



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR 04 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA KEARSIPAN  
DAN KODE SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGGAMUS**

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu penyeragaman kode satuan kerja perangkat daerah dan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan dan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang –Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus dan Staf Ahli Bupati Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 31), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 11 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 130);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2013 Nomor 101); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 131);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2013 Nomor); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 132).



## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TATA KEARSIPAN DAN KODE SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
2. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus yang selanjutnya disingkat DPRD.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
7. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
10. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi kode Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
11. Tata kearsipan adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
13. Format adalah kode naskah dinas yang menggambarkan kode jenis surat dinas.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman pemusnahan dan pemertahanan.



20. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
21. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
22. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
24. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

## BAB II TUJUAN Pasal 2

Disusunya tata kearsipan dan Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan.
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Kementerian Pemerintah Daerah.
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Pemerintah Daerah meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

## Pasal 4

- (1) Arsip Pemerintah Daerah 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 5

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintahan kabupaten dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

## Pasal 6

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagai berikut :



- (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; dan
  - e. meja sortir.

#### Pasal 7

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b 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.

#### Pasal 8

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

### BAB IV PENGURUSAN SURAT

#### Pasal 9

- (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.

Bagian Kesatu  
Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 10

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Kepala Bagian Umum selaku Kepala unit kearsipan.

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

Pasal 11

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (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 12

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh Kepala SKPD dibidang Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 13

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melalui:

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



BAB V  
PEMBERKASAN  
Pasal 14

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 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 15

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI  
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 16

Unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan meminjaman arsip.

## Pasal 17

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

## BAB VII PENYUSUTAN

### Pasal 18

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

### Pasal 19

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

### Pasal 20

- (1) Pedoman lebih lanjut tentang tata kearsipan Pemerintah Kabupaten Tanggamus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud ayat 1 merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 21

- (1) Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten Tanggamus dilakukan oleh Bupati Tanggamus.

## BAB VIII PENDANAAN

### Pasal 22

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dibebankan kepada APBD.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2012 tentang Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Tanggamus

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 09 Februari 2016

**BUPATI TANGGAMUS,**



**BAMBANG KURNIAWAN**

ASSRIQ ADM  
16



Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 09 Februari 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**



**Drs. H. MUKLIS BASRI, ST. M.M. M.Si.**

**Pembina Utama Muda  
NIP. 19610203 198110 1 001**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR ....31.9

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2012 tentang Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

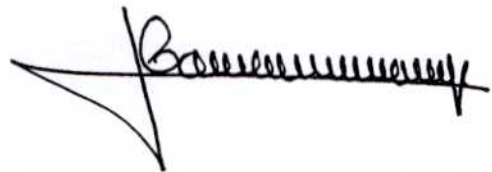
Pasal 24

Peraturan bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Tanggamus

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 09 Februari 2016

**BUPATI TANGGAMUS,**



**BAMBANG KURNIAWAN**

Diundangkan di Kota Agung  
pada tanggal 09 Februari 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**



**Drs. H. MUKLIS BASRI, ST. M.M. M.Si.**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19610203 198110 1 001**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR ...319..



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 04 TAHUN 2016  
TANGGAL : 09 Februari 2016

---

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarah, 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 pengarah 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 nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
    - (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 lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
    - (6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
  - e) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha 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 kegiatan-kegiatan :

- 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 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
    - (3) menyimpan 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 tatausaha 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) penyimpan 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.
    - (1) cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
      - (2) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
      - (3) memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
      - (4) box arsip ditempatkan didalam rak arsip.
      - (5) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.
4. penyimpanan kartu kendali arsip in aktif 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

#### KABUPATEN TANGGAMUS

Kepada .....

#### LEMBAR PENGANTAR

NO. URUT	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

#### KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

<b>KABUPATEN TANGGAMUS</b> <b>KARTU SURAT MASUK</b>	Indeks :	Kode :	Nomor urut :
	Isi ringkasan :		
	Dari :		
	Tanggal surat :	Nomor surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima
	Catatan :		

# KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

KABUPATEN TANGGAMUS		KARTU SURAT KELUAR	
Indeks :	Kode :	Nomor urut :	
Isi ringkasan :			
Kepada :			
Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :	
Catatan :			

## DAFTAR PENGENDALI

NO. URUT	KODE	PENGOLAH	NO. URUT	KODE	PENGOLAH	NO. URUT	KODE	PENGOLAH
1			34			69		
2			35			70		
3			36			71		
4			37			72		
5			38			73		
6			39			74		
7			40			75		
8			41			76		
9			42			77		
10			43			78		
11			44			79		
12			45			80		
13			46			81		
14			47			82		
15			48			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66			100		
33			67			DST..		
34			68					
			69					



KOP

TANDA BUKTI PINJAMAM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit : .....  
Nomor Telepon : .....  
Telah meminjam arsip : .....  
Kode Nomor : .....  
Perihal : .....

Yang akan dikembalikan pada tanggal : .....

Kota Agung,

.....  
Petugas yang melayani

yang meminjam

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Mengetahui/menyetujui  
KEPALA UNIT/BIDANG/KEARSIPAN

(.....)  
NIP.

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan perintah daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, 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 3 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 desimal 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 masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaa, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri 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 bentuk penyajian dari masalah tertentu yang 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

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

6. Pola klasifikasi

- 000 UMUM
- 001 Lambang
  - .1 Garuda
  - .2 Bendera Kebangsaan
  - .3 Lagu Kebangsaan
  - .4 Daerah
  - .31 Provinsi
  - .32 Kabupaten/Kota
- 002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
  - .1 Bintang
  - .2 Satyalencana
  - .3 Samkarya 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
  - .2 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
017	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
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
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 Teknis
.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 Contoh: Proyek Kependidikan 051.86
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 Pada 053 Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 054 Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055 Contoh: Proyek Pasar 055.112
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056 Contoh: Proyek Jembatan 056.3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
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	Survey
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
075	Kementerian Lainnya
076	Non Kementerian
077	Provinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan /Desa
080	KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional Di Dalam Negeri
086	Internasional Di Luar Negeri
087	-

- 088 -
- 089 -
- 090 PERJALANAN DINAS
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
- 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 kpd 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 Kementerian Dalam Negeri
  - .1 Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
- 115 Kementerian lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Non Kementerian
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama Antar Kementerian
- 120 PEMERINTAH PROVINSI
  - .04 Laporan daerah
  - .042 Monografi tambahkan kode wilayah
  - .1 Koordinasi
  - .2 Instansi Tingkat Provinsi
  - .21 Dinas Otonomi
  - .22 Instansi Vertikal
  - .23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah
- 121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 122 Wakil Gubernur 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  
 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
- .2 Pembentukan Wilayah  
 .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 Sambutan / Pengarahan / Amanat
- 132 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 (Panitian 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 Pemerintah Wilayah Kecamatan  
 .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat  
 .2 Pembentukan Kecamatan  
 .3 Pemekaran Kecamatan  
 .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan  
 .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren  
 .6 -  
 .7 -
- 139 -  
 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN

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	Kontitusi
.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	Peradilan
	Peradilan Agama Islam 451.6
	Peradilan Perkara Tanah 593.71
.1	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas Batas/Batas Antar Negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaaan
188	Peraturan Perundang-Undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang-Undang Dasar
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Provinsi
.342	Peraturan Kabupaten/Kota
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen



.44	Gubernur
.45	Bupati/Walikota
.5	Instruksi
.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	Kerjasama Dengan Negara Asing
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
198	-
199	-
200	POLITIK
201	Kebijaksanaan umum
202	Orde baru
203	Reformasi
204	-
205	-
206	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang partai
212	Kartu tanda anggota
213	Bantuan keuangan parpol
214	-
215	-
216	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.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 Cendekiawan 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 Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Persatuan 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	Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
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 / Penyalahgunaan 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
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut

374	Sungai / Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
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	Musyawarah
.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 (PKK)
.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	Inventarisasi Data
.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 Keresasian
.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	Kementerian / Lembaga Non Kementerian
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	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, 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
.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	Pemberantasan 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	Survailense
.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks

.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.53	Pestisida
444	Gizi
.1	Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
.2	Keracunan Makanan
.3	Menu Makanan Rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446	Tenaga Medis
448	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, Pendeta, Pastor
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
  - .1 ONH
  - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 458 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
  - .1 Cacat Maat
  - .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 Veteran
- 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
- 467 Bimbingan Sosial
  - .1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan,

468	Kesehatan, Pemukiman
	PMI
469	Makam
.1	Umum
.2	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
.3	Khusus Keluarga Raja
.4	Krematorium
470	KEPENDUDUKAN
471	Pendaftaran Penduduk
.1	Identitas Penduduk
.11	Biodata
.12	Nomor Induk Kependudukan
.13	Kartu Tanda Penduduk
.14	Kartu Keluarga
.15	Advokasi Identitas Penduduk
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.24	Daerah 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	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusuhan Sosial
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran Dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi 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 Pengarahan Kuantitas Penduduk
  - .11 Struktur Jumlah
  - .12 Komposisi
  - .13 Fertilitas
  - .14 Kesehatan Reproduksi
  - .15 Morbiditas Penduduk
  - .16 Mortalitas Penduduk
  - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
  - .21 Anak dan Remaja
  - .22 Penduduk Usia Produktif
  - .23 Penduduk Lanjut Usia
  - .24 Gender
  - .3 Penataan Persebaran Penduduk
  - .31 Migrasi Antar Wilayah
  - .32 Migrasi Internasional
  - .33 Urbanisasi
  - .34 Sementara
  - .35 Migrasi Non Permanen
  - .4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
  - .41 Pengembangan Sistem Pelindungan 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 Provinsidan 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 Disini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	Grafika
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 Perizinan Suatu Bidang, Kalsifikasikan Masalahnya
504	-
505	-
506	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan Disini: 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 Wilayah : 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	Hortikultura
.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, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.52	Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.6	Penyakit/Hama
.7	Jenis-jenis Hutan
.71	Hutan Hidup
.72	Hutan Wisata
.73	Hutan Produksi
.74	Hutan Lindung
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha Perikanan
.31	Pembibitan
.32	Daerah Penangkapan
.33	Pertambakan Meliputi: ( Tambak Ikan 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	Sarana 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	-
528	-
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	Eksplorasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Penanganan, meliputi : Tangki, Pompa, Tanker
543	Aneka Tambang
.1	Timah
.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 Kepariwisata Taman Mini Indonesia Indah
.2	Perhotelan
.3	Travel service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	Upah



562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Kerja
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
574	Pasar Uang Dan Modal
575	Saham
576	Belanja Modal
577	Modal Daerah
580	PERBANKAN / MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Pembukaan ,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 Landreform
.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
.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, Konsulat Kantor Dagang Asing
.33	Tanah Gedung-Gedung Negara
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda-Prrk 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	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595	Lahan Transmigrasi
.1	Tataguna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak-Hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	-
597	-
598	-



599	-
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601	Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Pennunjukan
.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 ( Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan Sebagainya)
.8	Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci
.9	Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air Sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi Cahaya / Penerangan
606	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan Banjir
.14	Menara Pengambilan
.2	Bangunan Pengambilan
.21	Bendungan
.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
.23	Bendungan Dengan Pompa
.24	Pengambilan Bebas
.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa

.26	Sumur Dengan Pompa
.27	Kantung Lumpur
.28	Slit Ekstrator
.29	Escope Channel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran Induk
.312	Saluran Sekunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwarter
.316	Saluran Pasangan
.317	Saluran Tertutup / Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi Dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan Check
.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tersier
.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	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong-Gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan 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	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-Gorong (Culvert)
.6	Buku Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.82	Tanaman
.83	Pagar



.9	Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok KM
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi 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 Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok KM
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
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	Kantor 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	Piloon
.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 Pengaman
.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 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
- .1 BANGUNAN OLAH RAGA
- .2 Gedung Kesenian
- .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
- .1 Pusat Perbelanjaan
- .2 Gedung Perdagangan
- .3 Bank
- .4 Pekantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
- .1 MCK
- .2 Gedung Parkir
- .3 Rumah Sakit
- .4 Gedung Telkom
- .5 Terminal Angkutan udara
- .6 Terminal Angkutan udara
- .7 Terminal Angkutan Darat
- .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
- .1 Monumen
- .2 Candi
- .3 Keraton
- .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
- .1 Rumah Perkotaan
- .11 Inti / Sederhana
- .12 Sedang / Mewah
- .2 Rumah Pedesaan
- .21 Rumah Contoh
- .3 Real Estate
- .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
- .1 Pondasi
- .11 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
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
657	Assaineering
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi Pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaringan
.212	Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengering 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	Pecemaran 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	Kelisrikan 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 Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Baku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup Penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear Hell



694	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	reservoir di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan Pipa
.5	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 Kemanan
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
	Klasifikasi 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 / Tenaga Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	-
817	-
820	MUTASI
	Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, 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 Tanggungan Negara
.2	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
.22	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
.24	Kepala 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	Datasering 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 Ijasah, 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, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.
841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian/Uang Duka
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang, 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 Neagara
857	Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang/Satyalencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Teguran Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan
	Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
863	Konduite, DP3, 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 Atas Pemberhentian,Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tnggu 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 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	LEMHANAS



.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3	Kursus-Kursus / Penataran
.4	Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri
.1	Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
.2	Non Gelar / Diploma
895	Metode
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
.4	Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata
.5	Tanya Jawab / 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 Poyek (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 Pemindahan 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 Administrasi 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 / PNBK
978	Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP / 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 Pengolah

- a. Tata Usaha Pengolah
  1. secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
  2. memisah-misahkan arsip 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 di Unit 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 pengendali 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/walikota.

#### a. Tata Cara pemusnahan Arsip

1. Penyimpan sekali dalam setahun berkewajiban :
  - 1.a. meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
  - 1.b. membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan
  - 1.c. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
  - 1.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
  - 2.a. tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/ Walikota.
  - 2.b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

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

1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan.



2. kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
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.

KOP

Kota Agung, .....

Nomor :  
Lampiran :

Kepada  
Yth. ....

#### LEMBAR TEGURAN RETENSI KE ... :

Bahwa berkas/arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktif.

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.

a.n. Kepala Kearsipan

(.....)  
NIP.

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

No urut	Kode / Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Kota Agung,.....  
Kepala Kearsipan

## LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada  
Yth. ....

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Tegoran Retensi ke ..... sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal ..... No. .... masih diperlukan langsung oleh Unit ..... dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Untuk maklum.

Kota Agung,

Kepala .....

(.....)  
NIP.

### DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor urut	Tgl/Bln/Thn. berkas	Kode dan Pokok Masalah	Kode dan masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Ket.

....., tgl/bul/thn.

Jabatan Kepala Kearsipan

(.....)  
NIP.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
NO. ....

Pada hari ini, tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah 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

Kota Agung, .....

1) .....

(.....)

2) .....

(.....)

## DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

[illegible]

....., tanggal .....  
Jabatan Kepala Kearsipan

Nip. ....



**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**I. PERENCANAAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
	a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP)	Selama Berlaku	4 tahun	Permanen
	b. Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM)	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2.	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan			
	Program Kerja Tahunan			
	a. Usulan Program Satuan Organisasi/Kerja beserta data pendukung	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali draft akhir masuk progr kerja tahunan
3.	b. Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/Kerja	1 tahun	2 tahun	Musnah, setelah masuk program kerja tahunan Kabupaten
	c. Program Kerja Tahunan pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	Permanen
4.	Penetapan /Kontrak Kinerja			
	a. Bupati	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pimpinan satuan organisasi/kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah kecuali eselon II permanen
4.	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1. Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah menjadi laporan mingguan
	2. Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah menjadi laporan Bulanan
	3. Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah menjadi laporan Triwulan
	4. Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah menjadi laporan Semester
	5. Laporan Semester	1 tahun	1 tahun	Musnah setelah menjadi laporan Tahunan
	6. Laporan Tahunan Satuan Organisasi / Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah menjadi laporan tahunan Kabupaten
	7. Laporan Tahunan Kaabupaten	2 tahun	4 tahun	permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
4.	c. Laporan insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program kementerian permanen
	b. Evaluasi Program Kabupaten	2 tahun	4 tahun	

## II. 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 permanen
	b. Program legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	3 tahun	
2.	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a. Rancangan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati Pengganti 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 Bupati, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/ Keputusan/ Instruksi Bupati, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
	d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	permanen
3.	Peraturan/Keputusan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	Instruksi/Surat Edaran a. Intruksi/Surat Edaran Bupati.  b. Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Eselon II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku  1 tahun setelah diperbaiki	2 tahun  2 tahun	Dinilai kembali kecuali yang bersifat pengaturan permanen Dinilai kembali
5.	Surat Perintah a. Surat Perintah Bupati.  b. Surat Perintah Eselon II.	1 tahun setelah pelaksanaan  1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun  2 tahun	Permanen  Dinilai kembali
6.	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Kabupaten/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir.	1 tahun setelah diperbaharui	5 tahun	Asli Permanen, hasil cetak musnah
7.	Nota kesepahaman /memorandum of Understanding (Mou)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama: a. Dalam Kabupaten b. Antar Kabupaten	1 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun	permanen
8.	Dokumen Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, 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. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	2 tahun setelah pelaksanaan 2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah kecuali master Dinilai kembali
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	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum.</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum.</li> </ul> c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.</li> <li>- Berkas pembelaan dan bantuan hukum.</li> <li>- Telaah hukum dan opini hukum.</li> </ul> d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum</li> </ul> e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase: <ul style="list-style-type: none"> <li>- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.</li> <li>- berkas pembelaan dan bantuan hukum.</li> <li>- telaah hukum dan opini hukum.</li> </ul> f. Sengketa Adat	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  Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban  sampai penyelesaian	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  5 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Dinilai kembali  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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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

### III. ORGANISASI DAN KETATA LAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
a.	Pembentukan.			
b.	Pengubahan			
c.	Pembubaran			
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

#### IV. 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. Pemindahan Arsip Inaktif. 1) Berita Acara Pemindahan. 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan. 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan. 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan Arsip dari instansi terkait. 4) Surat Keputusan pemusnahan. 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  Musnah
6.	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan. b. Bimbingan teknis. 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



## V. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAN

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 Negeri b. Luar Negeri	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	2 tahun 2 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: a. Pertamanan/landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. 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	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketetiban dan keamanan			
	1) Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10.	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	musnah
11.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	musnah

## VI. 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 harihari besar).	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat Daerah atau tokoh Daerah, permanen
	c. Agenda kegiatan pimpinan Lemabaga Instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			Permanen
	- Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon I)	1 tahun	4 tahun	musnah
	- Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master permanen
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaharui	1 tahun	Musnah kecuali master permanen
2.	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, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. Kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali yang berkait dengan kasus/peristiwa lain



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai kembali
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	musnah
4.	Hubungan antar Lembaga Daerah dan badan Daerah/Instansi			
	a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/konfrensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	musnah
5.	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	permanen
6.	Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten/Kota	-	-	-
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, vestival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10.	Penghargaan/ tanda kenag-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yangmemiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapannya Permanen
11.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah



## VII. 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	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Jurnal hasil penelitian/ pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master, Dinilai kembali
6.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

## VIII. 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	permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Akreditasi Lembaga Diklat a. Surat Permohonan Akreditasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Sertifikasi Akreditasi e. Berita acara rapat Tim Penilai f. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi g. Laporan Akreditasi Lemabaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	permanen
8.	Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan a. Surat permohonan setifikasi b. Laporan hasil verifikasi lapangan c. Berita acara rapat verifikasi d. Berita acara rapat Tim Penilai e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi f. Sertifikasi Akreditasi g. Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	permanen
9.	Sistem Informasi Diklat a. Data lemabaga diklat b. Data prasarana diklat c. Data Sarana diklat d. Data pengelola diklat e. Data penyelenggara diklat f. Data Widyaiswara g. 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 pesrta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali STTPL dan Buku Induk vital

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan Diklat</li> <li>- Laporan panitia penyelenggara Diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat</li> <li>- Daftar peserta Diklat</li> <li>- Bahan ajar Diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta Diklat</li> <li>- Formulir Evaluasi Diklat</li> <li>- Hasil Formulasi Evaluasi peserta diklat</li> <li>- Sertifikasi/STTPL</li> <li>- Sambutan penutupan Diklat</li> <li>- Buku induk</li> </ul>	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	3 tahun	Dinilai kembali
16.	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

## IX. 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 pemesanan	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 (Bura, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
h.	Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
i.	Daftar Tambahan Buku (Assesosion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
j.	Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka b. Pentanyaan 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 Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi	2 tahun	4 tahun	Musnah

#### X. TEKNOLOGI INFORMASI DAN TELEKOMUNIKASI

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. a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Dokumentasi Implementasi a. Sistem Informasi b. Sistem Aplikasi c. Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Perekaman dan pemutahiran Data a. Formulir Isian b. Daftar Petugas Perekam c. Jadwal Pelasanaan d. Laporan hasil perekaman dan pemutahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Migrasi Sistem Aplikasi dan data a. Perencanaan Migrasi b. Pelaksanaan Migrasi c. Berita Acara Kegiatan Migrasi d. Daftar sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi e. Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Dokumentasi hosting a. Formulir permintaan hosting b. Laporan hasil uji kelayakan c. Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Layanan Back-up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

## XI. PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah d. Penetapan kinerja Tahunan Pemerintah Daerah e. Rakor Pengawasan Tingkat Kabupaten	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL) 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)	Setelah tindak lanjut selesai    2 tahun	3 tahun    3 tahun	Dinilai kembali    Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang ada tindak lanjut
	e. Laporan Pemutahiran Data	1 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Review Departemen/LPND	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Musnah Dinilai kembali



**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF  
PEMERINTAHAN KABUPATEN TANGGAMUS**

**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, d. lembaga dan organisasi lainnya	Sampai dengan Penetapan pemenang 2 tahun  2 tahun	1 tahun  8 tahun  8 tahun	Dinilai kembali  Asli Permanen, copy Musnah Asli Permanen, copy Musnah
2.	Pemerintah Pusat a. Susunan Kabinet meliputi: Pengangkatan Menteri, penunjukan Menteri ad interim dan Amanat Menteri. b. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah Meliputi: Pembentukan Keanggotaan dan Sekretariat DPOD	2 tahun  2 tahun	8 tahun  5 tahun	Dinilai kembali  Permanen
3.	Pemerintah Daerah. a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah Daerah  b. Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah c. Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan antar Wilayah d. Pemindahan 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	3 tahun  5 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 Ideologi Pancasila, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik dan Kemasyarakatan. b. Laporan keadaan politik . c. Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : Pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan, dan pengawasan d. Monitoring dan evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD	2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun	3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali Permanen  Dinilai kembali
2.	Pembinaan Partai Politik a. Data dan kepengurusan parpol b. Agenda kerja aktivitas parpol c. Monitoring kegiatan parpol	sampai dengan diperbaharui 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Asli Permanen Dinilai kembali Musnah
3.	Pengawasan Organisasi Terlarang a. Pendirian, pembubaran dan pengawasan partai/ organisasi terlarang b. Daftar dan data pengurus anggota partai/organisasi terlarang c. Pemutihan bagi anggota partai/organisasi terlarang d. Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi anggota partai /Organisasi terlarang e. Daftar organisasi terlarang f. Laporan mengenai organisasi terlarang	5 tahun sampai dengan diperbaharui 2 tahun Selama Masih Berlaku  sampai dengan diperbaharui 2 tahun	5 tahun  5 tahun 5 tahun  5 tahun 5 tahun 5 tahun	Asli Permanen  Asli Permanen Asli Permanen  Permanen Asli Permanen Permanen
4.	Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan Organisasi kemasyarakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan kegiatan dan agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa .	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Pembinaan Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu dan PILKADA			
	a. Fasilitasi pelaksanaan pemilu Presiden dan wakil Presiden	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi pelaksanaan pemilu anggota legislatif	1 tahun setelah Pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi pemilihan kepala daerah	1 tahun setelah Pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu (OPP)	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Asli Permanen
	e. Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	f. Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Dinilai kembali
	g. Fasilitasi dan mediasi sengketa pemilu/PILKADA	2 tahun	3 tahun	Permanen

### III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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/pencegahan adanya gangguan /ancaman ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, pemasangan spanduk dan pamflet	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	d. Perizinan di bidang ketertiban/ketentraman umum :			
	1) yang disetujui	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	2) yang ditolak	1 tahun	-	Musnah
3.	Pertahanan Sipil			
	a. Pengangkatan dan 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.	Kenakalan Remaja			
	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 pengulangan 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 sila	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Bencana Alam			
	a. Pembinaan dan penyuluhan pencegahan bencana alam	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- latihan kesiapsiagaan menghadapi bencana bagi masyarakat, pegawai dan petugas			
	- sosialisasi dan pemasyarakatan tata cara mencegah dan menanggulangi bedncana			
	b. Kegiatan penaggulangan bencana alam: Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan bantuan SAR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan umum kegiatan penanggulangan bencana alam	2 tahun	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Kecelakaan a. Tindakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan seperti : kecelakaan di darat, di laut dan udara b. Berita acara dan laporan terjadinya kecelakaan yang berskala nasional dan kedaerahan	2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Permanen

#### IV. KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Pembangunan DesaPembinaan dan fasilitasi pembangunan desa a. Bantuan pembangunan desa 1) Bantuan modal 2) Bantuan sarana dan prasarana 3) Bantuan teknologi tepat guna b. Pembinaan dan pengembangan teknologi pedesaan meliputi : 1) Inventarisasi jenis-jenis teknologi pedesaan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi 2) Pembinaan teknologi pedesaan meliputi : Musnah Program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang teknologi (folder, leaflet, sound slide, poster, buku-buku) 3) Latihan teknologi perangkat keras dan perangkat lunak Pembinaan Kesejahteraan Keluarga meliputi :Pedoman, program, pembentukan TIM Penggerak PKK 4) Pembinaan organisasi meliputi : Inventarisasi PKK, Petunjuk Teknis - Pengkaderan PKK meliputi : - Program, pembiayaan, pelaksanaan,daftar kader, buku pedoman dan buku pegangan kader, evaluasi dan laporan 5) Kemitraan dengan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga pendidikan 6) Monitoring dan evaluasi	2 tahun   sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun   3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali   Dinilai kembali Musnah Asli Permanen Dinilai kembali  Dinilai kembali Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Program Listrik masuk desa d. Perkreditan desa meliputi : 1) Kelembagaan, jenis perkreditan pembinaan dan evaluasi 2) Inventarisasi data perkreditan desa meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal dan lumbung desa e. jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung desa, tabungan desa dan UED yang berasal dari Inpres bantuan desa f. Studi kelayakan terhadap lokasi pemukiman meliputi : 1) Penentuan lokasi, penunjukan pelaksanaan dan laporan hasil studi kekayaan, Penyusunan program, penentuan lokasi, pelaksanaan dan penyuluhan	2 tahun 2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun	3 tahun 4 tahun -  3 tahun 3 tahun  3 tahun	Musnah Dinilai kembali Musnah  Dinilai kembali Dinilai kembali  Dinilai kembali
2	Pendidikan a. Pendidikan formal meliputi pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan Pengembangan 1) Penyediaan lokasi prasarana pendidikan/lahan - Berita acara penyerahan / serah terima sarana SD, SMIP, SMTA. - Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : bangunan / barang bergerak, barang tidak bergerak 2) Penetapan sekolah yang mendapat pengakuan dari Pemerintah oleh Badan Akreditasi meliputi : ijazah, sertifikat dan status 3) Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima 4) Program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf 5) Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan, penghargaan 6) Guru sekolah swasta meliputi : sekolah umum dan kejuruan 7) Ketentuan penetapan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan b. Pembinaan Non Formal meliputi: 1) Izin pendirian lembaga pendidikan informal 2) Data lembaga pendidikan non Formal 3) Data penyelenggara pendidikan Informal 4) Pelaksanaan pembinaan pendidikan nonformal dan informal Pembinaan pemuda/ pelajar/ mahasiswa	2 tahun  Sampai diperbaharui  2 tahun  Selama masih Berlangsung  2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui  Selama Masih Berlaku Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun	3 tahun  5 tahun  -  5 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun	Permanen  Dinilai kembali  Asli Permanen   Musnah  Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Asli Permanen  Asli Permanen Asli Permanen Asli Permanen Musnah Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa 6) Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/ mahasiswa c. Pembinaan Kepramukaan 1) Kebijakan tentang kepramukaan 2) Kepramukaan meliputi : perencanaan, program , pembangunan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan 3) Pelaksanaan jambore/perkemahan d. Kepemudaan 1) Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar provinsi 2) Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar negara 3) Bantuan untuk pembinaan generasi muda  4) Kepramukaan 2 tahun 5 tahun Musnah 5) Kelembagaan kepramukaan 6) Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan 7) Laporan pelaksanaan, jambore nasional / internasional e. Olah Raga 1) Pengadaan sarana dan prasarana olahraga serta daftar inventarisasi 2) Pembinaan olahraga meliputi : pemilihan atlet, kursus-kursus olahraga, bantuan sarana, bantuan biaya 3) Hasil musyawarah berbagai cabang olahraga 4) Pendirian cabang olahraga Asli penetapan 5) Laporan hasil pesta olahraga	Selama bantuan berlangsung   Selama Masih Berlaku 2 tahun   2 tahun  2 tahun 2 tahun Selama Bantuan Masih Berlaku 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun  2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	5 tahun   5 tahun 5 tahun  5 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah   Asli Permanen Dinilai kembali  Musnah  Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali  permanen Asli Permanen Musnah  Dinilai kembali  Dinilai kembali  Musnah Permanen Musnah
3.	Kebudayaan a. Kesenian meliputi : 1) Pembinaan, penyuluhan, pengendalian 2) Pembentukan perkumpulan kesenian meliputi : pengesahan, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan susunan pengurus 3) Data kesenian daerah meliputi : Jenis-jenis kesenian, tokoh-tokoh kesenian/seniman 4) Laporan umum kesenian meliputi : kondisi, sarana, prasarana, perkembangan kesenian dan lain-lain	2 tahun 2 tahun  2 tahun  Sampai diperbaharui	3 tahun -  -  3 tahun	Musnah Permanen  Dinilai Kembali  Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Monumen/Tugu 1) Pemeliharaan monumen 2) Inventarisasi Monumen 3) Gambar Konstruksi / Arsitektur - c. Permuseuman meliputi: 1) Daftar benda museum, 2) Sarana permuseuman antara lain : bangunan, akte pendirian, sertifikasi inventarisasi benda-benda museum, lap koleksi benda-benda museum d. Candi meliputi : 1) Pemugaran, perawatan candi 2) Laporan pencurian, kerusakan benda-benda e. Pengusulan status pahlawan nasional termasuk penganugraan dan penghargaan makam pahlawan 1) Daftar inventarisasi makam pahlawan 2) Makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya 3) Pemindahan jenazah ke makam pahlawan meliputi : surat ijin dari keluarga maupun pemerintah 4) Laporan pelaksanaan pengurusan makam pahlawan termasuk pemeliharaan dan perbaikan makam pahlawan	2 tahun Sampai diperbaharui Selama Masih Dimiliki  Sampai diperbaharui Selama Masih Berlaku  2 tahun 2 tahun 2 tahun  Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun  2 tahun	3 tahun 2 tahun -  5 tahun 5 tahun  3 tahun 5 tahun 5 tahun  5 tahun 5 tahun 5 tahun  5 tahun	Musnah Vital Asli Parmanen  Vital Vital  Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen  Vital Permanen Permanen  Musnah
4.	Kesehatan a. Pembinaan kesehatan lingkungan Operasi bersih, penyediaan tempat sampah dan penentuan sarana pembangunan/ pemabakaran sampah b. Penyakit menular antara lain : 1) Daftar jenis Penyakit Menular 2) Pencegahan dan pemberantasan, perawatan dan pengobatan c. Laporan penyakit menular d. Epidemio dan karantina meliputi : Laporan Epidemio, penyuluhan terhadap penyakit epidemio dan kematian akibat mabok serta keracunan makanan dan minuman e. Penanggungan imonisasi meliputi : Cara-cara imonisasi, penilaian hasil imonisasi, penyuluhan imonisasi f. Laporan Survei imonisasi meliputi : dan Perencanaan, pelaksanaan, analisis, penyusunan rekomendasi dan saran tindak	2 tahun  Sampai diperbaharui 2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun	-  2 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun	Musnah  Dinilai kembali Dinilai kembali  Dinilai kembali Dinilai kembali  Musnah Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Gizi meliputi Penyuluhan, peningkatan gizi, program gizi keluarga, laporan kurang makan	2 tahun	-	Musnah
	h. Kesehatan gizi meliputi : Sarana kesehatan gizi, usaha perbaikan gizi anak sekolah kesehatan mata	2 tahun	-	Musnah
	1) Inventarisasi sarana kesehatan mata, penyakit mata, dokter mata	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Perkumpulan donor mata	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Kesehatan Ibu dan anak meliputi :			
	1) Pemeriksaan ibu hamil, pertolongan persalinan bayi dan anak	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Kursus dukun bayi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Hasil pemeriksaan makanan dan minuman meliputi : Makanan, minuman dalam kaleng / dus, pembungkus makanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Penyebaran garam beryodium meliputi : Pedoman, pembinaan dan monitoring, penyuluhan kepada masyarakat dan laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	l. Pemotongan hewan meliputi : Kesehatan hewan potong, pemotongan hewan	2 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun	Asli Permanen Musnah
	m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman	-	-	-
	n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan penanggulangan dan laporan	Sampai diperbaharui 2 tahun	2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
	o. Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat	-	-	-
	p. Pembinaan Profesi Medis meliputi :	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	- Ijin Praktek dokter, bidan sinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek laboratorium	-	-	-
	- kesehatan baik pemerintah maupun sinse, laporan kasus-kasus dan kelalaian bidan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	q. Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya meliputi Permohonan, ijin bangunan, penetapan ijin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	r. Laporan umum kegiatan bidang kesehatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	s. Ijin pembuatan obat-obatan Asli	2 tahun	3 tahun	Permanen
	t. Monitoring Kualitas Air	2 tahun	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Keagamaan a. Pendirian prasarana peribadatan meliputi : permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB b. Pemeliharaan dan perbaikan prasarana peribadatan c. Hasil musyawarah kerukunan umat beragama d. Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama e. Bantuan sarana peribadatan f. Organisasi keagamaan meliputi : pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan kepengurusan g. Pembinaan dan Pengelolaan zakat, sodaqah dan infak meliputi : penerimaan, penggunaan, dan laporannya h. 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 : c. Pengadaan prasarana & sarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olah raga dan kesenian, rehabilitasi penderita Cacat 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 penyelesaiannya	2 tahun  2 tahun  2 tahun  2 tahun	-  3 tahun  3 tahun  5 tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Asli Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bantuan kepada panti asuhan Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor	Selama bantuan berlangsung	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Pembinaan Komunitas Adat terpencil ( suku terasing )	2 tahun	3 tahun	permanen
7.	Kependudukan			
	a. Perencanaan umum dan program kependudukan Pendaftaran penduduk meliputi :			
	1) Formulir biodata penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Formulir permohonan, perpanjangan pembaharuan 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, warga negara asing	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
	6) Pendaftaran dan perpindahan WNI	2 tahun	5 tahun	Permanen
	7) Pendaftaran dan perpindahan penduduk pengungsi dan rentan, akibat bencana alam, kerusuhan sosial, daerah terbelakang	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	8) Proses pengangkatan pejabat luar biasa, pencatatan sipil dan pembantunya	2 tahun	5 tahun	Permanen
	9) Data evaluasi jumlah pengangguran, cara penanggulangan pengangguran	1 thn setelah pengangkatan Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pencatatan Sipil meliputi :			
	1) Formulir permohonan akta kelahiran perkawinan, perceraian, ganti perubahan nama kenal lahir/matii, adopi, perubahan pengganti nama, pemalsuan dokumenc 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 laporanya	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Kewarganegaraan WNA meliputi: Permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan Asli kelahiran	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	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 sistem, prosedur dan standar pelayanan pencatatan 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
c.	Informasi kependudukan			
	1) Pengembangan perangkat lunak, keras, dan jaringan komunikasi data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Fasilitas teknis 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 sistem pelayanan media elektronik cetak dan outlet	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 master	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	d. Perkembangan Penduduk			
	1) Struktur dan komposisi penduduk	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	2) Fertilitas, kesehatan, dan reproduksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Morbilitas 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 migran non permanen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8) Data dan Informasi persebaran penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	9) Telaahan dan pengkajian sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10) Penataan penduduk sementara dan non migran permanen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	11) Manual teknis perlindungan penduduk	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	12) Telaahan dan kajian pengelolaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan sosial budaya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	13) Manual teknis pelayanan kelembagaan pemberdayaan Asli masyarakat ekonomi dan sosial budaya	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	14) Telaahan dan Pengkajian pengembangan wawasan kependudukan melalui pendidikan jalur sekolah, luar sekolah dan masyarakat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Proyeksi dan penyesuaian kebijakan kependudukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Telaahan & pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan kependudukan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	2) Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 kabupaten	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10) Kebijakan dan Pedoman teknis penyelesaian 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
	2) Data imigrasi yang masuk	sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	3) Kasus paspor / visa palsu	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Bukti pelaporan warga negara asing pelaporan /keterangan tamu warga negara asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Pengusiran warga negara asing / bangsa asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Perpindahan bangsa asing	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
	7) Kewarganegaraan meliputi : permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8) Laporan jumlah WNI keturunan asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Urbanisasi meliputi :			
	1) Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi			
	2) Penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan	Selama Masih Berlaku	1 tahun	Asli Permanen
		2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Transmigrasi			
	1) Pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan			
	2) Daftar calon transmigrasi yang diterima meliputi : daftar calon, persyaratan dan pemberangkatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
		sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Latihan dan pendidikan calon transmigran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Bantuan untuk transmigrasi : bibit-bibit, obat-obatan, alat olah raga dll.	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 / sertifikat, jumlah dan luas tanah	Setelah Kasus Selesai	3 tahun	Permanen
	8) Inventarisasi daerah transmigrasi yang telah diserahkan kepada Kemendagri	sampai diperbaharui	3 tahun	Vital
	9) Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10) Hasil rapat team teknis koordinasi penyelenggara 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 propinsi 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 di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Keluarga Berencana			
	a. Kebijakan yang ada hubungannya dengan program Keluarga Berencana	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	b. Pengadaan prasarana dan sarana untuk Keluarga Berencana gedung /bangunan, sarana mobilitas dan sarana lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Penghargaan terhadap KB lestari	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Pembinaan Keluarga Berencana	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Laporan peserta KB meliputi : penggunaan alat kontrasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terilisasi/vasektomi	2 tahun	5 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Data / hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Hasil pertemuan, seminar, survei ilmiah KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan kasus masalah KB	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Laporan umum pelaksanaan program KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

#### V. PEREKONOMIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Sertifikasi di bidang perekonomian: perdagangan, koperasi dan UKM, perkebunan, perindustrian pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal pariwisata kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Perdagangan			
	a. Pembinaan dan pengembangan usaha Perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Peningkatan kerjasama perdagangan dalam negeri dan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pendaftaran perusahaan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Pelelangan Barang Komoditas	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Promosi/Pemasaran			
	1) Pameran Perdagangan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Iklan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Ekspor dan import	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Pengawasan distribusi/penyaluran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Perdagangan Antar Pulau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Perlindungan konsumen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	j. Penggunaan, pengelolaan dan Pengawasan Pergudangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	k. Aneka usaha perdagangan	2 tahun	-	Musnah
	l. Bimbingan dan penyuluhan	2 tahun	-	Musnah
	m. Standarisasi harga	sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
3.	Koperasi dan UKM			
	Pembinaan dan pengembangan perkoperasian			
	a. Data Kelembagaan koperasi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Data keanggotaan koperasi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 2 tahun Sampai dengan kasus selesai Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun  2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun -	Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali  Dinilai kembali, Asli Perma Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah
4.	Pertanian Pembinaan a. Data pengadaan, penyaluran, penggunaan, dan peredaran (benih, pupuk, pestisida, alat mesin ) b. Penyiapan fasilitas pengembangan (lahan, pemanfaatan sumber-sumber air, produksi pertanian) c. Pemeliharaan lahan Pengembangan lahan dan produksi a. Data potensi sumber daya lahan dan air b. Data perkembangan pengembangan lahan dan produksi pertanian c. Sumber daya lahan dan tata guna air d. Konversasi dan rehabilitasi lahan e. Sistem kewaspadaan pangan dan gizi f. Data kawasan dan sentra-sentra produksi pertanian g. Pola produksi dan tanaman h. Laporan hasil kegiatan pengembangan Pemasaran dan pengembangan usaha pertanian 1) Bina usaha pertanian - Pengembangan usaha pertanian - Data pengembangan usaha - Bahan dan Sarana - Promosi dan pengembangan usaha - Laporan pengembangan usaha 2) Kemitraan dan kewirausahaan pertanian - Data kemitraan dan kewirausahaan - Laporan kemitraan dan kewirausahaan	Sampai diperbaharui  2 tahun  2 tahun  Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun  2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun	2 tahun  3 tahun  -  2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 2 tahun - - 3 tahun  2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali  Musnah  Musnah  Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah  Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah  Dinilai kembali Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian - Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil pertanian - Akreditasi mutu benih/bibit - Bahan pembinaan uji mutu - Sertifikat benih/bibit, mutu hasil pertanian - Data penawaran dan permintaan hasil pertanian - Laporan mutu distribusi dan pemasaran 3) Pembenihan dan pengembangan teknologi - Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran benih dan teknologi - Sistem perbenihan tanaman pangan dan hortikultura - Pengembangan teknologi pertanian (produksi, sarana dan prasarana, pengolahan hasil pertanian, alat dan mesin, perbenihan) 4) Program Bimas/Linmas (program intensifikasi dan ekstensifikasi) Serangan Penyakit dan hama Tanaman - Pencegahan - Pemberantasan 5) Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan petani -	Sampai diperbaharui Selama Masih Berlaku 2 tahun Selama Masih Berlaku Sampai diperbaharui 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun - 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun -	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Musnah Musnah Musnah
5.	Kehutanan Pemanfaatan kawasan hutan a. Data potensi hutan dan kawasan hutan flora dan fauna, hasil hutan bukan kayu b. Data pembangunan kehutanan c. Data statistik kehutanan d. Pemetaan hutan dan peta tematik kehutanan e. Neraca sumber daya hutan f. Data pemanfaatan sumber air dan risalah hutan lindung g. Pemeriksaan lapangan hasil penafsiran potret udara dan penginderaan jauh h. Penyelenggaraan tata batas kawasan hutan, pengukuhan dan penetapan kawasan hutan, penataan batas hutan, rekonstruksi batas hutan lindung dan hutan produksi, penatagunaan tanah i. Pemanfaatan kawasan hutan untuk kegiatan non kehutanan j. Penyelesaian agraria kehutanan dan perubahan fungsi hutan	Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen Musnah Permanen



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Tata batas hutan lindung dan hutan produksi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Permanen
	l. Penunjukan dan penetapan kawasan hutan, rekomendasi perubahan fungsi 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 ungsikan	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 Sosial			
	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). Perbenihan tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10). Penggunaan pupuk dan pestisida tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	p. 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 di kawasan 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Laporan Industri pengolahan hasil hutan Musnah, 6) Data mutasi kayu, realisasi pemenuhan bahan baku industri, realisasi, produksi dan penerimaan kayu bulat 7) Data pemegang izin industri pengolahan hasil hutan 8) Data hasil hutan dan peredarannya 9) Dokumen angkutan hasil hutan 10) Pengolahan dan pemanfaatan hasil hutan 11) Data bahan baku pada industri pengolahan kayu hulu (IPKH) 12) Data ekspor flora dan fauna 13) Pemasaran hasil hutan 14) Potensi pungutan iuran bahan kayu 15) Pengusahaan pariwisata alam  q. Penerapan teknologi kehutanan 1) Data teknologi kehutanan 2) Pendayagunaan sarana penerapan teknologi kehutanan 3) Pendayagunaan kemitraan dengan, masyarakat, swasta dan lembaga terkait lainnya 4) Pengembangan Sumber Daya Manusia kehutanan	3 tahun Sampai diperbaharui  Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun sampai dengan dialih fungsikan  Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun  2 tahun	2 tahun 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun  2 tahun 3 tahun 3 tahun  -	kecuali yang bermasalah Dinilai kembali  Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali  Dinilai kembali Musnah Musnah
6.	Kelautan Dan Perikanan a. Perikanan budi daya 1) Sarana dan prasarana perikanan budidaya - Data sarana pokok ( <i>parents stock</i> ) 2) Data potensi sumber daya lahan dan ikan 3) Data pemanfaatan irigasi 4) Budi daya lintas kabupaten 5) Plasma dan suaka perikanan - Perlindungan sumber daya ikan - Bantuan penyebaran benih ikan  - Pengembangan plasma nutfah suaka perikanan - Teknologi pelestarian sumber daya perikanan - Pemilihan varietas unggul plasma dan suaka perikanan	Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Selama masih digunakan 2 tahun  2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah, kecuali yang bermasalah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>b. Bina usaha</b> 1) Pembinaan SDM dan Penyuluhan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan penyuluhan dan penerangan</li> <li>- Pembinaan kelembagaan perikanan</li> <li>- Rekomendasi pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan</li> <li>- Bimbingan dan pemanfaatan penerapan teknologi kelautan dan perikanan</li> </ul> 2) Pemantauan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil 3) Pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan 4) Pembinaan usaha kelautan dan perikanan	2 tahun 2 tahun Sebelum 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - 2 tahun - 3 tahun - - 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
	<b>c. Pengawasan dan pengendalian</b> 1) Hama dan penyakit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan</li> <li>- Pengawasan karantina</li> <li>- Eradikasi penyakit ikan</li> </ul> 2) Sumber daya kelautan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dan pengendalian penggunaan pelabuhan perikanan</li> <li>- Pengawasan dan penggunaan alat tangkap</li> <li>- Pengawasan pasar ikan</li> <li>- Keamanan wilayah laut</li> <li>- Pengawasan lalu lintas induk</li> </ul> 3) Sumber daya perikanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan sarana dan prasarana perikanan</li> <li>- Pengawasan pemanfaatan teknologi, inseksida, pupuk dan obat-obatan</li> <li>- Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan nelayan</li> </ul>	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	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun -	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali Musnah
7.	<b>a. Peternakan</b> 1) Data potensi produksi, komoditas unggulan peternakan 2) Data produksi ternak dan hasil ternak 3) Data ekspor ternak dan hasil ternak 4) Promosi potensi produksi dan ekspor hasil ternak	Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun	2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) Data permintaan penawaran ternak dan hasil ternak	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	6) Kesehatan hewan, obat, dan kesehatan masyarakat veteriner :	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Hasil pengamatan dan penyidikan penyakit hewan			
	- 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 peternakan	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	2 tahun	-	Dinilai kembali
	- Data kemitraan dan kewirausahaan	Sampai diperbaharui		
	- 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Permodalan meliputi : Aset, modal daerah kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah Sampai diperbaharui - Vital f. Inventarisasi meliputi : Benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggandaan dan penghapusan g. Pemilikan modal meliputi : Obligasi, sarana, dan surat berharga h. Kegiatan usaha meliputi : Perjanjian kerjasama dan bagi hasil	2 tahun  Selama saham Sampai perjanjian : / kerjasama berlangsung	-  - 3 tahun	Vital  Vital Permanen
11.	Pertambangan / Kesamuderaan a. Usaha pertambangan meliputi : Dasar hukum, perijinan Lokasi dan jenis perusahaan, pertambangan daerah, pertambangan rakyat b. Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan pengawasan c. Sarana dan prasarana pertambangan meliputi : Pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan d. Pelaksanaan program meliputi : Pembiayaan, laporan, pengawasan, dan evaluasi e. Peningkatan Produksi meliputi : Teknologi tepat guna f. Penelitian dan pengembangan meliputi: laboratorium, pengujian dan penelitian g. Bantuan dana pertambangan meliputi : Penanaman modal, peralatan pertambangan, dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan h. Standar mutu hasil pertambangan data dan statistik i. Pemasaran hasil produksi meliputi : Penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri j. Pembudidayaan kawasan samudra meliputi ijin usaha, jenis-jenis usaha, kawasan usaha dan ekonomi usaha dan zona ekonomi eksklusif	2 tahun  2 tahun 2 tahun  2 tahun Selama Masih Berlaku  2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun  5 tahun 3 tahun 3 tahun  3 tahun 3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali  Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen  Dinilai kembali Dinilai kembali Asli Permanen Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	k. Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Pengawasan lali 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 lalu lintas (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) Kegiatan penjagaan Pantai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Perhubungan Udara			
	1) Kegiatan keamanan lalu lintas udara	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2) Pemanfaatan pelabuhan udara	2 tahun	3 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Sarana angkutan udara dan trayek penerbangan, terminal, jalan, pelabuhan samudra, pelabuhan udara, tempat parkir, rambu-rambu dan udara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, penawasan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Penyuluhan meliputi : Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Bantuan dana, Penanaman modal masih berlangsung	Selama bantuan	3 tahun	Dinilai kembali
	j. Standardisasi perhubungan meliputi : Sarana dan prasarana, data dan statistik	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	k. Pemasaran hasil produksi meliputi : Promosi perhubungan, perlindungan, perhubungan, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Perijinan meliputi : Ijin mengemudi, ijin trayek, ijin jalan, ijin laut, ijin udara dan pemasangan kabeli	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	m. Keamanan dan ketertiban meliputi : Ketertiban lalu linatas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, penyebrangan, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	n. Laporan meliputi : Berkala, umum, pelanggaran perhubungan, kecelakaan perhubungan, gangguan perhubungan dan penyalahgunaan frekuensi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
13.	Pariwisata			
	a. Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan monitoring	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah, kecuali bermasalah
	b. Laporan Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : 1) Pengadaan, penetiamaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan dan penghapusan 2) Hotel, losmen, restoran, tempat rekreasi, obyek wisata & travel biro, cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, tempat bersejarah, benda purbakala	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali bermasalah
	c. Pelaksanaan program meliputi : Dinilai kembali- Pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi	Selama Masih Berlaku	2 tahun	5 tahun
	d. Peningkatan pariwisata meliputi :Promosi, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan obyek pariwisata dan pelayanan	Selama Masih Berlaku	1 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyuluhan meliputi : - Program, metode, pembinaan, percontohan, jangka waktu dan pembiayaan laporan Bantuan dana, penanaman modal f. Daftar inventarisasi obyek-obyek pariwisata meliputi Laut, purbakala, alam dan kebudayaan g. Data dan statistik pariwisata h. Perizinan meliputi : - Izin industri pariwisata, izin travel biro, izin novotel, losmen, restoran - Pemasaran obyek wisata i. Keamanan dan ketertiban meliputi : - Pemanfaatan bebas visa, izin tinggal dan izin berkarya j. Laporan meliputi : - Berkala, umum, pelanggaran izin usaha, pelanggaran izin tinggal dan pelanggaran izin usaha	Selama bantuan berlangsung 2 tahun  2 tahun  Selama Masih Berlaku  2 tahun  2 tahun  2 tahun	5 tahun  3 tahun  3 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun  5 tahun	Dinilai kembali  Vital  Asli Permanen  Musnah  Musnah  Dinilai kembali  Dinilai kembali
14.	Meteorologi a. Laporan Sarana dan Prasarana meliputi: - Lokasi, teropong bintang, seismografi barometer dan pengukuran curah hujan - Prakiraan/ramalan bidang metrologi meliputi: b. Ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi , angin topan, dan gerhana bulan/matahari c. Laporan meliputi: - Berkala umum,cuaca, gempa bumi,bencana alam lainnya, gerhana bulan, matahari dan bintang - Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika - Pengawasan di bidang penanaman modal	2 tahun  Selama belum diperbaharui 2 tahun  2 tahun  sampai dengan diperbaharui 2 tahun	3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun  3 tahun	Musnah  Dinilai kembali  Asli Permanen  Musnah  Asli Permanen  Musnah
15.	Tenaga Kerja a. Produktifitas Tenaga Kerja 1) Informasi dan Bursa Kerja - Data tentang kesempatan, ketenagakerjaan, dan burs tenaga kerja - Kegiatan temu perusahaan dan calon tenaga kerja	Sampai dengan diperbaikik  2 tahun	2 tahun  3 tahun	Musnah  Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Penggunaan dan pengawasan tenaga kerja <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), 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 pengusaha, Lembaga Bipartit, Lembaga Tripartit</li> <li>- Pelatihan hubungan industrial –</li> </ul> b. Bina Tenaga Kerja <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Upah minimum dan Jaminan Sosial Tenaga kerja               <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> </li> <li>2) Bahan pelatihan tenaga kerja</li> </ol>	Sampai diperbaharui  2 tahun  2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui  2 tahun  Sampai diperbaharui  2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun  3 tahun  3 tahun 3 tahun 2 tahun  -  2 tahun  - 3 tahun  -	Musnah  Dinilai kembali  Dinilai kembali Dinilai kembali  Musnah  Dinilai kembali  Musnah Dinilai kembali  Musnah
16.	Penanaman Modal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan, pengendalian, dan pengembangan penanaman modal</li> <li>b. Pemanfaatan modal meliputi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi penanaman modal, bidang usaha penanaman modal &amp; lokasi penanaman modal</li> </ul> </li> <li>c. Laporan meliputi: berkala, umum, dan perkembangan usaha</li> <li>d. Pemilikan modal meliputi: obligasi, saham, surat berharga dan deposito</li> </ol>	Selama Masih Berlaku  2 tahun  2 tahun 2 tahun	3 tahun  5 tahun  5 tahun 3 tahun	Permanen  Dinilai kembali  Dinilai kembali Vital



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Kegiatan usaha meliputi : - Pemegang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ke tiga yang didasarkan pada hukum perdata menghimpun modal masyarakat, menginventerisasikan Bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas, penyelenggaraan modal giro, referensi bank, keterangan dari pihak bank dan penyelenggaraan perbankan. f. Pengendalian usaha meliputi : Kelayakan kepada calon nasabah, pengadaan kredit macet, penghapusan tunggakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong g. Laporan pertanggungjawaban meliputi : Laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi/laba, hasil rapat dan badan pengawas Promosi dan investasi penanaman modal h. Pengelolaan meliputi : - Penanaman Modal Dalam Negeri - Penanaman Modal Luar Negeri i. Data dan Statistik penanaman modal j. Pengawasan di bidang penanaman modal	2 tahun              2 tahun              2 tahun              2 tahun              Sampai diperbaharui 2 tahun	5 tahun              5 tahun              3 tahun              5 tahun              3 tahun              3 tahun	Asli Permanen              Dinilai kembali              Dinilai kembali              Dinilai kembali              Asli Permanen Musnah
17.	Perbankan a. Keberadaan meliputi: dasar hukum, lokasi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja b. Program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian dan pengelolaan bank-bank daerah c. Kepengurusan meliputi: Badan Pengawas dan direksi d. Permodalan meliputi : Asset, modal daerah, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah e. Inventaris meliputi : benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai mutasi barang, pemindahtanganan, penjualan, penggadaian, hibah dan penghapusan f. Pemilikan modal meliputi : Obligasi, saham, surat berharga dan deposito	2 tahun              2 tahun              2 tahun              2 tahun              2 tahun              2 tahun	5 tahun              5 tahun              5 tahun              5 tahun              5 tahun              5 tahun	Asli Permanen              Dinilai Kembali              Dinilai kembali Dinilai kembali              Dinilai Kembali              Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Kegiatan usaha meliputi : Pemegtang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ketiga yang didasarkan pada hukum perdata, menghimpun modal masyarakat, menginvestasikan modal bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas dan Taska, penyelenggaraan giro, keterangan / referensi bank, keterangan jaminan bank, dan penyelenggaraan jasa perbankan h. Pengendalian usaha meliputi : Studi kelayakan kepada calon nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan tunggakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong i. Laporan pertanggung jawaban meliputi : laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi / laba, hasil rapat dan badan pengawas	2 tahun  2 tahun	5 tahun  5 tahun	Dinilai kembali  Dinilai kembali
18.	Pertanahan 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 b. Perencanaan umum, program pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, pengembangan, pengendalian monitoring dan pengawasan, pemetaan dan data meliputi: 1) Data lengkap 2) Perhitungan luas penggunaan tanah, kemampuan tanah lokasi daerah miskin, perencanaan daerah tingkat I 3) Data hitungan : buku ukur, buku tunggu, deskripsi pilar, foto point premark premark, hitungan koordinat, meliputi poligon dan triangulasi udara 4) Deskriptif tata guna tanah 5) Pemetaan meliputi : Peta tata guna tanah, peta land reform (peta penguasaan/ kepemilikan) peta pendaftaran tanah: Peta teristris peta photo gametri, meliputi : Peta dasar teknis, peta karya, peta dasar kantor peper print, screen negatif reftrifikasi positif, screen negatif fair drawing masaik, 1) indes sheet, negatif rol film dan diapositif.	Selama Masih Berlaku     2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun     3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Asli Permanen     Asli Permanen Permanen Asli Permanen Asli Permanen Asli Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Perijinan meliputi : Fatwa tanah, penggarapan tanah pemindahan hak, perpanjangan waktu pembayaran dan pendaftaran, pengurusan tanah untuk real estate	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	d. PMA/PMDN Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya	2 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Perjanjian	Selama berlangsung	5 tahun	Asli Permanen
	f. Pejabat pembuat akte tanah (PPAT) meliputi : 1) Berkas PPAT 2) Kasus PPAT	2 tahun 2 tahun	8 tahun 3 tahun	Permanen Permanen
	g. Redistribusi tanah obyek landreform angsuran pembayaran	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	h. Ganti rugi landreform	2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
	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/desa lengkap, daftar tanah dan sertifikasi penggantian	Sampai diperbaharui	-	Vital



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	m. Pelaporan			
	1) Lap Bulanan, triwulan bidang tata guna tanah, landreform, pengurusan hak-hak tanah dan pendaftar tanah , setelah masuk laporan tahunan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	2) Laporan evaluasi tahunan dan repetantive	2 tahun	5 tahun	Permanen

## VI. PEKERJAAN UMUM

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	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Rehabilitasi			
	- Pemeliharaan			
	b. Jalan :			
	- Pembangunan baru	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Rehabilitasi			
	- Pemeliharaan			
	- Peningkatan			
	c. Jembatan :			
	- Pembangunan baru	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Rehabilitasi			
	- Pemeliharaan			
	d. Bangunan :			
	- Pendirian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Pemeliharaan			
	- Pembahasan dan penertiban bangunan			
	e. Tata Kota :			
	- RIK (Rencana Induk Kota)	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Rencana detail tata ruang kota			
	- Rencana terinci kota			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Peta tanah bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	g. Gambar Konstruksi ( <i>blue print</i> )	Selama bangunan berdiri	2 tahun	Asli Permanen
	h. Data industri konstruksi bangunan	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	i. Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. Standarisasi, kriteria teknis, spesifikasi, manual teknis dan prosedur	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	k. Pelaksanaan bidang PU	Selama Masih Berlaku	5 tahun	kecuali yang bermasalah
	1) Pemberian izin bidang PU meliputi : Izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin Musnah, Pemborong Pembangunan (SIPP), penggunaan pembangunan, pembuatan panggul/ pembuatan panggul tambak pada pinggir sungai, mendirikan bangunan diatas sungai, pengambilan dan pembangunan air, diatas sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan air minum, sum ur bor/arteis, proyek, pemanfaatan tanah bantaran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Permohonan perizinan yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan atas pemberian keringanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Pembatalan izin meliputi :			
	5) Pengaduan, hasil pemeriksaan/penijauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkaran			
	l. Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan,prakualifikasi )	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali ada
	Daftar rekanan meliputi : Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekanan			
	1) mampu dan tanda daftar rekanan.			
	2) Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : Permohonan, persyaratan, hasil penelitian.			
	3) Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakualifikasi perusahaan			
	m. Pengadaan barang/jasa melalui lelang	1 th setelah pemeriksaan	sampai dengan	Musnah, kecuali ada masalah
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan langsung			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	o. Konsultasi bangunan	2 tahun	-	Musnah
	p. Penertiban bangunan meliputi : Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegehan, pengosongan dan pelaksanaannya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengaturan lalu lintas air	Selama masih dimiliki	2 tahun	Musnah Permanen
	q. Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehanya	Selama masih dimiliki	2 tahun	Vital
	r. Peta bangunan	sampai diperbaharui	3 tahun	
	1) Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan, peningkatan, bangunan pengairan meliputi: waduk, bendungan, bangunan pembagi, saluran dan tanggul	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Vital
	3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan Inventarisasi sungai dan mata air termasuk bukti-bukti kepemilikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) Meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk teknis, pembinaan dan laporan	Sampai ditindak lanjuti	3 tahun	Musnah
	5) Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	s. Pengelolaan air minum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) penyediaan fasilitas air bersih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) distribusi pemakaian air bersih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) pengawasan penggunaan air bersih	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
	4) data dan statistik air bersih		3 tahun	dinilai kembali
	t. Pengelolaan Jalan	2 tahun	3 tahun	musnah
	1) Pemeliharaan dan perbaikan jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	2) Penyediaan lokasi/area jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	3) pelebaran dan pemindahan jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	4) Inventarisasi jalan	sampai diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali



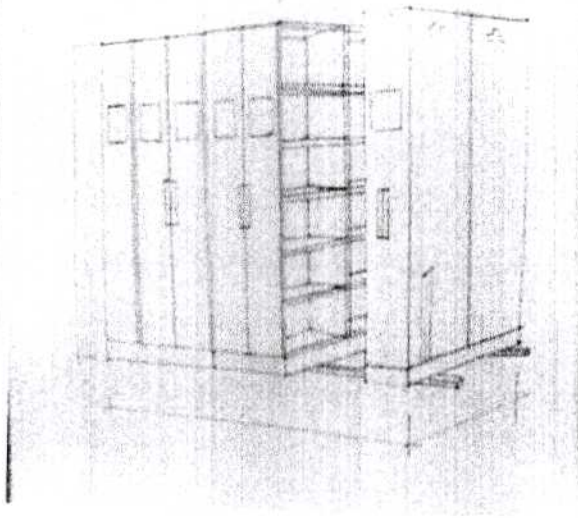
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5) data lalu lintas dan penggunaan jalan	sampai diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali
	6) laporan penelitian jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	7) laporan kerusakan jalan	2 tahun	-	musnah
	u. Lingkungan hidup			
	1) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup	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 dan penanggulangannya meliputi :			
	1) Pencemaran udara, limbah industri dan kebisinga	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 lingkungan hidup.	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Pengawasan di bidang 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Evaluasi dan RKL dan RPL	2 tahun	3 tahun	Musnah Permanen
	4) Penghargaan Adipura	2 tahun	3 tahun	

#### RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

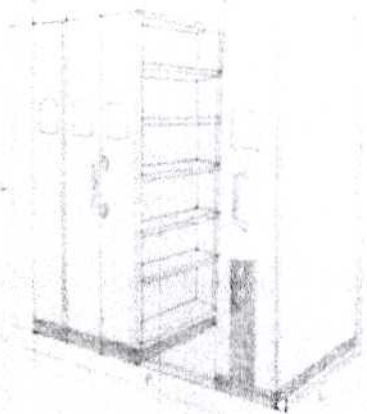
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
  - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
  - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
  - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
  - d. Dan seterusnya
- Bahan : dari baja seluruhnya



#### RAK ARSIP BERGERAK

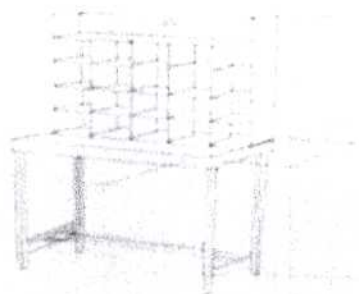
Tipe 4 s/d 6 Bases

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap bases = 6 buah ruang
- Ukuran rak :
  - a. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
  - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya




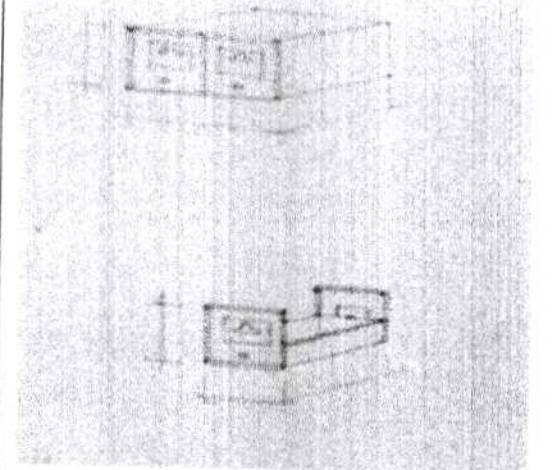
#### MEJA SORTIR

- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja

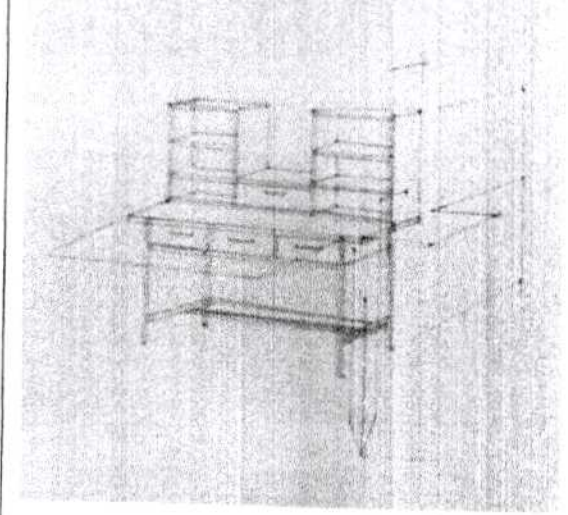




	<p><b>KOTAK KARTU KENDALI</b> Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm</li> <li>- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm</li> <li>- Tanpa kunci laci</li> <li>- Lemari dilengkapi dengan kunci</li> <li>- Bahan : dari baja seluruhnya</li> </ul>
--	---

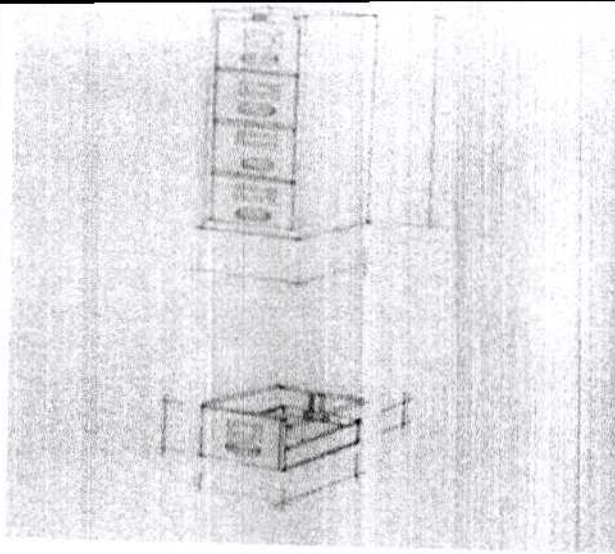
	<p><b>KOTAK KARTU KENDALI</b> Tipe 2 Laci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm</li> <li>- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm</li> <li>- Tanpa kunci laci</li> <li>- Bahan : dari baja seluruhnya</li> </ul>
--	--

### MEJA SORTIR

	<p><b>MEJA SORTIR</b> Tipe B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm</li> <li>- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci</li> <li>- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja</li> <li>- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja</li> </ul>
---	--

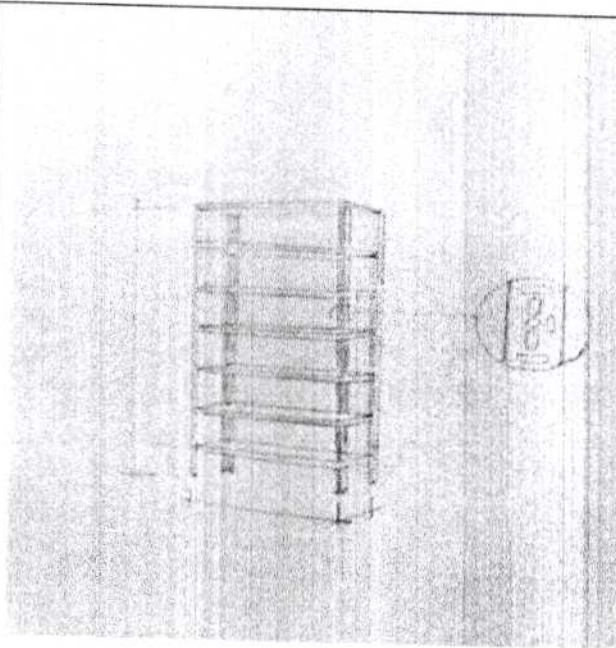
# LEMARI ARSIP

## Tipe 4 Laci



- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

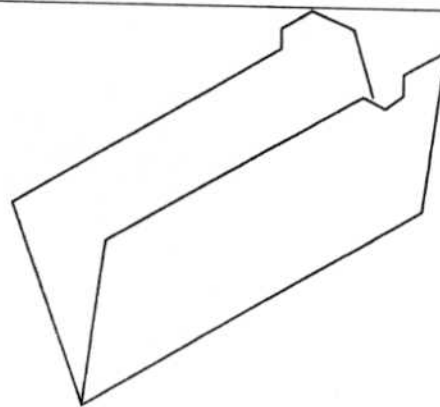
## RAK ARSIP



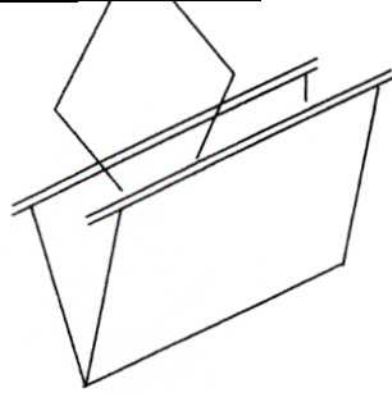
## RAK ARSIP

- Untuk penyimpanan
  - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
  - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

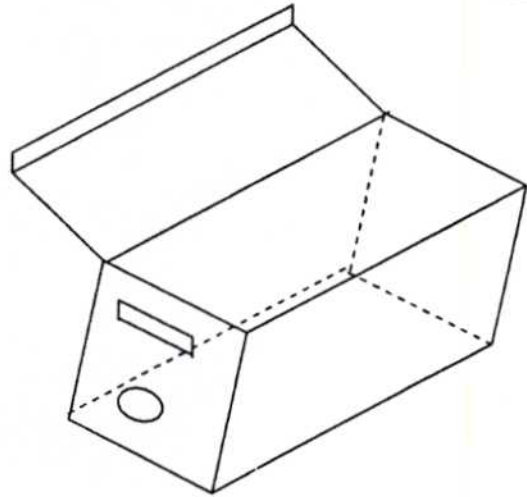
## FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP





yang dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan Naskah Dinas yang meliputi :

1. Kode Klasifikasi
2. Agenda Surat
3. Kode SKPD
4. Tahun surat

Dengan pola penyusunan sebagai berikut :

Kode klasifikasi	/	Nomor agenda	/	Kode SKPD	/	Tahun Surat
------------------	---	--------------	---	-----------	---	-------------

Contoh Penomoran Surat Undangan

**Nomor : 005 / 0001 / 17 / 2016 .**

Keterangan :

- 005 : Klasifikasi surat ( Berkaitan dengan Perihal Surat)
- 0001 : Agenda Surat
- 17 : (Bag. Organisasi)
- 2016 : Tahun surat

**BUPATI TANGGAMUS,**

  
**BAMBANG KURNIAWAN**

Ass BIO Adm  
16 4

yang dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan Naskah Dinas yang meliputi :

1. Kode Klasifikasi
2. Agenda Surat
3. Kode SKPD
4. Tahun surat

Dengan pola penyusunan sebagai berikut :

Kode klasifikasi	/	Nomor agenda	/	Kode SKPD	/	Tahun Surat
------------------	---	--------------	---	-----------	---	-------------

Contoh Penomoran Surat Undangan

**Nomor : 005 / 0001 / 17 / 2016 .**

Keterangan :

- 005 : Klasifikasi surat ( Berkaitan dengan Perihal Surat)
- 0001 : Agenda Surat
- 17 : (Bag. Organisasi)
- 2016 : Tahun surat

**BUPATI TANGGAMUS,**



**BAMBANG KURNIAWAN**

	UNIT KERJA / INSTANSI	KODE
1.	Sekretaris Daerah	01
2.	Asisten Bidang Pemerintahan	02
3.	Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan	03
4.	Asisten Bidang administrasi	04
5.	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik	05
6.	Staf Ahli Bidang Pemerintahan	06
7.	Staf Ahli Bidang Pembangunan	07
8.	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	08
9.	Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan SDM	09
10.	Bagian Hukum	10
11.	Bagian Tata Pemerintahan	11
12.	Bagian Perekonomian	12
13.	Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan	13
14.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	14
15.	Bagian Umum	15
16.	Bagian Protokol	16
17.	Bagian Organisasi	17
18.	Sekretariat DPRD	18
19.	Inspektorat Kabupaten	19
20.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	20
21.	Dinas Pariwisata, Pemuda, Olah Raga dan Ekonomi Kreatif	21
22.	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	22
23.	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	23
24.	Dinas Kelautan dan Perikanan	24
25.	Kehutanan dan Perkebunan	25
26.	Dinas Pekerjaan Umum	26
27.	Dinas Kesehatan	27
28.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	28
29.	Dinas Perhubungan	29
30.	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	30
31.	Dinas Sosial dan Tenaga Kerja	31
32.	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	32
33.	Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian	33
34.	Dinas Perdagangan dan Pasar	34
35.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	35
36.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	36
37.	Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan	37
38.	Badan Lingkungan Hidup, Pertamanan dan Kebersihan	38
39.	Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Perekonomian dan Transmigrasi	39
40.	Badan penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	40
41.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	41
42.	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	42
43.	Badan Ketahanan Pangan	43



45.	Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	45
46.	Kantor Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung	46
47.	Satuan Polisi Pamong Praja	47
48.	Rumah Sakit Umum Daerah Kota Agung	48
49.	Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI	49
50.	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tanggamus (KPU)	50
51.	PDAM Way Agung	51
52.	PD. Aneka Usaha Tanggamus Jaya	52
53.	PD. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Tanggamus	53
54.	Kecamatan Kota Agung	54
55.	Kecamatan Talang Padang	55
56.	Kecamatan Wonosobo	56
57.	Kecamatan Pulau Panggung	57
58.	Kecamatan Cukuh Balak	58
59.	Kecamatan Pugung	59
60.	Kecamatan Semaka	60
61.	Kecamatan Sumberejo	61
62.	Kecamatan Ulu Belu	62
63.	Kecamatan Pematang Sawa	63
64.	Kecamatan Kelumbayan	64
65.	Kecamatan Kota Agung Barat	65
66.	Kecamatan Kota Agung Timur	66
67.	Kecamatan Gisting	67
68.	Kecamatan Gunung Alip	68
69.	Kecamatan Limau	69
70.	Kecamatan Bandar Negeri Semuong	70
71.	Kecamatan Air Naningan	71
72.	Kecamatan Bulok	72
73.	Kecamatan Kelumbayan Barat	73
74.	Kelurahan Pasar Madang	74
75.	Kelurahan Baros	75
76.	Kelurahan Kuripan	76