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama,Rohaniawan.
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan.
454	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
458	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisul / Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak /Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
.3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan Meliputi : Penghargaan Kepada Pahlawan,Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi : Pembinaan,Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis
.3	Cacat Feteran
465	Kesejahteraan Sosial
.1	Lanjut Usia
.2	Korban Kekacauan,Pengungsi,Repatriasi
466	Sumbangan Sosial
.1	Korban Bencana
.2	Pencarian Dana Untuk Sumbangan
.3	Meliputi : Penyelenggaraan Undian,Ketangkasan,Bazar,dsb
.4	Panti Asuhan

.5	Panti Jompo
457	Bimbingan Sosial
.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi :Bimbingan,Pendidikan,Kesehatan,Pemukiman
468	PMI
469	Makam
.1	Umum
.2	Pahlawan Meliputu : Penghargaan Kepada Pahlawan,Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
.3	Khusus Keluarga Raja
.4	Krematorium
470	KEPENDUDUKAN
471	Pendaftaran Penduduk
.1	Identitis Penduduk
.11	Biodata
.12	Nomor Induk Kependudukan
.13	Kartu Tanda Penduduk
.14	Kartu Keluarga
.15	Advokasi Identitas penduduk
.2	Perpindahan penduduk dalam wilayah Indonesia
.21	Perpindahan penduduk WNI
.22	perpindahan penduduk WNA dalam wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.24	Daerah terbelakan
.25	Bedol Desa
.3	perpindahan Penduduk Antar Negara
.31	Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
.32	Orang asing Tinggal Sementara
.33	Orang asing Tinggal Tetap
.34	Perpindahan Penduduk antar Negara Di Wilayah pembatasan antar Negara (pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendataran pengungsi dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana alam
.42	Akibat Kerusuhan sosial
.43	Pendaftaran Penduduk daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Adokasi
	Pengangkatan Anak
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak

.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Anak
.35	Pembatalan Anak
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI ke WNA
473	Informasi Kependudukan
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Keras
.12	Perangkat Lunak
.13	Jaringan Komunikasi Data
.2	Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
.21	Daerah Maju
.22	Daerah Berkembang
.23	Daerah Terbelakang
.3	Pengolahan Data kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
.32	Kejadian Vital Penduduk
.33	Penduduk Non Registrasi
.4	Pelayanan Informasi Kependudukan
.41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
.43	Outlet
474	Perkembangan Penduduk
.1	Pengarahannya Kuantitas Penduduk
.11	Struktur Jumlah
.12	Komposisi
.13	Fertilitas
.14	Kesehatan Reproduksi
.15	Morbiditas Penduduk
.16	Mortalitas Penduduk
.2	Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21	Anak dan Remaja
.22	Penduduk Usia Produktif
.23	Penduduk Lanjut usia
.24	Gender
.3	penataan Persebaran Penduduk
.31	Migrasi Antar Wilayah
.32	Migrasi Internasional
.33	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	Migrasi Non Permanen
.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya

.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan dan Pengembangan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan di sini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	Grafita
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room

489	Hubungan Masyarakat
490	Pengaduan Masyarakat
491	-
492	-
500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan pada Umumnya untuk Peizinan Suatu Bidang, Klasifikasikan Masalahnya.
504	-
505	-
506	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan di sini : Tata Niaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran Non Komersil
.2	Pelelangan
.3	Tera
511	Pemasaran
.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilyah: Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi Untuk BUUD, KUD lihat ( 412.31 - 412.32 )
519	-
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
.1	Program
.11	Bimas / Inmas termasuk Kredit
.12	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Padi / Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / Ubi Ubian
.25	Holtikultura
.26	Sayuran / Buah - Buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Saran Usaha Pertanian
.31	Peralatan meliputi : Traktor dan Peralatan Lainnya
.33	Pembibitan
.34	Pupuk

.4	Perlindungan Tanaman
.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
.42	Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus, dan Sejenisnya
.43	Pemberantasan hama Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Rumpun Ikan Laut
.55	KTA / Lahan Kritis
.6	Pengusaha Petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
.72	Pemasaran Hasil
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak Pengusahaan Hutan
.12	Tata Guna Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpangsari
.2	Produksi
.21	Kayu
.22	Non Kayu
.3	Sarana Usaha Kehutanan
.4	Penghijauan, Reboisasi
.5	Kelestarian
.51	Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa
.52	Berburu Meliputi Larangan dan Ijin Berburu
.53	kebun Binatang
.54	Pengservasi Lahan
.6	Penyakit / Hama
.7	Jenis - Jenis Hutan
.71.	Hutan Hidup
.72	Hutan Wisata
.73	Hutan Produksi
.74	Hutan Lindung
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha Perikanan
.31	Pembibitan
.32	Daerah pengangkatan
.33	Pertambahkan Meliputi : (Tambak Ikan Air Deras, Tambak udang DLL)
.34	Jaring Terapung
.4	Sarana
.41	Peralatan



.42	Kapal
.43	Pelabuhan
.5	Pengusaha
.6	Nelayan
524	Peternakan
.1	Produksi
.11	Susu Ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Saran usaha Ternak
.21	Pembibitan
.22	Kandang Ternak
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pullorum
.34	Karantina
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
.4	Perunggasan
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan / Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	The
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Kopi
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	-
530	PERINDUSTRIAN
.08	Undang-Undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin / Elektronik
533	Industri Kimia / Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan / Minuman
536	Aneka Industri / Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara / BUMN

.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD / BULD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541	Minyak Bumi / Bensin
.1	Pengusahaan
542	Gas Bumi
.1	Exploitasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Pengolahan, meliputi : Tangki, Pompa, Tangker
543	Aneka Tambang
.1	Tima
.2	Alumunium, Boxit
.3	Besi Termasuk Besi Tua
.4	Tembaga
.5	Batu Bara
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
545	Logam
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan Gunung Berapi
.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547	Hidrologi
548	Kesamudraan
549	Pesisir Pantai
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perizinan
.22	Terminal
.23	Alat Angkutan
.3	Angkutan Sungai
.31	Perizinan
.32	Terminal
.33	Pelabuhan
.4	Angkutan Danau
.41	Perizinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
.5	Feri
.51	Perizinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkereta Apian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.12	Pelayaran Dalam Negeri

	.13	Pelayaran Luar Negeri
	.2	Perkapalan Alat Angkutan
	.3	Pelabuhan
	.4	Pengerukan
	.5	Penjagaan Pantai
	553	Perhubungan Udara
	.1	Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara
	.2	Pelabuhan Udara
	.3	Alat Angkutan
	554	Pos
	555	Telekomunikasi
	.1	Telepon
	.2	Telegram
	.3	Telex / SSB, Faximile
	.4	Satelit, Internet
	.5	Stasiun Bumi, Parabola
	556	Pariwisata dan Rekreasi
	.1	Obyek Kepariwisatahan Taman Mini Indonesia Indah
	.2	Perhotelan
	.3	Travel Service
	.4	Tempat Rekreasi
	557	Meteorologi
	.1	Ramalan Cuaca
	.2	Curah Hujan
	.3	Kemarau Panjang
	558	-
	559	-
	560	TENAGA KERJA
	.1	Pengangguran
	561	Upah
	562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
	563	Latihan Kerja
	564	Tenaga Kerja
	.1	Butsi
	.2	Padat Karya
	565	Perselisihan Perburuan
	566	Keselamatan Kerja
	567	Pemutusan Hubungan Kerja
	568	Kesejahteraan Buruh
	569	Tenaga Orang Asing
	570	PERMODALAN
	571	Modal Domestik
	572	Modal Asing
	573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
	574	Pasar Uang dan Modal
	575	Saham
	576	Belanja Modal
	577	Modal Daerah
	580	PERBANKAN / MONETER
	581	Kredit
	582	Investasi

583	Pembukuan, Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
.5	Tanah Kritis
592	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
.12	Penentuan Tanah Obyek Landrefrom
.13	Pembagian Tanah Obyek Landrefrom
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landrefrom
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
.22	Ganti Rugi Tanah Absentee
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3	Bagi Hasil
.31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil
.32	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
.4	Gadai Tanah
.41	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
.43	Sengketa Gadai Tanah
.5	Bimbingan dan Penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana Landreform
593	Pengurusan Hak - hak Tanah
.01	Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
.1	Sewa Tanah
.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus
.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	Badan Hukum
.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.311	Warga Negara Indonesia
.312	Warga Negara Asing
.32	Badan Hukum
.321	Badan Hukum Indonesia

.322	Badan Hukum Asing,Kedutaan,Konsultan Kantor Dangang Asing
.33	Tanah Gedung -gedung Negara
.4	Guna Usaha
.41	Pekebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda -Prk No 5165
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4 / 1960
.6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas,Bonded Ware House,Industrial Estate,Real Estate
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594	Pendaftara Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristri
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61 /1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595	Tanah Transmigrasi
.1	Tataguna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak -hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	0
597	
598	
599	
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601	Tata bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan

	.1	Tanah dan Batu Seperti : Batu Belah,Steen Slaag,Split dsb
	.2	Aspal,Aspal Buatan,Aspal Alam,(Butas)
	.3	Besi dan Logam Lainnya
	.31	Besi Beton
	.32	Besi Profil
	.33	Paku
	.34	Alumunium,Profil
	.4	Bahan -bahan Pelindung dan Pengawet (Cat,Tech Til,Pengawet Kayu)
	.5	Semen
	.6	Kayu
	.7	Bahan Penutup Atap (Genteng,Asbes Gelombang Seng dan Sebagainya)
	.8	Alat -alat Penggantung dan Pengunci
	.9	Bahan - bahan Bangunan Lainnya
	605	Instalasi
	.1	Instalasi Bangunan
	.2	Instalasi Listrik
	.3	Instalasi Air Sanitasi
	.4	Instalasi Pengaturan Udara
	.5	Instalasi Akustik
	.6	Instalasi Cahaya / Penerangan
	606	Konstruksi Pencegahan
	.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
	.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
	.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara /Panas
	.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
	.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas / Explosive
	.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
	.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
	607	-
	608	-
	609	-
	610	PENGAIRAN
	611	Irigasi
	.1	Bangunan Waduk
	.11	Bendungan
	.12	Tanggul
	.13	Pelimpahan Banjir
	.14	Menara Pengambilan
	.2	Bangunan Pengambilan
	.21	Bendungan
	.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
	.23	Bendungan Dengan Pompa
	.24	Pengambilan Bebas
	.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa
	.26	Sumur Dengan Pompa
	.27	Kantung Lumpur
	.28	Slit Ekstrator
	.29	Escopecannel
	.3	Bangunan Pembawa
	.31	Saluran
	.311	Saluran Induk

.312	Saluran Sekunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwartar
.316	Saluran Pasangan
.317	Saluran Tertutup / Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan Check
.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tesier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong - gorong
.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Banguan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong - gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Agro
.612	Folder
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka

	.212	Saluran Pembawa Waduk
	.213	Saluran Pembawa Sekunder
	.22	Stasiun Pompa Pemasukan
	.23	Bangunan Bagi
	.24	Gorong - gorong
	.25	Syphon
	.3	Bangunan Pembuang
	.31	Stasiun Pompa Pembuang
	.32	Saluran
	.321	Saluran Pembuang Induk
	.322	Saluran Pembuang Sekunder
	.33	Pintu Air Pembuangan
	.34	Gorong -gorong Pembuangan
	.35.	Syphon Pembuangan
	.4	Bangunan Lainnya
	.41	Bangunan
	.411	Bangunan Pengukur Air
	.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan
	.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa
	.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
	.42	Rumah Petugas Aksplorasi
	613	Pasang Surut
	.1	Bangunan Pembawa
	.11	Saluran
	.111	Saluran Pembawa Induk
	.112	Saluran Pembawa Sekunder
	.113	Saluran Pembawa Tersier
	.114	Saluran Penyimpanan Air
	.12	Bangunan Pintu Pemasukan
	.2	Bangunan Pembuang
	.21	Saluran
	.211	Saluran Pembuang Induk
	.212	Saluran Pembuang Sekunder
	.213	Saluran Pembuang Tersier
	.214	Saluran Pengumpul Air
	.22	Bangunan Pintu Pembuang
	.3	Bangunan Lainnya
	.31	Kolam Pasang
	.32	Saluran
	.321	Saluran Lalu Lintas
	.322	Saluran Muka
	.33	Bangunan
	.331	Bangunan Penangkis Kotoran
	.332	Bangunan Pengukur Muka Air
	.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
	.34	Jalan
	.35	Jembatan
	.614	Pengendalian Sungai
	.1	Bangunan Pengaman
	.11	Tanggul Banjir
	.12	Pintu Pengatur Banjir



	.13	Klep Pengatur Banjir
	.14	Tembok Pengaman Talud
	.15	Krib
	.16	Kantung Lumpur
	.17	Check - Dam
	.18	Syphon
	.2	Saluran Pengaman
	.21	Saluran Banjir
	.22	Saluran Drainage
	.23	Corepure
	.3	Bangunan Lainnya
	.31	Warning System
	.32	Stasiun
	.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
	.322	Stasiun Pengukur Air
	.323	Stasiun Pengukur Cuaca
	.324	Stasiun Pos Penjagaan
	615	Pengamanan Pantai
	.1	Tanggul
	.2	Krib
	.3	Bangunan Lainnya
	616	Air Tanah
	.1	Stasiun Pompa
	.2	Bangunan Pembawa
	.3	Bangunan Pembuang
	.4	Bangunan Lainnya
	617	-
	618	-
	619	-
	620	JALAN
	621	Jalan Kota
	.1	Daerah Penguasaan
	.11	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
	.2	Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	.22	Jembatan Sementara
	.23	Kantor Proyek
	.24	Gedung Proyek
	.25	Barak Kerja
	.26	Laboratorium lapangan
	.27	Rumah.
	.3	Badan Jalan
	.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
	.32	Stabilisasi
	.4	Pekerasan
	.41	Lapis Pondasi Bawah
	.42	Lapis Pondasi.
	.43	Lapis Permukaan
	.5	Drainage

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

.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu - rambu / Tanda - tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerang
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok - Patok KM
.95	Patok - patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Tutup Penahan
.99	Bronjong
623	-
623	-
623	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan Pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kator Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Pilon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan

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

	.63	Perkerasan
	.64	Jalan Orang / Trotoar
	.65	Sandaran
	.66	Talang Air
	.7	Bangunan Pengamanan
	.71	Turap / Penahan
	.72	Bronjong
	.73	Stek Dam
	.74	Kist Dam
	.75	Corepure
	.76	Krib
	.8	Bangunan Pelengkap
	.81	Rambu-Rambu / Tanda-Tanda Lalu Lintas
	.82	Lampu Penerangan
	.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
	.84	Patok Pengaman
	.85	Patok ROW ( Sempadan )
	.86	Pagar
	.9	Oprit
	.91	Badan
	.92	Perkerasan
	.93	Drainage
	.94	Baku
	.95	Median
	633	-
	634	-
	635	-
	640	BANGUNAN
	.1	Gedung Pengadilan
	.2	Rumah Pejabat Negara
	.3	Gedung DPR
	.4	Gedung Balai Kota
	.5	Penjara
	.6	Perkantoran
	642	Bangunan Pendidikan
	.1	Taman Kanak-Kanak
	.2	SD & SEKOLAH MENENGAH
	.3	SD & SEKOLAH MENENGAH
	643	Bangunan Rekreasi
	.1	BANGUNAN OLAH RAGA
	.2	Gedung Kesenian
	.3	Gedung Pemancar
	644	Bangunan Perdagangan
	.1	Pusat Perbelanjaan
	.2	Gedung Perdagangan
	.3	Bank
	.4	Perkantoran
	645	Bangunan Pelayanan Umum
	.1	MCK
	.2	Gedung Parkir
	.3	Rumah Sakit

	.4	Gedung Telkom
	.5	Terminal Angkutan Udara
	.6	Terminal Angkutan Air
	.7	Terminal Angkutan Darat
	.8	Bangunan Keamagaan
	646	Pembangunan Peninggalan Sejarah
	.1	Monumen
	.2	Candi
	.3	Keraton
	.4	Rumah Tradisional
	647	Bangunan Industri
	648	Bangunana Tempat Tinggal
	.1	Rumah Perkotaan
	.11	Inti / Sederhana
	.12	Sedang / Mewah
	.2	Rumah Pedesaan
	.21	Rumah Contoh
	.3	Real Estate
	.4	Bapetarum
	649	Elemen Bangunan
	.1	Pondasi
	.11	Di atas Tiang
	.2	Dinding
	.21	Penahan Beban
	.22	Tidak Menahan Beban
	.3	Atap
	.4	Lantai / Langit-Langit
	.41	Supended
	.42	Solit
	.5	Pintu / Jendela
	.51	Pintu Harmonik
	.52	Pintu Biasa
	.53	Pintu Sorong
	.54	Pintu Kayu
	.55	Jendela Sorong
	.56	Jendela Vertikal
	650	TATA KOTA
	651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan
	.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
	.2	Daerah Perkotaan
	652	Daerah Pemerintah
	653	Daerah Perumahan
	.1	Kepadatan Rendah
	.2	Kepadatan Tinggi
	654	Daerah Industri
	.1	Industri Berat
	.2	Industri Ringan
	.3	Industri Ringan (Home Industry)
	655	Daerah Rekreasi
	.1	Public Garden
	.2	Sport & Playing Fields

	.3	Open Space
	656	Transportasi (Tata Letak)
	.1	Jaringan Jalan
	.11	Penerangan Jalan
	.3	Jaringan Kereta Api
	657	Assaineering
	.1	Saluran Pengumpulan
	.2	Instalasi Pengolahan
	.21	Bangunan
	.211	Bangunan Penyaringan
	.212	Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
	.213	Bangunan Pengendap
	.214	Bangunan Pengereng Lumpur
	.22	Unit Densifektan
	.23	Unit Perpompaan
	658	Kesehatan Lingkungan
	.1	Persampahan
	.11	Bangunan Pengumpul
	.12	Bangunan Pemusnahan
	.2	Pengotoran Udara
	.3	Pengotoran Air
	.31	Air Buangan Industri Limbah
	.4	Kegaduhan
	.5	Kebersihan Kota
	659	-
	660	TATA LINGKUNGAN
	.1	Persampahan
	.2	Kebersihan Lingkungan
	.3	Pencemaran
	.31	Pencemaran Air
	.32	Pencemaran Udara
	661	Daerah Hutan
	662	Daerah Pertanian
	663	Daerah Pemukiman
	664	Pusat Pertumbuhan
	665	Transportasi
	.1	Jaringan Jalan
	.2	Jaringan Kereta Api
	.3	Jaringan Sungai
	666	-
	667	-
	668	-
	670	KETENAGAAN
	671	Listrik
	.1	Kelistrikan
	.11	Kelistrikan PLN
	.12	Kelistrikan Non PLN
	.2	Pembangkit Tenaga Listrik
	.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
	.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)

.23	PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmisi Tenaga Listrik
31	Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Listrik
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (Screen)
.5	Pintu Air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Beku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup Penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia



	.5	Bangunan Pengaduk
	.6	Bangunan Saringan
	.7	Perpompaan
	.8	Clear Hell
	694	Distribusi
	.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
	.11	Menara
	.12	Reservoir Di Bawah Tanah
	.2	Perpipaan
	.3	Perpompaan
	.4	Jembatan Pipa
	.5	Syphon
	.6	Hydran
	.61	Hydran Umum
	.62	Hydran Kebakaran
	.7	Katup
	.71	Katup Udara (Air Relief)
	.72	Katup Pelepas (Blow Off)
	.8	Bak Pelepas Tekanan
	695	-
	696	-
	697	-
	698	-
	699	-
	700	PENGAWASAN
	701	Bidang Urusan Dalam
	702	Bidang Peralatan
	703	Bidang Kekayaan Daerah
	704	Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi
	705	Bidang Perencanaan
	706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
	707	Bidang Penelitian
	708	Bidang Konferensi
	709	Bidang Perjalanan Dinas
	710	BIDANG PEMERINTAHAN
	711	Bidang Pemerintahan Pusat
	712	Bidang Pemerintahan Provinsi
	713	Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
	714	Bidang Pemerintahan Desa
	715	Bidang MPR / DPR
	716	Bidang DPRD Provinsi
	717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota
	718	Bidang Hukum
	719	Bidang Hubungan Luar Negeri
	720	BIDANG POLITIK
	721	Bidang Kepartaian
	722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
	723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
	724	Bidang Organisasi Pemuda
	725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
	726	Bidang Organisasi Wanita

727	Bidang Pemilihan Umum
730	BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan / Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan/ Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan pegawai
784	Bidang kesejahteraan pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang penilaian

787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan
800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasikan Disini : Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-Undangan
810	PENGADAAN
	Meliputi : Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai
811	Lamaran
.1	Testing
.2	Screening
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan / Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	-
817	-
820	MUTASI
	Meliputi : Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Data Sering, Tugas Belajar dan Wajib Militer
821	Pengangkatan
.1	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
.11	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
.15	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar

	tanggung Negara
.2	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
.21	Sekjen / Dirjen / Irjen / Kabag
.22	Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Sekretaris / Kepala Dinas / Asisten Sekwilda
.23	Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
.24	Kepala Subbagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa
.25	Residen / Pembantu Gubernur
.26	Wedana / Pembantu Bupati
.27	Camat
.28	Lurah Administratif (Lurah Desa)
.29	Jabatan Lainnya
822	Kenaikan Gaji Berkala
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
823	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
824	Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
.5	Lolos Butuh
.6	Kurikulum dan Silabi
.7	Proposal (TOR)
825	Datasing dan Penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Dengan Instansi Lain
829	-
830	KEDUDUKAN
	Meliputi : Perhitungan Masa kerja, Penyesuaian Pangkat / Gaji, Penghargaan Ijazah, dan jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
833	Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat / Eselonering

835	-
836	-
837	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	Meliputi : Tunjangan Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan / Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi, dan Dispensasi.
841	Tunjangan Belajar
.1	Jabatan Lainnya
.2	Kehormatan
.3	Kematian / Uang Duka
.4	Tunjangan hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
842	Dana
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter
.3	Obat - Obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi / Distribusi
.1	Distribusi Pangan
.2	Distribusi Sandang
.3	Distribusi Papan
845	Perumahan / Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen / Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran
.2	Bantuan Kebanjiran
847	-
848	-
849	-
850	CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan lain
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji / Umroh
856	Cuti Di Luar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain / Alasan Penting
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan
	Pribada dan Rehabilitasi

	861	Penghargaan
	.1	Bintang / Satyalencana
	.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
	.3	Kenaikan Gaji Istimewa
	.4	Hadiah Berupa uang
	.5	Pegawai Teladan
	862	Hukuman
	.1	Teguran Peringatan
	.2	Penundaan Kenaikan Gaji
	.3	Penurunan Pangkat
	.4	Pemindahan
		Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
	863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
	864	Ujian Dinas
	.1	Tingkat 1
	.2	Tingkat 2
	.3	Tingkat 3
	865	Penilaian kehidupan Pegawai Negeri
		Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan pribadi
		( LP2P )
	866	Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
	867	-
	868	-
	869	-
	870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
		Meliputi : Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, / Janji, Dan Korps Pegawai
	871	Formasi
	872	Bezetting / Daftar urut Kepegawaian
	873	Registrasi
	.1	NIP
	.2	KARPEG
	.3	Legitiminasi / Tanda Pengenal
	.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
	874	Daftar Riwayat Pekerjaan
	.1	Tanggal Lahir
	.2	Penggantian Nama
	.3	Izin Kepartaian Organisasi
	875	Kewenangan Mutasi pegawai
	.1	Pelimpahan Wewenang
	.2	Specimen Tanda Tangan
	876	Penggajian
	.1	SKPP
	877	Sumpah / Janji
	878	Korps Pegawai
	879	-
	880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI
		Meliputi Atasan Pemberhentian,Permintaan Sendiri,Dengan Hak Pensiun,Karena
		Meninggal Dunia,Alasan Lain,Dengan Diberi Uang Pesangon,Uang

	tunggu Untuk
	Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2
.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4
.5	Pensiun Janda / Duda
.6	Pensiun Yatim Piatu
.7	Uang Muka Pensiun
883	Karena Meninggal
.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
884	Alasan Lain
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI
	Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum Dan Silabi
.3	Proposal ( TOR )
892	Pendidikan Egular / Kader
.1	IPDN / APDN
.2	Kursus-Kursus Reguler
893	Pendidikan Dan Pelatihan / Non Reguler
.1	LEMHAHAS
.2	Pendidikan dan Pelatihan Sruktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3	Kursus-Kursus / Penataran
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajen Pemerintahan
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri
.1	Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
.2	Non Gelar / Diploma
895	Metode
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
.4	Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata
.5	Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil
.7	Penugasan
.8	Gladi
896	Tenaga Pengajar / Widyaiswara / Narasumber
.1	Moderator
897	Administrasi Pendidikan
.1	Tahun Pelajaran

	.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
	.3	STTP
	.4	Penilaian Angka Kredit
	.5	Laporan Pendidikan dan Pelatihan
898		Fasilitas Belajar
	.1	Tunjangan Belajar
	.2	Asrama
	.3	Uang Makan
	.4	Uang Transport
	.5	Uang Buku
	.6	Uang Ujian
	.7	Uang Semester / Uang Kuliah
	.8	Uang Saku
899		Sarana
	.1	Bantuan Sarana Belajar
	.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
	.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya
900		KEUANGAN
901		Nota Keuangan
902		APBN
903		APBD
904		APBN-P
905		Dana Alokasi Umum
906		Dana Alokasi Khusus
907		Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat ke Daerah)
907		-
908		-
910		ANGGARAN
911		Rutin
912		Pembangunan
913		Anggaran Belanja Tambahan
914		Daftar Isian Kegiatan (DIK)
	.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915		Daftar Isian Proyek (DIP)
	.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
	.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916		Revisi Anggaran
917		-
918		-
920		OTORISASI / SKO
921		Rutin
922		Pembangunan
923		SIAP
924		Ralat SKO
925		-
926		-
927		-
930		VERIFIKASI
931		SPM Rutin (Daftar p8)
932		SPM Pembangunan (Daftar p8)
933		Penerimaan (Daftar p6. p7)



934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindehan Pembukuan
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943	Laporan Fisik Pembangunan
944	-
945	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Bendaharawan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan / Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administarsi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan / PNBP
978	Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKKP / SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

#### D. PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan oleh Tata Usaha Pengelolah

a. Tata Usaha Pengelolah

1. Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
2. Memisah-misahkan arsip inaktif yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
3. Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
4. Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Cara penyerahan ke unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah

1. Mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan diunit pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning
2. Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan

1. Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
2. Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
3. Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
4. Mencatat dalam daftar pendendali bahwa arsip telah disimpan.

Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari Menteri Dalam Negeri, Gubernur dan Bupati.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip

1. Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban:
  - a. Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
  - b. Membuat daftar arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan.
  - c. Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
  - d. Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.
2. Proses Pemusnahan arsip
  - a. Tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip Bupati.
  - b. Petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

b. Cara penyerahan arsip ke Arsip Nasional / Lembaga Kearsipan.

1. Penyimpanan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional, Lembaga kearsipan
2. Kartu kendali warna putih tersebut dikumpulkan.
3. Arsip tersebut dibuatkan daftar
4. Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
5. Tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional / Lembaga Kearsipan
6. Arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasional / Lembaga Kearsipan
7. Penyerahan ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN BUOL**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**  
Jalan Perjuangan.....tjg

Buol .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : .....

Kepada  
Yth. ....  
di -

**LEMBAR TEGURAN RETENSI**

Bahwa berkas / arsip saudara sebagaimana tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktif.

Karena itu, dimohon saudara dapat segera mengirimkan berkas / arsip tersebut kepada unit kearsipan.

Jika berkas / arsip masih diperlukan oleh unit mohon Saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan  
Terima kasih..

Kepala Unit Kearsipan

(.....)  
NIP.

**DAFTAR BERKAS / ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI  
JANGKA WAKTU RETENSI  
TEGURAN KE :**

Nomor Urut	Kode / Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Buol,.....  
Kepala Unit Kearsipan

(.....)  
NIP

**LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI**

Kepada  
Yth.....

Bahwa berkas / arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi ke..... Sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat / nota Saudara tanggal..... No..... masih diperlukan langsung oleh unit..... Dan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

Untuk maklum.

Buol.....

Kepala

(.....)  
NIP

**DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN**

No. Urut	Tgl / Bln / Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

....., tanggal.....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**  
NO.....

Pada hari ini ....., tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat ..... nomor ..... Tanggal ..... dan Surat Tugas Nomor ..... Tanggal ....., telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara \*) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

1. Buol.....  
.....  
(.....)
2. ....  
.....  
(.....)

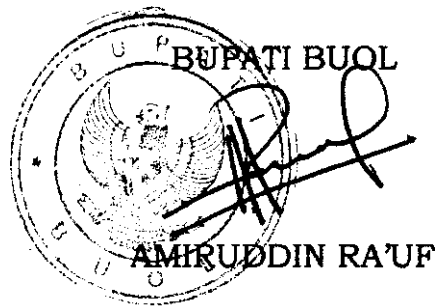
\*) Catatan :  
Coret yang tidak perlu

**DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN**

No. Urut	Tgl / Bln / Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....tanggal .....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan


  
 BUPATI BUOL  
 AMIRUDDIN RA'UF



I HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Program Legislasi			
	a. Bahan /Materi program legislasi nasional dari instansi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	b. Program Legislasi Pemerintah Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 Tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Kepala Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	5 Tahun	Permanen
3	Keputusan Kepala Daerah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama Berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan permanen
4	Instruksi / Surat Edaran			
	a. Instruksi / Surat Edaran Kepala Daerah	Selama Berlaku	2 Tahun	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan permanen
	b. Instruksi / Surat Edaran Pejabat Eselon II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
5	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Kepala Daerah	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Permanen
	b. Surat Perintah Pejabat Eselon II	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali
6	Standar /Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	1 tahun setelah di perbaharui	5 Tahun	Asli Permanen, hasil cetak musnah
7	Nota Kesepahaman/memorandum of understanding (Mou)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama :			
	a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hum	1 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen
	b. Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum			

8	Dokumen Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun setelah pelaksanaan  2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun  3 tahun	Musnah,kecuali master dinilai kembali  Musnah
10	Bantuan / Konsultasi Hukum /Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan /konsultasi hukum (Pidana,Perdata,Tata Usaha Negara dan Agama)	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Dinilai kembali
11	Kasus Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/ sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Telaah hukum dan opini hukum e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas Pembelaan dan bantuan	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali

	<p>hukum</p> <p>- Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>f. Sengketa Adat</p>	Sampai Penyelesaian	5 tahun	Permanen
12	Perijinan Berkas Perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai Haki diperbaharui	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten			
	- Paten Biasa	Sampai Haki diperbaharui	2 tahun	Permanen
	- Paten Sederhana			
	c. Hak Desain Industri	Sampai Haki diperbaharui	2 tahun	Permanen
d. Hak Rahasia Dagang	Sampai Haki diperbaharui	2 tahun	Permanen	
e. Hak Merk	Sampai Haki diperbaharui	2 tahun	Permanen	
f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai Haki diperbaharui	2 tahun	Permanen	
14	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	1 tahun setelah ditolak	2 tahun	Musnah

## II ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Struktur Organisasi Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumen Reformasi Birokrasi	1 tahun	5 tahun	Permanen
3	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Pembinaan dan Evaluasi Organisasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali

### III KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar / buku ekspedisi d. Formulir / Catatan Permintaan dan Layanan Pengadaan Dokumen / Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan Pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang Penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama Dipergunakan  1 tahun	-  2 tahun	Musnah  Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (Peminjaman dan Penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip a. Pindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar arsip yang di musnahkan 3) Rekomendasi/Pertimbangan/Pe musnahan arsip dari instansi terkait c. Penyerahan Arsip Statis 1) Berita acara serah terima arsip 2) Daftar arsip yang diserahkan	Selama berlaku  2 tahun  2 tahun	2 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Permanen  Permanen
6	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/Sosialisasi/Penyuluhan Kearsipan b. Bimbingan Tekhnis c. Supervisi dan Monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah
7	Pengelolaan Arsip Sandi : a. Komunikasi Kedinasan Biasa b. Komunikasi Kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

**IV. KETATAUSAHAAN DAN KERUMATANGGAAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon,radio,teleks,tv,kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalanan Dinas a. Dalam Daerah b. Luar Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor Meliputi Permintaan dan Penggunaan Ruang,gedung,kendaraan,wisma,rumah dinas,dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Staf b. Rapat Pimpinan	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Permanen
5	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan Kendaraan Dinas a. Pengurusan Surat-surat Kendaraan Dinas b. Pemeliharaan dan Perbaikan c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali
7	Pemeliharaan Gedung dan Taman - Pertamanan/landscaping - Penghijauan - Perbaikan Gedung - Perbaikan Rumah Dinas/Wisma - Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
8	Pengelolaan Jaringan listrik,air,telepon,dan komputer a. Perbaikan/Pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9	Ketertiban dan Keamanan 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	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali
10	Administrasi Pengelolaan Parker	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai,satpam,petugas kebersihan,dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

V. HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Keprotokolan a. Penyelenggaraan Acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. Buku Tamu  c. Agenda kegiatan pimpinan lembaga instansi d. Kunjungan Dinas dalam dan luar daerah 1) Kunjungan Dinas Pimpinan Organisasi/Instansi (pejabat negara dan eselon I) 2) Kunjungan Dinas Pejabat lain/Pegawai e. Daftar nama /alamat kantor/pejabat	1 tahun  2 tahun  1 tahun  1 tahun  Sampai dengan diperbaharui	3 tahun  2 tahun  4 tahun  4 tahun  3 tahun  1 tahun	Musnah  Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional permanen  Musnah  Permanen  Musnah  Musnah, kembali master permanen
2	c. Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia.	2 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
3.	Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping Koran  b. Brosur/leaflet/poster/plakat  c. Pengumuman/Pemberitaan	1 tahun  1 tahun  1 tahun	4 tahun  2 tahun  2 tahun	Musnah, kecuali yang berkait dengan kasus/peristiwa lain  Musnah, kecuali master dinilai kembali  Musnah
4	Hubungan Antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Hubungan antar lembaga pemerintah b. Hubungan dengan organisasi sosial /LSM c. Hubungan dengan perusahaan d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG)/praktek kerja lapangan (PKL) e. Forum Kehumasan f. Hubungan dengan media massa : 1) Siaran Pers/Konfrensi	1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun  1 tahun	4 tahun  4 tahun  4 tahun  2 tahun  2 tahun  4 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali Musnah  Musnah  Permanen

	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar Pendapat/Hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan /Materi Pidato/Sidang DPRD, forkompinda kabupaten			
7	Penerbitan Majalah,Buletin,Koran,dan Jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/tanda kenang-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Musnah,kecuali penetapannya permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, belasungkawa,permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah

#### VI. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat sampai dengan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian.	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali, kecuali penelitian yang berskala nasional permanen
2	Sosialisasi dan Deminisasi hasil penelitian,pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3.	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan informasi penelitian dan pengembangan a. Data b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master di nilai kembali
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

7	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

## VII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pedoman –pedoman kediklatan	Selama Berlaku	10 tahun	Asli permanen, hasil cetak musnah
2	Kurikulum-kurikulum Diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Permanen
3.	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
4	Panduan Fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali dari pejabat negara dan ada tindak lanjut permanen
6	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Sertifikasi akreditasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikasi akreditasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	- Sistem Informasi Diklat - Data Lembaga Diklat - Data Prasarana Diklat - Data Sarana Diklat - Data Pengelola Diklat - Data Penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data Program Diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
10	Registrasi Peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Bukti registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	1 tahun	10 tahun	Dinilai kembali



11	Rencana Tahunan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	Rencana Penyelenggaraan Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
13	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara diklat - Surat keputusan tim pengajar diklat - Panduan diklat - Laporan panitia penyelenggara diklat - Sambutan Pembukaan penyelenggara diklat - Daftar peserta diklat - Bahan ajar diklat - Daftar hadir peserta diklat - Formulir evaluasi diklat - Hasil formulasi evaluasi peserta diklat - Sertifikasi/STTPL - Sambutan penutupan diklat - Buku induk	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali STTPL dan buku induk vital
14	Laporan penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

#### VIII. PERPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Bukti induk koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Vital
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemasangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (buram, pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelf list/jajaran kartu utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tamahan buku (Assesosion	2 tahun	3 tahun	Musnah

	list) j. Daftar /jajaran kendali (subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
2	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pertanyaan dan rujukan dan jawaban	Sampai dengan diperbaharui  2 tahun	2 tahun  2 tahun	Musnah  Musnah
3.	Preservasi Bahan Pustaka a. Survei kondisi bahan pustaka b. Repografi bahan pustaka	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
4	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Tekhnis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah

#### IX. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Strategis master plan Pembangunan Sistem Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur - Sistem informasi - Sistem aplikasi - infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi implementasi - sistem informasi - Sistem aplikasi - infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan Pemutakhiran Data - formulir isian - daftar petugas perekam - jadwal pelaksanaan - laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan migrasi - Pelaksanaan migrasi - Berita acara kegiatan migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Dokumentasi Hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan back-up data digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

**X. PENGAWASAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	<p>Rencana Pengawasan</p> <p>a. Rencana strategis pengawasan</p> <p>b. Rencana kerja tahunan</p> <p>c. Rencana kinerja tahunan pemerintah daerah</p> <p>d. Penetapan kinerja tahunan pemerintah daerah</p> <p>e. Rakor pengawasan tingkat nasional</p>	<p>5 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>10 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p>
2	<p>Pelaksanaan pengawasan</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>c. Laporan hasil audit infestigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut</p> <p>d. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat</p> <p>e. Laporan pemutakhiran data</p> <p>f. Laporan perkembangan barang milik negara</p> <p>g. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan lporan keuangan dan review departemen/LPND</p> <p>h. Good Corporate Governance (GCG)</p>	<p>Setelah tindak lanjut selesai</p> <p>2 tahun</p> <p>Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>1 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah, kecuali yang ada tindak lanjut dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF  
PEMERINTAH DAERAH**

**I. PEMERINTAH**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Lambang a. Sayembara b. Penetapan penggunaan lambang c. Ketentuan mengenai lambang pada logo, pataka bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya.	Sampai dengan penetapan pemenang 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
2	Pemerintah Pusat a. Susunan Kabinet meliputi : Pengangkatan Menteri Menteri ad interim dan Amanat Menteri b. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah Meliputi : Pembentukan Keanggotaan dan Sekretariat DPOD	Sampai dengan diperbaharui 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Asli Permanen Dinilai kembali Musnah
	Pemerintah Daerah a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan dan Penghapusan Wilayah Daerah b. Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah c. Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan antar Wilayah d. Pindahan Pusat Pemerintahan e. Pemberian, penggantian / perubahan nama wilayah f. Kerjasama antar Daerah  g. Pengangkatan, Pencalonan dan Pemberhentian Kepala Daerah/Wakil kepala Daerah h. Pembentukan, Pencalonan dan pemberhentian Anggota DPRD i. Pembentukan, Pencalonan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah j. Laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah k. Pembinaan lembaga perangkat adat	2 tahun  Sampai dapat keputusan tetap 2 tahun  2 tahun 2 tahun  Selama kerjasama berlangsung  2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun	8 tahun  5 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun  5 tahun  5 tahun 5 tahun  5 tahun 5 tahun	Permanen  Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen  Permanen  Permanen Permanen  Permanen Permanen

**II. POLITIK**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pembinaan dan Pengendalian a. Pembinaan ideology Pancasila, kesatuan bangsa, organisasi sosial, politik dan kemasyarakatan	2 tahun	1 tahun	Dinilai kembali

	<p>b. laporan keadaan politik</p> <p>c. Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : Pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>8 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Asli Permanen, copy musnah</p> <p>Asli Permanen, copy musnah</p>
2	<p>Pembinaan Partai Politik</p> <p>a. Data dan kepengurusan Parpol</p> <p>b. Agenda kerja aktifitas Parpol</p> <p>c. Monitoring kegiatan Parpol</p>	<p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>8 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Asli permanen</p> <p>Dinilai kembali Permanen Musnah</p>
3.	<p>Pengawasan Organisasi Terlarang</p> <p>a. Pendirian, pembubaran dan pengawasan partai/oraganisasi terlarang</p> <p>b. Daftar dan data pengurus anggota partai/organisasi terlarang</p> <p>c. Pemutihan bagi anggota partai/organisasi terlarang</p> <p>d. izin meninggalkan tempatatau pindah domisili bagi anggota partai/organisasiterlarang</p> <p>e. Daftar oraganisasi terlarang</p> <p>f. Laporan mengenai organisasi terlarang</p>	<p>5 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama Masih Berlaku</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Asli Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Permanen</p>
4.	<p>Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan kegiatandan agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p>
5.	<p>Pembinaan Wawasan Kebangsaan</p>	<p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p>
6.	<p>Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu dan PILKADA</p> <p>a. Fasiitasi pelaksanaan Pemilu Presiden dan wakil Presiden</p> <p>b. Fasilitasi pelaksanaan pemilu anggota legislative</p> <p>c. Fasilitasi pemilihan Kepala Daerah</p> <p>d. Daftar Oraganisasi peserta Pemilu (OPP)</p> <p>e. Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih</p> <p>f. Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye</p> <p>g. Fasilitasi dan mediasi sengketa pemilu/PILKADA</p>	<p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu</p> <p>1 tahun setelah pelaksanaan pemilu</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Asli Pemanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali Permanen</p>

### III. KETERTIBAN DAN KEAMANAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Keamanan			
	a. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan/ancaman keamanan dan ketertiban	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Tata cara penanggulangan gangguan keamanan	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	c. Laporan mengenai situasi keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Ketertiban			
	a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Operasi penanggulangan/pencegahanadanya gangguan/ancaman ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, pemasangan spanduk dan pamphlet	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	d. Perizinandibidangketertiban/ketentraman umum meliputi : - Yang disetujui - Yang ditolak	Selama masih berlaku 1 tahun	3 tahun -	Dinilai kembali Musnah
3.	Pertahanan Sipil			
	a. Pengangkatan san pemberhentian anggota Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pembinaan pengembangan potensi hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Bimbingan dan pengarahan tenaga Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan umum, pelaksanaan tugas Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Penghargaan terhadap anggota Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	a. Pembinaan anak remaja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan tentang penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5.	Pornografi, Pornoaksi dan Tuna Susila			
	a. Pembinaan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna susila	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi, perbuatan cela dan tuna susila	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna susila	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

6.	<p>Bencana Alam</p> <p>a. Pembinaan dan penyuluhan pencegahan bencana alam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan kesiapsiagaan menghadapi bencana bagi masyarakat, pegawai dan petugas</li> <li>- sosialisasi dan pemasyarakatan tata cara mencegah dan menanggulangi bencana</li> </ul> <p>b. Kegiatan penanggulangan bencana alam : Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan bantuan SAR</p> <p>c. Laporan umum kegiatan penanggulangan bencana alam</p>	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	<p>Kecelakaan</p> <p>a. Tindakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan seperti : kecelakaan di darat, di laut dan udara</p> <p>b. Berita acara dan laporan terjadinya kecelakaan</p>	2 tahun	2 tahun	Musnah
				Permanen yang berskala nasional dan kedaerahan





2.	Pendidikan			
	a. Pendidikan formal meliputi pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan			
	1) Penyediaan lokasi prasarana pendidikan / lahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Berita acara penyerahan / serah terima sarana SD, SMIP, SMTA			
	- Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : bangunan / barang bergerak, barang tidak bergerak	Sampai diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	2). Penetapan sekolah yang mendapat pengakuan dari pemerintah oleh Badan Akreditasi meliputi : ijazah, sertifikat dan status	2 tahun	5 tahun	Asli permanen
	3). bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima	Selama masih berlangsung	3 tahun	Musnah
	4). Program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan, penghargaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6). Guru sekolah swasta meliputi : sekolah umum dan kejuruan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7). Ketentuan penetapan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	b. Pembinaan non formal meliputi			
	1) Izin pendirian lembaga pendidikan informal	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	2) Data lembaga pendidikan non formal	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	3) Data penyelenggara pendidikan informal	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli permanen
	4) Pelaksanaan pembinaan pendidikan non formal dan informal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pembinaan pemuda / pelajar / mahasiswa	-	-	-
	6) Pelaksanaan Pertukaran pemuda / pelajar / mahasiswa	2 tahun	5 tahun	Musnah
	7) Bantuan untuk pembinaan pemuda / pelajar / mahasiswa	Selama bantuan berlangsung	5 tahun	Musnah
	c. Pembinaan Kepramukaan	Selama masih berlaku	5 tahun	Asli Permanen
	1) Kebijakan tentang kepramukaan			
	2) Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembangunan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	3) Pelaksanaan jamboree / perkemahan			
	d. Kepemudaan			
	1) Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar provinsi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar Negara	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) bantuan untuk pembinaan generasi muda	Selama bantuan masih berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Kepramukaan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	5) Kelembagaan Kepramukaan	Sampai	5 tahun	Asli Permanen

	6) Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	Diperbaharui 2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan pelaksanaan, jamboree nasional / internasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Olah Raga			
	1) Pengadaan sarana dan prasarana olah raga	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Pembinaan olah raga meliputi : pemilihan atlet, kursus-kursus olah raga, bantuan sarana, bantuan biaya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Hasil musyawarah berbagai cabang olah raga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pendirian cabang olah raga	2 tahun	3 tahun	Asli penetapan permanen
	5) Laporan hasil pesta olah raga	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Kebudayaan			
	a. Kesenian meliputi :			
	1) Pembinaan, penyuluhan, pengendalian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pembentukan perkumpulan kesenian meliputi : pengesahan, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dn susunan pengurus	2 tahun	-	Permanen
	3) Data kesenian daerah meliputi : Jenis-jenis kesenian, tokoh-tokoh kesenian / seniman	2 tahun	-	Dinilai kembali
	4) Laporan umum kesenian meliputi : kondisi, sarana, prasarana, perkembangan kesenian dan lain-lain	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Monumen / Tugu			
	1) Pemeliharaan monument	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Inventarisasi monumen	Sampai diperbaharui	2 tahun	Vital
	3) Gambar Konstruksi / Arsitektur	Selama masih dimiliki	-	Asli Permanen
	c. Permuseuman meliputi :			
	1) Daftar benda museum	Sampai diperbaharui	5 tahun	Vital
	2) Sarana permuseuman antara lain : bangunan, akte pendirian, sertifikasi	Selama masih berlaku	5 tahun	Vital
	d. Candi meliputi :			
	1) Pemugaran, perawtan candi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Laporan pencurian, kerusakan benda-benda	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Pengusulan status pahlawan nasional termasuk penganugraan dan penghargaan makam pahlawan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	1) Daftar inventarisasi makam pahlawan	Sampai diperbaharui	5 tahun	Vital
	2) Makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya	2 tahun	5 tahun	Permanen
	3) Pemindahan jenazah ke makam pahlawan meliputi : surat ijin dari keluarga maupun pemerintah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Laporan pelaksanaan pengurusan makam pahlawan termasuk pemeliharaan dan perbaikan makam pahlawan	2 tahun	5 tahun	Musnah

4.	Kesehatan			
	a. Pembinaan kesehatan lingkungan, Operasi bersih, penyediaan tempat sampah dan penentuan sarana pembangunan/pembakaran sampah	2 tahun	-	Musnah
	b. Penyakit menular antara lain :			
	- Daftar jenis penyakit menular	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Pencegahan dan pemberantasan, perawatan dan pengobatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Lapaoran Penyakit menular			
	d. Epidemio dan karantina meliputi : Laporan Epidemio, penyuluhan terhadap penyakit epidemio dan kematian akibat mabok serta keracunan makanan dan minuman	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Penanggulangan imunisasi meliputi : Cara-cara imunisasi, penilaian hasil imunisasi, penyuluhan imunisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan survei imunisasi meliputi : Perencanaan, pelaksanaan, analisis, penyusunan rekomendasi dan saran tindak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Gizi meliputi :			
	- Penyuluhan, peningkatan gizi, program gizi keluarga, laporan kurang makan	2 tahun	-	Musnah
	- Kesehatan gizi meliputi : Sarana kesehatan gizi, usaha perbaikan gizi anak sekolah	2 tahun	-	Musnah
	h. Kesehatan mata	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	- Inventarisasi sarana kesehatan mata, penyakit mata, dokter mata	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Perkumpulan donor mata			
	i. Kesehatan ibu dan anak meliputi :	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pemeriksaan ibu hamil, pertolongan persalinan bayi dan anak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Kursus dukun bayi			
	j. Hasil pemeriksaan makanan dan minuman meliputi : Makanan, minuman dalam kaleng / dus, pembungkus makanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Penyebaran garam beryodium meliputi : Pedoman, pembinaan dan monitoring, penyuluhan kepada masyarakat dan laporan	2 tahun	3 tahun	Asli permanen
	l. Pemotongan hewan meliputi :	1 tahun	2 tahun	Musnah
	1) Kesehatan hewan potong,	-	-	-
	2) Pemotongan hewan			
	m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan penanggulangan dan laporan	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	o. Ketentuan mengenai obat terlarang, Perdagangan obat, pendirian rumah obat	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli permanen
	p. Pembinaan profesi medis meliputi :			
	1) Ijin praktek dokter, bidan sinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek laboratorium	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Kesehatan baik pemerintah maupun sinse, laporan kasus-kasus dan kelalaian bidan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	q. Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya meliputi permohonan, ijin bangunan, penetapan ijin	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Asli permanen
		2 tahun	3 tahun	Musnah

	r. Laporan umum kegiatan bidang kesehatan s. Ijin pembuatan obat-obatan t. Monitoring kualitas air			
5.	Keagamaan a. Pendirian sarana peribadatan meliputi: 1) Permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB 2) Pemeliharaan dan perbaikan prasarana peribadatan b. Hasil musyawarah kerukunan umat beragama c. Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama d. Bantuan sarana peribadatan e. Organisasi keagamaan meliputi : Pendirian , anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan kepengurusan f. Pembinaan dan pengelolaan zakat, sodaqah dan infak meliputi : Penerimaan , penggunaan, dan laporannya g. MTQ meliputi : Pembentukan panitia pelaksanaan, laporan hasil keputusan, pemberian penghargaan dll	Selama masih berlaku Selama masih berlaku 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Permanen Dinilai kembali Musnah Asli permanen Dinilai kembali Permanen Musnah Permanen
6.	Sosial a. Pembinaan dan bantuan pada: 1) Keluarga fakir miskin 2) Anak terlantar 3) Korban nafza 4) Anak nakal 5) Gelandangan dan pengemis 6) Anak jalanan 7) Arang jompo b. Rehabilitasi penderita cacat meliputi: Pengadaan prasarana & sarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olahraga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat c. Tuna susila antara lain: Tuna susila, tuna wisma, tuna karya, pengemis, cara penanggulangan kasus-kasus akibat keturunan tersebut dan hasil razia  d. Panti asuhan, yayasan/perkumpulan meliputi: pendirian, pengaturan tentang pendiriannya, penyediaan sarana, persoalan/kasus dan cara penyelesaiannya e. Bantuan kepada panti asuhan  f. Kesejahteraan social meliputi: sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor g. Pembinaan Komunitas Adat terpencil (suku terasing)	2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun Selama bantuan berlangsung Selama bantuan berlangsung 2 tahun	- 3 tahun 3 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun 3 tahun	Permanen  Musnah Musnah Asli permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen

7	Kependudukan			
	a. Perencanaan umum dan program kependudukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Pendaftaran penduduk meliputi:			
	1) Formulir biodata penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Formulir permohonan, perpanjangan pembaruan KTP, KK dan Mutasi penduduk pengawasan KTP, dan Mutasi Penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Formulir permohonan, perlindungan dokumen KTP, KK dan akta-akta adopsi, perubahan penggantian nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus kependudukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya	2 tahun	8 tahun	Dinilai Kembali
	5) Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA	2 tahun	5 tahun	Pemanen
	6) Pendaftaran dan perpindahan WNI	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	7) Pendaftaran dan perpindahan penduduk pengungsi dan rentan, akibat bencana alam, kerusuhan social, daerah terbelakang	2 tahun	5 tahun	Permanen
	8) Proses pengangkatan pejabat luar biasa, pencatatan sipil dan pembantunya	1 tahun setelah pengangkatan	3 tahun	Dinilai kembali
	9) Data Evaluasi jumlah pengangguran, cara penanggulangan pengangguran	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pencatatan Sipil meliputi :			
	1) Formulir permohonan akta kelahiran perkawinan, perceraian, ganti perubahan nama kenal lahir / mati, adopsi, perubahan pengganti nama, pemalsuan dokumen pendidikan sensus kependudukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Akta kelahiran dan kematian	2 tahun	5 tahun	Vital
	3) Kasus-kasus nikah cerai, rujuk meliputi : penyelesaian dan laporan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Kewarganegaraan WNA meliputi : Permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun	8 tahun	Permanen
	5) Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan kelahiran	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Asli permanen
	6) Catatan kelahiran dan kematian	2 tahun	5 tahun	Permanen
	7) Catatan perkawinan dan perceraian agama islam	2 tahun	5 tahun	Permanen
	8) Catatan perkawinan dan perceraian non islam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9) Catatan perkawinan dan perceraian advokasi perkawinan dan perceraian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10) Identifikasi dan Inventarisasi system, prosedur dan standar pelayanan pencatatan dan pengangkatan pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta advokasi	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	11) Catatan tentang pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta	Selama masih berlaku	3 tahun	Vital
	12) Data dan informasi tentang pencatatan kewarganegaraan akibat perkawinan, kelahiran, dan non perkawinan, kelahiran	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen

13) Kebijakan dan pedoman teknis pencatatan kewarganegaraan	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
14) Bahan-bahan Monitoring, pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
15) Sistem dokumentasi pencatatan sipil	Selama masih berlaku	3 tahun	Master permanen
<b>c. Informasi Kependudukan</b>			
1) Pengembangan perangkat lunak, keras, dan jaringan komunikasi data	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
2) Fasilitas teknik pengembangan perangkat lunak, keras, jaringan komunikasi data	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3) Manual teknis pengolahan data pendaftaran penduduk dan catatan sipil, daerah maju, berkembang	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
4) Kebijakan dan pedoman teknis pengolahan data pendaftaran penduduk, biodata, NIK, KTP, dan KK	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
5) Manual teknis pengolahan data kejadian vital meliputi kelahiran, kematian, kedatangan dan perpindahan penduduk	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
6) Manual teknis pengolahan data penduduk dan non registrasi	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
7) Manual teknis pengolahan system pelayanan media elektronik cetak dan outlet	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
8) Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak dan outlet	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9) Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi informasi kependudukan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
10) Sistem dokumentasi informasi kependudukan	Selama masih Berlaku	3 tahun	Master Permanen
<b>d. Perkembangan Penduduk</b>			
1) Struktur dan komposisi Penduduk	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
2) Fertilitas, kesehatan, dan reproduksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
3) Morbilitasi dan mortalitas penduduk dan fasilitas	2 tahun	3 tahun	Musnah
4) Data Kuantitas Penduduk	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
5) Pengembangan kualitas anak, remaja, penduduk usia produktif dan lanjut usia	2 tahun	3 tahun	Musnah
6) Data informasi pengembangan kualitas penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7) Penataan persebaran penduduk antar wil sementara dan migrant non permanen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8) Data dan informasi persebaran penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
9) Telahan dan pengkajian system perlindungan dan pemberdayaan penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10) Penataan penduduk sementara dan migran non permanen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
11) Manual teknis perlindungan Penduduk	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
12) Telahan dan kajian pengolahan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan social budaya	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
13) Manual teknis pelayanan kelembagan pemberdayaan masyarakat ekonomi dan social budaya	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen

14) Telaahan dan pengkajian pengembangan wawasan kependudukan melalui pendidikan jalur sekolah, luar sekolah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
e. Proyeksi dan penyesuaian kebijakan kependudukan			
1) Telaahan dan pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan kependudukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli permanen
3) Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
4) Data, Informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
5) Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6) Telaahan dan pengkajian dampak kependudukan Advokasi dan standarisasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7) Kebijakan dan pedoman teknis analisis dampak kependudukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8) Telaahan dan pengkajian penyerasian lembaga usaha swasta, masyarakat dan mitra Internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
9) Penyelesaian Lembaga Pemerintahan Pusat, Provinsi, kabupaten / kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10) Kebijakan dan pedoman teknis penyelesaian dan kelembagaan	Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
f. Kewarganegaraan Asing meliputi :			
1) Keimigrasian meliputi :			
- Pembinaan, penyuluhan, Pengendalian, Pengembangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
- Data Imigrasi yang masuk	Sampai Diperbaharui	3 tahun	Asli permanen Dinilai Kembali
- Kasus paspor / visa palsu	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
- Bukti pelaporan warga Negara asing pelaporan / keterangan tamu warga Negara asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
- Pengusiran warga Negara asing / bangsa asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
- Perpindahan bangsa asing	Selama masih Berlaku	5 tahun	Permanen
2) Kewarganegaraan meliputi :			
- Permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
- Laporan jumlah WNI keturunan asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
g. Urbanisasi meliputi :			
1) Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi	Selama masih berlaku	1 tahun	Asli permanen
2) Penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai Kembali
h. Transmigrasi			
1) Pembinaan, Penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Daftar calon transmigrasi yang diterima mewilayah : daftar calon, persyaratan	Sampai Diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali

dan pemberangkatan			
3) Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4) Latihan dan pendidikan calon transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
5) Bantuan untuk transmigrasi : bibit-bibit obat-obatan, alat olah raga	Selama bantuan berlangsung	5 tahun	Musnah
6) Kasus-kasus transmigrasi meliputi : penipuan dan perlakuan	Setelah kasus selesai	3 tahun	Permanen
7) Kasus tanah transmigrasi meliputi : akte / sertifikasi, jumlah dan luas tanah	Setelah kasus selesai	3 tahun	Permanen
8) Inventarisasi daerah transmigrasi yang telah diserahkan kepada kemandagri	Sampai diperbaharui	3 tahun	Vital
9) Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
10) Hasil rapat team teknis koordinasi penyelenggaraan proyek transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
11) Hasil rapat kerja transmigrasi tingkat regional	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
12) Penyusunan norma biaya pelaksanaan transmigrasi sisipan, transmigrasi suakarsa dengan berbantuan dan transmigrasi pola baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
13) Hasil seminar mengenai program perencanaan pembangunan fisik regional transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
14) Hasil kunjungan ke provinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
15) Masyarakat suku terasing meliputi : pembinaan dan program masyarakat suku terasing meliputi, pemindahan / pemukiman kembali suku terasing, bimbingan dibidang pendidikan, kesehatan, pertanian, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing	2 tahun	3 tahun	Permanen
i. Keluarga Berencana			
1) Kebijakan yang ada hubungannya dengan program keluarga berencana	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
2) Pengadaan prasarana dan saran untuk Keluarga Berencana gedung / bangunan, sarana mobilitas dan saran lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
3) Penghargaan terhadap KB Lestari	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
4) Pembinaan Keluarga Berencana	2 tahun	5 tahun	Musnah
5) Laporan peserta KB meliputi : penggunaan alat kontrasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terilisasi / vesektomi	2 tahun	5 tahun	Musnah
6) Data / hasil evaluasi pelaksanaan KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
7) Hasil pertemuan, seminar, survey ilmiah KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
8) Laporan kasus masalah KB	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai Kembali
9) laporan umum pelaksanaan program KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali



V. PEREKONOMIAN

1	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
2		3	4	
1.	Sertifikasi di Bidang Perekonomian :  Perdagangan, koperasi dan UKM, perkebunan perindustrian pertambangan, BUMD, agrarian / pertanian, penanaman modal pariwisata kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan	Selama masih Berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Perdagangan  a. Pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan b. Peningkatan kerja sama perdagangan dalam negeri dan luar negeri c. Pendaftaran Perusahaan  d. Pelelangan barang komoditas e. Promosi / Pemasaran 1) Pameran Perdagangan 2) Iklan f. Ekspor dan import g. Pengawasan distribusi / penyaluran h. Perdagangan antar pulau i. Perlindungan Konsumen j. Penggunaan, pengelolaan dan pengawasan pergudangan k. Aneka Usaha perdagangan l. Bimbingan dan Penyuluhan m. Standarisasi harga	2 tahun  2 tahun  Sampai diperbaharui  2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui	3 tahun  3 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun - - 3 tahun	Musnah  Musnah  Dinilai Kembali  Musnah Musnah Dinilai Kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali  Musnah Musnah  Asli Permanen
3	Koperasi dan UKM  Pembinaan dan pengembangan perkoperasian a. Data Kelembagaan Koperasi b. Data keanggotaan Koperasi c. Data aset Koperasi d. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan koperasi e. Penyelesaian kasus-kasus koperasi  Pembentukan kelembagaan koperasi dan UKM a. Kelembagaan UKM b. Data anggota UKM c. UKM non pertanian d. UKM perdagangan dan aneka usaha e. Pengembangan sumber daya manusia	Sampai diperbaharui Sampai Diperbaharui Sampai Diperbaharui 2 tahun  Sampai dengan Kasus Selesai  Sampai Diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun  2 tahun  2 tahun  3 tahun 3 tahun  2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun -	Dinilai Kembali  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali  Musnah  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali, Asli Permanen Dinilai Kembali  Musnah Musnah Musnah

4	Pertanian Pembinaan			
	a. Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran (benih, pupuk, pestisida, alat mesin)	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	b. Penyiapan fasilitas pengembangan (lahan, pemanfaatan sumber-sumber air, produksi pertanian)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan lahan	2 tahun	-	Musnah
	Pengembangan lahan dan produksi			
	a. Data Potensi sumber daya lahan dan air	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Data perkembangan pengembangan lahan dan produksi pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Sumber daya lahan dan tata guna air	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Konversasi dan rehabilitasi lahan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Sistem kewaspadaan pangan dan gizi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	f. Data kawasan dan sentra-sentra produksi pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	g. Pola produksi dan tanaman	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. laporan hasil kegiatan pengembangan dan pemasaran dan pengembangan usaha pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Bina usaha pertanian			
	- Pengembangan usaha pertanian	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Data Pengembangan Usaha	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Bahan dan Sarana	2 tahun	-	Musnah
	- Promosi dan pengembangan usaha	2 tahun	-	Musnah
	- Laporan Pengembangan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Kemitraan dan kewirausahaan pertanian			
	- Data kemitraan dan kewirausahaan	Sampai Diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan Kemitraan dan Kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian			
- Data kinerja benih / bibit dan mutu hasil pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali	
- Akreditasi mutu benih / bibit	Selama masih Berlaku	2 tahun	Dinilai kembali	
- Bahan pembinaan uji mutu	2 tahun	-	Musnah	
- Sertifikat benih / bibit, mutu hasil pertanian	Selama masih berlaku	2 tahun	Permanen	
- Data penawaran dan permintaan hasil pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali	
- Laporan mutu distribusi dan pemasaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
4) Pembenihan dan pengembangan teknologi				
- Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran benih dan teknologi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem pembenihan tanaman pangan dan hortikultura</li> <li>- Pengembangan teknologi pertanian (produksi, sarana dan prasarana, pengolahan hasil pertanian, alat dan mesin, perbenihan)</li> </ul>	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	5). Program Bimas / Linmas (program intensifikasi dan ekstensifikasi)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Serangan penyakit dan hama tanaman	2 tahun	3 tahun	Musnah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencegahan</li> <li>- Pemberantasan</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6). Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan petani	2 tahun	-	Musnah
5.	Kehutanan			
	Pemanfaatan kawasan hutan			
	a. Data potensi hutan dan kawasan hutan flora dan fauna, hasil hutan bukan kayu	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Data pembangunan kehutanan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Data statistic kehutanan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Pemetaan hutan dan peta tematik kehutanan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Neraca sumber daya hutan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Data pemanfaatan sumber air dan risalah hutan lindung	Sampai diperbaharui	2 tahun	-
	g. Pemeriksaan lapangan hasil penafsiran potret udara dan penginderaan jauh	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Penyelenggaraan tata batas kawasan hutan, pengukuhan dan penetapan kawasan hutan, penataan batas hutan, rekonstruksi batas hutan lindung dan hutan produksi, penatagunaan tanah	Sampai diperbaharui	2 tahun	Permanen
	i. Pemanfaatan kawasan hutan untuk kegiatan nin kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Penyelesaian agrarian kehutanan dan perubahan fungsi hutan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	k. Tata batas hutan lindung dan hutan produksi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Permanen
	l. Penunjukan dan penetapan kawasan dan status kawasan hutan, penataan batas luar dan batas fungsi kawasan hutan lintas daerah	Sampai diperbaharui	2 tahun	Permanen
	m. Pemanfaatan kawasan hutan untuk tujuan non kehutanan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	n. Lahan kompensasi dan lahan pengganti atas pemanfaatan kawasan hutan untuk pinjam pakai dan tukar menukar	2 tahun	3 tahun	Permanen
	o. Perlindungan hutan konservasi alam			
	1). Pengamanan dan perlindungan kawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). Pengendalian kebakaran dan penambahan hutan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). Pengawasan Lalu Lintas flora dan fauna	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4). Pembentukan wilayah dan penyediaan Taman Hutan Raya dan kawasan konservasi	Sampai dengan dialih fungsikan	2 tahun	Permanen
	5). Penyelenggaraan wisata alam dalam kawasan hutan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	6). Amdal pada kawasan hutan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	p. Rehabilitasi lahan dan perhutanan social			
	1). Rehabilitasi hutan dan reklamasi hutan produksi dan hutan lindung	2 tahun	3 tahun	Permanen

2). Sistem Silvikultur	2 tahun	3 tahun	Permanen
3). Reklamasi Hutan	2 tahun	3 tahun	Permanen
4). Pembangunan hutan rakyat	2 tahun	3 tahun	Permanen
5). Pemanenan dan pemasaran hutan rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
6). Pengembangan aneka usaha kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
7). Penggunaan hutan kemasyarakatan dan hutan bersama masyarakat	Selama	3 tahun	Permanen
8). Kegiatan persemaian tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
9). Perbenuhan tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
10). Penggunaan pupuk dan pestisida tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
q. Pengusahaan hutan			
1). Pemanfaatan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2). Pengolahan hasil hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3). Pengumpulan hasil hutan bukan kayu, pengamanan dan perlindungan dikawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4). Penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5). Laporan industry pengolahan hasil hutan	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
6). Data mutasi kayu, realisasi pemenuhan bahan baku industry, realisasi, produksi dan penerimaan kayu bulat	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
7). Data pemegang izin industry pengolahan hasil hutan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
8). Data hasil hutan dan peredarannya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
9). Dokumen angkutan hasil hutan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
10). Pengolahan dan pemanfaatan hasil hutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
11). Data bahan baku pada industry pengolahan kayu hulu (IPKH)	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
12). Data ekspor flora dan fauna	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
13). Pemasaran hasil hutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
14). Potensi pungutan iuran bahan kayu	2 tahun	3 tahun	Musnah
15). Pengusahaan pariwisata alam	Sampai dengan dialih fungsikan	2 tahun	Dinilai kembali
r. Penerapan teknologi kehutanan			
1). Data teknologi kehutanan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
2). Pendayagunaan sarana penerapan teknologi kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3). Pendayagunaan kemitraan dengan, masyarakat, swasta dan lembaga terkait lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
4). Pengembangan SDM kehutanan	2 tahun	-	Musnah

6	Kelautan dan Perikanan			
	a. Perikanan budi daya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	1). Sarana dan prasarana perikanan budi daya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Data sarana pokok ( <i>parent stock</i> )	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). Data potensi sumber daya lahan dan ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Data pemanfaatan irigasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4). Budi daya lintas kabupaten	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Plasma dan suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perlindungan sumber daya ikan	Selama masih digunakan	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bantuan penyebaran benih ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	- Pengembangan plasma nutfah suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Teknologi pelestarian sumber daya perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemilihan varietas unggul plasma dan suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Bina Usaha	2 tahun	-	Musnah
	1). Pembinaan SDM dan penyuluhan	2 tahun	-	Musnah
	- Kegiatan penyuluhan dan penerangan	Sebelum	2 tahun	Dinilai kembali
	- Pembinaan kelembagaan perikanan	2 tahun	-	Musnah
	- Rekomendasi pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan dan pemanfaatan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	2 tahun	-	Musnah
	2). Pemantauan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil	2 tahun	-	Musnah
	3). Pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4). Pembinaan usaha kelautan dan perikanan	-	-	-
	c. Pengawasan dan pengendalian			
	1). Hama dan penyakit	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	- Data pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengawasan karantina	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Eradikasi penyakit ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2). Sumber daya kelautan				
- Pengawasan dan pengendalian penggunaan pelabuha perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
- Pengawasan dan penggunaan alat tangkap	2 tahun	3 tahun	Musnah	
- Pengawasan pasar ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
- Keamanan wilayah laut	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
- Pengawasan lalu lintas induk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
3). Sumber daya perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah	
- Pengawasan sarana dan prasarana perikanan	2 tahun	2 tahun	Musnah	
- Pengawasan pemanfaatan teknologi, inseksida, pupuk dan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
- Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan nelayan	2 tahun	-	Musnah	
7.	Peternakan			
a. Data Peternakan				
1) Data potensi produksi, komoditas unggulan peternakan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali	
2) Data produksi ternak dan hasil ternak	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali	
3) Data ekspor ternak dan hasil ternak	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali	
4) Promosi potensi produksi dan ekspor	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	

hasil ternak			
5) Data permintaan penawaran ternak dan hasil ternak	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
6) Kesehatan hewan, obat, dan kesehatan masyarakat veteiner :			
- Hasil pengamatan dan penyidikan penyakit hewan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
- Pelaksanaan dan hasil pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
- Standar dan akreditasi pelayanan kesehatan hewan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
- Penanggulangan penyakit zoonosis	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
- Laporan kesehatan masyarakat veteriner	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
b. Pembibitan, pekan ternak, teknologi peternakan			
1) Data potensi dan produksi bibit ternak	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
2) Pembinaan wilayah sumber bibit ternak	2 tahun	-	Musnah
3) Hasil studi kelayakan pengembangan bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4) Pengawasan lalu lintas bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
5) Pengawasan mutu bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
6) Pemanfaatan teknologi ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
7) Sertifikasi dan rekomendasi labelisasi ternak	Sampai tidak berlaku	2 tahun	Asli permanen
c. Pemasaran dan pengembangan usaha peternakan			
1) Bina Usaha Peternakan			
- Pengembangan usaha peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Data pengembangan usaha	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
- Bahan dan sarana	2 tahun	-	Musnah
- Promosi pengembangan usaha	2 tahun	-	Musnah
- Laporan pengembangan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Kemitraan dan Kewirausahaan Peternakan			
- Data kemitraan dan kewirausahaan peternakan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
- Laporan kemitraan dan kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3) Mutu, distribusi dan pemasaran hasil peternakan			
- Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil peternakan	Sampai tidak berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
- Akreditasi mutu benih/bibit	Sampai tidak berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
- Bahan pembinaan uji mutu	2 tahun	-	Musnah
- Sertifikasi benih/bibit, pekan ternak, mutu hasil	Sampai tidak berlaku	2 tahun	Asli permanen
- Bahan benih /bibit, pekan ternak, alsin, obat ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Data penawaran dan permintaan hasil peternakan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
- Laporan mutu distribusi dan pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
- Bimbingan dan penyuluhan peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah

8	<p>Perkebunan</p> <p>a. Pembinaan Perkebunan</p> <p>1) Pembinaan Produksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budidaya dan produksi tanaman perkebunan</li> <li>- Perbenihan dan pengembangan komoditas, sarana dan prasarana</li> <li>- Produksi serta insentififikasi dan rehabilitasi</li> </ul> <p>2) Pembinaan Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberdayaan sumberdaya manusia, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan</li> <li>- Pemberdayaan permodalan dan usaha perkebunan</li> <li>- Pembinaan petugas dan pelaku usaha perkebunan</li> <li>- pengolahan usaha perkebunan</li> <li>- kelengkapan usaha, agribisnis dan agroindustri perkebunan</li> <li>- pengembangan mutu hasil dan pemasaran hasil perkebunan</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>-</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>
	<p>3) Pembinaan perlindungan tanaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kondisi tanaman, perlindungan tanaman, sumber daya lahan, penataan lahan, konservasi tanah dan pencemaran lingkungan</li> <li>- Pelestarian lahan dan lingkungan</li> <li>- Perlindungan tanaman perkebunan</li> <li>- Hasil pengamatan dan peramalan OPT</li> <li>- Pengendalian hama terpadu(PHT)</li> <li>- Penanggulangan hama/penyakit tanaman perkebunan yang bersifat feksplasi</li> <li>-</li> <li>- Penanggulangan wabah penyakit menular dibidang perkebunan</li> <li>- Pengendalian OPT dan eradikasi tanaman</li> </ul> <p>4) Pembinaan pengembangan perkebunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data lahan dan kondisi tanaman perkebunan untuk peremajaan, perluasan dan pengembangan perkebunan</li> <li>- Pemanfaatan kesesuaian lahan</li> <li>- Perluasan dan peremajaan tanaman perkebunan untuk peremajaan, perluasan</li> </ul> <p>b. Penerapan teknologi perkebunan</p> <p>1) Data teknologi perkebunan</p> <p>2) Pendayagunaan sarana penerapan teknologi perkebunan</p> <p>3) Pendayagunaan kemitraan dengan masyarakat, swasta dan lembaga terkait lain pengembangan sumber daya manusia perkebunan (pendidikan, pelatihan dan penyuluhan)</p>	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Di nilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p>

9	<p>Perindustrian</p> <p>a. Pembinaan dan pengembangan usaha produksi di bidang industri logam, mesin dan kimia</p> <p>b. Pembinaan dan pengembangan bidang agro industri dan industri hasil hutan.</p> <p>c. Pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi bidang industri tekstil dan aneka industri</p> <p>d. Sarana perindustrian meliputi: pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, perindustrian, dan penghapusan</p> <p>e. Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, pengawasan, dan evaluasi</p> <p>f. Peningkatan produksi meliputi: bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang, dan teknologi tepat guna</p> <p>g. Penyuluhan meliputi: program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan</p> <p>h. Bantuan dana</p> <p>i. Standar mutu hasil produksi dan statistic</p> <p>j. Pemasaran hasil produksi dan penentuan harga</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama bantuan berlangsung Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
10	<p>Badan Usaha Milik Daerah</p> <p>a. Pendirian BUMD meliputi : Dasar hukum, perijinan, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja</p> <p>b. Kebijakan meliputi : Perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi</p> <p>c. Kepengurusan meliputi : Badan pengawasan direksi</p> <p>d. Pembinaan BUMD/perusahaan daerah</p> <p>e. Permodalan meliputi : Aset, modal, daerah kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah</p> <p>f. Inventarisasi meliputi : Benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggandaan, dan penghapusan</p> <p>g. Pemilikan modal meliputi : Obligasi, sarana, dan surat berharga</p> <p>h. Kegiatan usaha meliputi : Perjanjian kerjasama dan bagi hasil</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama saham</p> <p>Sampai perjanjian/kerjasama berlangsung</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p>	<p>Asli permanen</p> <p>Permanen</p> <p>-</p> <p>Musnah</p> <p>Vital</p> <p>Vital</p> <p>Vital</p> <p>Permanen</p>
11	<p>Pertambangan / kesamuderaan</p> <p>a. Usaha pertambangan meliputi : Dasar hukum, perijinan, lokasi dan jenis usaha, pertambangan daerah, pertambangan rakyat</p> <p>b. Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan pengawasan</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Asli permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>



	c. Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : Pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Pelaksanaan program meliputi Pembiayaan, laporan, pengawasan, dan evaluasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Peningkatan produksi meliputi : Teknologi tepat guna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Penelitian dan pengembangan meliputi : Laboratorium, pengujian dan penelitian	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	g. Bantuan dana pertambangan meliputi : Penanaman modal, peralatan pertambangan, dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Standar mutu hasil pertambangan data dan statistik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Pemasaran hasil produksi meliputi : Penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri	2 tahun	3 tahun	Asli permanen
	j. Pembudidayaan kawasan samudera meliputi : Ijin usaha, jenis-jenis usaha, kawasan usaha dan ekonomi usaha dan zona ekonomi eksklusif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Pengawasan lalu lintas pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	Perhubungan			
	a. Angkutan Jalan Raya			
	1) Peta jalan raya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	2) Pemanfaatan terminal jalan raya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Sarana angkutan jalan raya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Angkutan sungai			
	1) Peta aliran sungai	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	2) Pemanfaatan terminal sungai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Sarana angkutan sungai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Angkutan Danau			
	1) Peta wilayah danau	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	2) Pemanfaatan terminal danau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Sarana angkutan danau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Feri			
	1) Trayek perjalanan feri	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	2) Pemanfaatan terminal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Perkeretaapian			
	1) Peta pintu lintasan kereta api	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	2) Pemanfaatan stasiun	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Penggunaan signal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Perhubungan laut			
	1) Keamanan lalulintas (penjagaan, rambu-rambu dan mercusuar)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Kegiatan pelayaran (dalam dan luar negeri)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Data kapal dan trayek perkapalan	Sampai.....	2 tahun	Dinilai kembali
	4) Penggunaan pelabuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Kegiatan pengerukan laut yang mendangkal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Penjagaan pantai	2 tahun	3 tahun	Musnah

	<p>g. Perhubungan Udara</p> <p>1) Kegiatan keamanan lalu lintas udara</p> <p>2) Pemanfaatan pelabuhan udara</p> <p>3) Sarana angkutan udara dan trayek penerbangan, terminal, jalan, pelabuhan samudra, pelabuhan udara, tempat parkir, dan rambu-rambu udara</p> <p>4) Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi</p> <p>h. Penyuluhan meliputi : program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan</p> <p>i. Bantuan dana, penanaman modal</p> <p>j. Standardisasi perhubungan meliputi : sarana dan prasarana, data dan statistik</p> <p>k. Pemasaran hasil produksi meliputi : Promosi perhubungan, perlindungan perhubungan, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran luar negeri</p> <p>l. Perijinan meliputi : Ijin mengemudi, ijin trayek, ijin jalan, ijin laut, ijin udara dan pemasangan kabel</p> <p>m. Keamanan dan ketertiban meliputi : Ketertiban lalu lintas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, penyeberangan, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan</p> <p>n. Laporan meliputi : Berkala, umum, pelanggaran perhubungan, kecelakaan perhubungan, gangguan perhubungan dan penyalahgunaan frekuensi</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama bantuan masih berlangsung</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Asli permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah kecuali yang bermasalah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
13	<p>Pariwisata</p> <p>a. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan monitoring</p> <p>b. Laporan sarana dan prasarana pariwisata meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan</li> <li>- Hotel, losmen, restoran, tempat rekreasi, obyek wisata dan travel biro, cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, benda purbakala</li> </ul> <p>c. Pelaksanaan program meliputi : Pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi</p> <p>d. Peningkatan pariwisata meliputi : Promosi, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan obyek pariwisata dan pelayanan</p> <p>e. Penyuluhan meliputi : Program, metode, pembinaan, percontohan, jangka waktu, dan pembiayaan laporan bantuan dana, penanaman modal</p> <p>f. Daftar inventarisasi obyek-obyek pariwisata meliputi laut, purbakala, alam dan kebudayaan</p> <p>g. Data dan statistik pariwisata</p> <p>h. Perizinan meliputi :</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>Selama bantuan berlangsung</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>1 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah kecuali yang bermasalah</p> <p>Musnah kecuali yang bermasalah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Vital</p> <p>Asli permanen</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin industri pariwisata, izin travel biro, izin novotel, losmen, restoran</li> <li>- Pemasaran obyek wisata</li> </ul> <p>i. Keamanan dan ketertiban meliputi : Pemanfaatan bebas visa, izin tinggal dan izin berkarya</p> <p>j. Laporan meliputi : Berkala, umum, pelanggaran izin, tinggal, dan pelanggaran izin usaha</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
14	<p>Meteorologi</p> <p>a. Laporan sarana dan prasarana meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi, teropong bintang, seismografi barometer dan pengukuran curah hujan</li> <li>- Prakiraan/ramalan bidang metrologi meliputi :</li> </ul> <p>b. Ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan/matahari</p> <p>c. Laporan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkala umum, cuaca, gempa bumi, bencana alam lainnya, gerhana bulan, matahari dan bintang</li> <li>- Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika</li> <li>- Pengawasan dibidang penanaman modal</li> </ul>	<p>2 tahun</p> <p>Selama belum diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai dengan diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Asli permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Asli permanen</p> <p>Musnah</p>
15	<p>Tenaga Kerja</p> <p>a. Produktifitas Tenaga Kerja</p> <p>1) Informasi dan bursa kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data tentang kesempatan, ketenagakerjaan, dan bursa tenaga kerja</li> <li>- Kegiatan temu perusahaan dan calon tenaga kerja</li> </ul> <p>2) Penggunaan dan pengawasan tenaga kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data tentang angkatan kerja, tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA), dan tenaga kerja penyandang cacat kerja</li> <li>- Hasil analisis tentang angkatan kerja, tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA), dan tenaga kerja penyandang cacat kerja</li> <li>- Pembinaan dan pengawasan tenaga kerja</li> <li>- Pembinaan hubungan kerja dan penyelesaian perselisihan</li> <li>- Data mengenai lembaga asosiasi serikat pekerja, asosiasi</li> <li>- Pengusaha, lembaga bipartit, lembaga tripartit</li> <li>- Pelatihan hubungan industrial</li> </ul> <p>b. Bina tenaga Kerja</p> <p>1) Upah minimum dan jaminan sosial tenaga kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data tentang penetapan upah minimum jamsostek, jaminan kesejahteraan upah purna kerja</li> <li>- Penyuluhan tentang pengupahan dan jamsostek</li> <li>- Perlindungan naker dan jaminan kesejahteraan purna kerja</li> </ul> <p>2) Bahan pelatihan tenaga kerja</p>	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai di perbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah</p>



	<p>penyelenggaraan giro, keterangan/referensi bank, keterangan jaminan bank, dan penyelenggaraan jasa perbankan</p> <p>h. Pengendalian usaha meliputi : studi kelayakan kepada calon nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan tunggakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong</p> <p>i. Laporan pertanggungjawaban meliputi : laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi/laba, hasil rapat dan badan pengawas</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p>
18	<p>Pertanahan</p> <p>a. Kebijakan meliputi : undang-undang, peraturan pemerintah, kepres, peraturan menteri dalam negeri. Keputusan mendagri, instruksi mendagri beserta peraturan-peraturan lainnya dibidang : tata guna tanah, landreform, pengurus hak-hak tanah dan pendaftaran tanah</p> <p>b. Perencanaan Umum, program pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, pengembangan, pengendalian monitoring dan pengawasan, pemetaan dan data meliputi :</p> <p>1) Data lengkap</p> <p>2) Perhitungan luas penggunaan tanah, kemampuan tanah lokasi daerah miskin, perencanaan daerah tingkat I</p> <p>3) Data hitungan: buku ukur, buku tunggu, deskripsi pilar, foto point premark premark, hitungan koordinat, meliputi poligon dan triangulasi udara</p> <p>4) Deskriptif tata guna tanah</p> <p>5) Pemetaan meliputi : peta tata guna tanah, poeta landreform (peta penguasaan/pemilikan) peta pendaftaran tanah : peta teristris peta photo gametri, meliputi : peta dasar tekhnis, peta karya, peta dasar kantor peper prin, screen negatif reftrifikasi positif, screen negatif fair drawing masaik, indes sheet, negatif rol film dan diapositif.</p> <p>c. Perijinan meliputi : fatwa tanah, penggarapan tanah, pemindahan hak, perpanjangan waktu pembayaran dan pendaftaran, pengurusan tanah untuk real estate</p> <p>d. PMA/PMDN Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya</p> <p>e. Perjanjian</p> <p>f. Pejabat pembuat akta tanah (PPAT) meliputi :</p> <p>1) Berkas PPAT</p> <p>2) Kasus PPAT</p> <p>g. Redistribusi tanah obyek landreform angsuran pembayaran</p> <p>h. Ganti rugi landform</p>	<p>Selama masih berlaku</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama berlangsung</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Asli permanen</p> <p>-</p> <p>Asli permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Asli permanen</p>

i. Pengembangan landreform	2 tahun	5 tahun	Permanen
j. Registrasi tanah meliputi : - Hak milik adat meliputi : Tanah keprabon dan tanah kesultanan - Hak pakai desa - Hak pakai instansi	Sampai diperbaharui	-	Vital
k. Hak-hak tanah - Pemberian hak atas tanah meliputi: Hak milik, hak guna bangunan, hak pakai, hak pengelolaan, hak guna usaha - Pengelolaan permohonan hak-hak atas tanah - Pembatalan/pencabutan hak atas tanah - Pembaharuan hak atas tanah - Perpanjangan hak tanah - Konversi hak atas tanah - Identifikasi tanah negara - Tanah partikelir	Sampai diperbaharui	-	Vital
l. Sertifikat tanah meliputi (gambar ukur, daftar surat ukur, gambar situasi/desa belum lengkap, surat ukur/desa lengkap, daftar buku tanah, warkat, kartu nama pemilikan peta situasi/peta pendaftaran/desa belum lengkap, daftar tanah dan sertifikasi penggantian)	Sampai diperbaharui	-	Vital
m. Pelaporan 1) Lap bulanan, triwulan bidang tata guna tanah, landreform, pengurusan hak-hak tanah dan pendaftar tanah	2 tahun	5 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan
2) Laporan evaluasi tahunan dan repetantive	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Standar kebijakan umum bidang PU : pengairan, jalan, jembatan, bangunan dan tata kota			
	a. Pengairan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	b. Jalan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan - Peningkatan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	c. Jembatan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	d. Bangunan : - Pendirian - Pemeliharaan - Pembahasan dan Penertiban bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen
	e. Tata Kota : - RIK (Rencana Induk Kota) - Rencana detail tata ruang	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli permanen

<p>kota - Rencana terinci kota</p> <p>f. Peta tanah bangunan</p> <p>g. Gambar Konstruksi (blue print)</p> <p>h. Data industri konstruksi bangunan</p> <p>i. Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL)</p> <p>j. Standarisasi, kriteria teknis, spesifikasi, manual teknis dan prosedur</p> <p>k. Pelaksanaan bidang PU</p> <p>1) Pemberian izin bidang PU meliputi : Izin mendirikan bangunan (IMB), Surat izin pemborong pembangunan (SIPP), penggunaan pembangunan, pembuatan tanggul/pembuatan tanggul tambak pada pinggiran sungai, mendirikan bangunan diatas sungai, pengambilan dan pembangunan air diatas sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan air minum, sumur bor/arteis, proyek, pemanfaatan tanah bantaran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.</p> <p>2) Permohonan perizinan yang ditolak</p> <p>3) Keringanan pemberian izin meliputi : Permohonan pembebasan atas pemberian keringanan</p> <p>4) Pembatalan izin meliputi : Pengaduan, hasil pemeriksaan/peninjauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkaran</p> <p>l. Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan, prakualifikasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar rekanan meliputi : Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekanan mampu dan tanda daftar rekanan</li> <li>- Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : Permohonan, persyaratan, hasil penelitian.</li> </ul>	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>Selama bangunan berdiri</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>Selama masih berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>Asli permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Permanen</p> <p>Asli permanen</p> <p>Musnah, kecuali yang bermasalah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Musnah, kecuali ada</p>
--	--	---	--

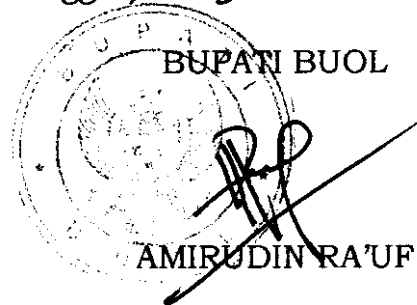
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakualifikasi perusahaan</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Pengadaan barang/jasa melalui lelang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umum</li> <li>- Terbatas</li> <li>- Pemilihan Langsung</li> <li>- Penunjukan Langsung</li> </ul> </li> </ul>	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan	Musnah, kecuali ada masalah
<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola tanah dan batu, aspal, besi dan logam lainnya, bahan-bahan pelindung dan pengawet, semen, kayu, bahan penutup atap, alat-alat penggantung dan pengunci, dan bahan-bahan bangunan lainnya.</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Konsultasi pembangunan</li> </ul>	2 tahun	-	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> <li>p. Penertiban bangunan meliputi :  Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan, pengosongan dan pelaksanaannya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengaturan lalu lintas air</li> </ul>	Selama masih dimiliki	2 tahun	Permanen
<ul style="list-style-type: none"> <li>q. Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehannya</li> </ul>	Selama masih dimiliki	2 tahun	Vital
<ul style="list-style-type: none"> <li>r. Peta bangunan</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan, peningkatan, bangunan pengairan meliputi: waduk,, bendungan, bangunan pembagi, saluran dan tanggul</li> </ul>	Sampai diperbaharui	3 tahun	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan</li> </ul>	Selama masih berlaku	2 tahun	Vital
<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Inventarisasi sungai dan mata air termasuk bukti-bukti kepemilikan</li> </ul>	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Pemeliharaan dan pengelolaan Pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) meliputi: Pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk teknis, pembinaan dan laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan</li> </ul>	2 tahun sampai ditindak lanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Pengelolaan air minum</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Penyediaan fasilitas air bersih</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Distribusi pemakaian air bersih</li> </ul>	2 tahun	3 tahun	Musnah
<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Pengawasan penggunaan air</li> </ul>			



bersih	2 tahun	3 tahun	Musnah
4) Data dan statistik air bersih	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
t. Pengelolaan jalan			
1) Pemeliharaan dan perbaikan jalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2) Penyediaan lokasi/area jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
3) Pelebaran dan pemindahan jalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4) Inventarisasi jalan	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
5) Data lalu lintas dan penggunaan jalan	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
6) Laporan penelitian jalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7) Laporan kerusakan jalan	2 tahun	-	Musnah
u. Lingkungan hidup			
1) Pembinaan dan penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
2) Pengawasan dan pengendalian tata lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3) Pelestarian lingkungan hidup, cagar budaya, taman nasional, flora dan fauna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4) Pencemaran dan penanggulangan pencemaran lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
5) Penghargaan bidang lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Permanen
6) Pemberian ijin berburu satwa, ijin galian golongan C dan ijin usaha tambang	-	3 tahun	Dinilai kembali
7) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
v. Pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian tata lingkungan hidup meliputi:			
1) Wilayah lingkungan hidup, lingkungan industri, rekreasi, pertamanan, kawasan, lingkungan termasuk penertiban kasus	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
2) Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : Penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, flora dan fauna	2 tahun	5 tahun	Asli permanen
w. Pencemaran lingkungan hidup dan penanggulangannya meliputi :			
1) Pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
2) Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3) Pelestarian lingkungan hidup	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
x. Pemberian ijin meliputi :			
1) Ijin berburu satwa yang dilindungi, ijin bahan galian golongan C	Selama masih berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
2) Data dan statistik lingkungan hidup daerah	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
3) Hasil-hasil seminar, simposium, lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

lingkungan hidup				
4) Pengawasan dibidang lingkungan hidup	2 tahun	5 tahun		Dinilai kembali
5) Neraca kependudukan dan lingkungan hidup daerah (NKLD)	2 tahun	5 tahun		Dinilai kembali
y. Amdal meliputi :				
1) Kebijakan Teknis Amdal	Sampai diperbaharui	3 tahun		Asli permanen
2) Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal	2 tahun	3 tahun		Musnah
3) Evaluasi dan RKL dan RPL	2 tahun	3 tahun		Musnah
4) Penghargaan Adipura	2 tahun	3 tahun		Permanen

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal, 20 Juni 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2019 NOMOR 30.