

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2017 NOMOR 33**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 33 TAHUN 2017**

TENTANG

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2017**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2017 NOMOR 33**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 33 TAHUN 2017**

TENTANG

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa dengan berlakunya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun...

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN.**

BAB I...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
8. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Way Kanan.
11. Tata karsipan 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 Way Kanan.
13. 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.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
20. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
24. Kode Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi kode Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

BAB II **MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tata kearsipan.

(2) Bupati...

- (2) Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja;
- 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. mendorong penyelenggaraan kearsipan;
- 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 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan meliputi:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan tata kearsipan dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.

(2) Sarana...

- (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 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 9

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 dipermanakan.

BAB IV **PENGURUSAN SURAT**

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.

(2) Kartu...

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

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah selaku Kepala unit kearsipan.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah 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 (2) kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangi oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip in aktif.

(3)Penyimpanan...

- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 15

Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 16

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan 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 17...

Pasal 17

- (1) *Folder*/ map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) *Guide*/ sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) *Box* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu *picies* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 18

Unit kearsipan melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 19

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan terhadap copy arsip in aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VII PENYUSUTAN

Pasal 20

- (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 21...

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan dibebankan kepada APBD Kabupaten Way Kanan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 9 Januari 2017

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 9 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2017 NOMOR 33

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA RAYUSMAN., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

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

a) penerima mempunyai tugas:

- (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- (3) mensortir naskah dinas.
- (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- (5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) pengarah mempunyai tugas:

- (1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
- (2) mencantumkan diposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
- (3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- (4) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

c) pencatat mempunyai tugas:

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

d) pengendali mempunyai tugas:

- (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwana kuning dan lembar IV bewarna 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 tata usaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi 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 Karsipan 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 karsipan

- 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 Karsipan.
 - (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 karsipan

unit karsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.

 - (1) pengendalian mempunyai tugas:

- (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tata usaha pengolah.
 - (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - (c) penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
 - (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 - (3) penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
3. penyimpanan arsip
- a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - (1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) penyimpanan arsip in aktif 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

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

| | | | |
|--|----------------|------------------|---------------|
| <p>KABUPATEN WAY KANAN KARTU SURAT MASUK</p> | Indeks: | Kode: | Nomor Urut: |
| | Isi Ringkas: | | |
| | Dari: | | |
| | Tanggal Surat: | Nomor Surat: | Lampiran: |
| | Pengolah: | Tgl. Diteruskan: | Tanda Terima: |
| | Catatan: | | |

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

| | | | | |
|---|-------------|-------------|-------|-------------|
| <p>KABUPATEN WAY KANAN KARTU SURAT KELUAR</p> | Index: | | Kode: | Nomor Urut: |
| | Isi Ringkas | | | |
| | Kepada: | | | |
| | Pengolah: | Tgl. Surat: | | Lampiran: |
| | Catatan: | | | |
| | | | | |

DAFTAR PENGENDALI

KABUPATEN WAY KANAN
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. | | | | |
| 16. | | | | |

Diterima tanggal:

Yang menerima:

Dikirim tanggal:

Yang mengirim:

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KABUPATEN WAY KANAN

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :
Perihal :
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Blambangan Umpu,

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang 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 kerumahtanggaan, 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

Kode wilayah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut:

- **18 LAMPUNG**
- **18.08 KABUPATEN WAY KANAN**
- **18.08.01 Kecamatan Blambangan Umpu**
 - 18.08.01.2001 Kampung Rambang Jaya
 - 18.08.01.2002 Kampung Gistang
 - 18.08.01.2003 Kampung Sidoarjo
 - 18.08.01.2004 Kampung Bumi Ratu
 - 18.08.01.1005 Kelurahan Blambangan Umpu
 - 18.08.01.2006 Kampung Lembasung
 - 18.08.01.2007 Kampung Negeri Baru
 - 18.08.01.2008 Kampung Negeri Batin
 - 18.08.01.2009 Kampung Gunung Sangkaran
 - 18.08.01.2010 Kampung Tanjung Raja Giham
 - 18.08.01.2011 Kampung Segara Mider
 - 18.08.01.2012 Kampung Umpu Bhakti
 - 18.08.01.2013 Kampung Sangkaran Bakti
 - 18.08.01.2014 Kampung Bumi Baru
 - 18.08.01.2015 Kampung Tanjung Sari
 - 18.08.01.2016 Kampung Sri Rejeki
 - 18.08.01.2017 Kampung Karang Umpu
 - 18.08.01.2018 Kampung Umpu Kencana
 - 18.08.01.2019 Kampung Sriwijaya
 - 18.08.01.2020 Kampung Bratha Yudha
 - 18.08.01.2021 Kampung Gedung Batin
 - 18.08.01.2022 Kampung Tanjung Raja Sakti
 - 18.08.01.2023 Kampung Negeri Bumi Putra
 - 18.08.01.2024 Kampung Panca Negeri
 - 18.08.01.2025 Kampung Gedung Riang
 - 18.08.01.2026 Kampung Ojolali
- **18.08.02 Kecamatan Kasui**
 - 18.08.02.2001 Kampung Datar Bancong

- 18.08.02.2002 Kampung Kedaton
- 18.08.02.2003 Kampung Karang Lantang
- 18.08.02.1004 Kelurahan Kasui Pasar
- 18.08.02.2005 Kampung Kasui Lama
- 18.08.02.2006 Kampung Kampung Baru
- 18.08.02.2007 Kampung Juku Kemuning
- 18.08.02.2008 Kampung Kota Way
- 18.08.02.2009 Kampung Tanjung Kurung
- 18.08.02.2010 Kampung Talang Mangga
- 18.08.02.2011 Kampung Tanjung Harapan
- 18.08.02.2012 Kampung Sinar Gading
- 18.08.02.2013 Kampung Jaya Tinggi
- 18.08.02.2014 Kampung Suka Jadi
- 18.08.02.2015 Kampung Gelombang Panjang
- 18.08.02.2016 Kampung Tangkas
- 18.08.02.2017 Kampung Tanjung Bulan
- 18.08.02.2018 Kampung Tanjungkurung Lama
- 18.08.02.2019 Kampung Bukitbatu

- 18.08.03 Kecamatan Banjit

- 18.08.03.2001 Kampung Bunglai
- 18.08.03.2002 Kampung Campang Lapan
- 18.08.03.2003 Kampung Sumber Baru
- 18.08.03.2004 Kampung Rantau Temiang
- 18.08.03.2005 Kampung Juku Batu
- 18.08.03.1006 Kelurahan Pasar Banjit
- 18.08.03.2007 Kampung Bali Sadar
- 18.08.03.2008 Kampung Dono Mulyo
- 18.08.03.2009 Kampung Bali Sadar Utara
- 18.08.03.2010 Kampung Bali Sadar Selatan
- 18.08.03.2011 Kampung Menanga Jaya
- 18.08.03.2012 Kampung Argo Mulyo
- 18.08.03.2013 Kampung Rantau Jaya
- 18.08.03.2014 Kampung Rebang Tinggi
- 18.08.03.2015 Kampung Simpang Asam
- 18.08.03.2016 Kampung Bandar Agung
- 18.08.03.2017 Kampung Kemu
- 18.08.03.2018 Kampung Menanga Siamang
- 18.08.03.2019 Kampung Neki
- 18.08.03.2020 Kampung Sumber Sari

- 18.08.04 Kecamatan Baradatu

- 18.08.04.2001 Kampung Setia Negara
- 18.08.04.2002 Kampung Gedung Pakuon
- 18.08.04.2003 Kampung Bumi Merapi
- 18.08.04.2004 Kampung Banjar Sari
- 18.08.04.2005 Kampung Gunung Katun

- 18.08.04.2006 Kampung Bakti Negara
- 18.08.04.2007 Kampung Bumi Rejo
- 18.08.04.2008 Kampung Sukosari
- 18.08.04.1009 Kelurahan Taman Asri
- 18.08.04.2010 Kampung Banjar Setia
- 18.08.04.2011 Kampung Gedung Rejo
- 18.08.04.2012 Kampung Banjar Agung
- 18.08.04.2013 Kampung Cugah
- 18.08.04.2014 Kampung Tiuh Balak I
- 18.08.04.1015 Kelurahan Tiuh Balak Pasar
- 18.08.04.1016 Kelurahan Campur Asri
- 18.08.04.2017 Kampung Tiuh Balak
- 18.08.04.2018 Kampung Mekar Asri
- 18.08.04.2019 Kampung Banjar Negara
- 18.08.04.2020 Kampung Banjar Masin
- 18.08.04.2021 Kampung Banjar Mulya
- 18.08.04.2022 Kampung Banjar Baru

- **18.08.05 Kecamatan Bahuga**
 - 18.08.05.2001 Kampung Tulang Bawang
 - 18.08.05.2002 Kampung Mesir Udik
 - 18.08.05.2005 Kampung Mesir Ilir
 - 18.08.05.2006 Kampung Sapto Renggo
 - 18.08.05.2007 Kampung Giri Harjo
 - 18.08.05.2009 Kampung Bumi Agung Wates
 - 18.08.05.2017 Kampung Serdang Kuring
 - 18.08.05.2024 Kampung Bumi Agung
 - 18.08.05.2025 Kampung Mekar Jaya
 - 18.08.05.2026 Kampung Kota Dewa
 - 18.08.05.2027 Kampung Dewa Agung

- **18.08.06 Kecamatan Pakuan Ratu**
 - 18.08.06.2001 Kampung Karang Agung
 - 18.08.06.2002 Kampung Tanjung Ratu
 - 18.08.06.2003 Kampung Pakuan Ratu
 - 18.08.06.2004 Kampung Gunung Cahya
 - 18.08.06.2005 Kampung Rumbih
 - 18.08.06.2006 Kampung Negara Ratu
 - 18.08.06.2007 Kampung Negara Sakti
 - 18.08.06.2008 Kampung Suka Bumi
 - 18.08.06.2009 Kampung Tanjung Agung
 - 18.08.06.2010 Kampung Tanjung Serupa
 - 18.08.06.2011 Kampung Negara Harja
 - 18.08.06.2012 Kampung Bakti Negara
 - 18.08.06.2013 Kampung Pakuan Baru
 - 18.08.06.2014 Kampung Negara Tama
 - 18.08.06.2015 Kampung Way Tawar

- 18.08.06.2016 Kampung Gunung Waras
- 18.08.06.2017 Kampung Pakuan Sakti
- 18.08.06.2018 Kampung Serupa Indah
- 18.08.06.2019 Kampung Bumi Mulya

- 18.08.07 Kecamatan Negeri Agung

- 18.08.07.2001 Kampung Negeri Agung
- 18.08.07.2002 Kampung Bandar Dalam
- 18.08.07.2003 Kampung Pulau Batu
- 18.08.07.2004 Kampung Penengahan
- 18.08.07.2005 Kampung Karya Agung
- 18.08.07.2006 Kampung Sunsang
- 18.08.07.2007 Kampung Kota Baru
- 18.08.07.2008 Kampung Kotabumi Way Kanan
- 18.08.07.2009 Kampung Gedung Meneng
- 18.08.07.2010 Kampung Gedung Harapan
- 18.08.07.2011 Kampung Tanjung Rejo
- 18.08.07.2012 Kampung Kali Papan
- 18.08.07.2013 Kampung Mulya Sari
- 18.08.07.2014 Kampung Way Limau
- 18.08.07.2015 Kampung Gedung Jaya
- 18.08.07.2016 Kampung Rejo Sari
- 18.08.07.2017 Kampung Bandar Kasih
- 18.08.07.2018 Kampung Sumber Rejeki
- 18.08.07.2019 Kampung Mulya Agung

- 18.08.08 Kecamatan Way Tuba

- 18.08.08.2001 Kampung Way Tuba
- 18.08.08.2002 Kampung Karya Jaya
- 18.08.08.2003 Kampung Say Umpu
- 18.08.08.2004 Kampung Beringin Jaya
- 18.08.08.2005 Kampung Suma Mukti
- 18.08.08.2006 Kampung Ramsai
- 18.08.08.2007 Kampung Bandar Sari
- 18.08.08.2008 Kampung Bumi Dana
- 18.08.08.2009 Kampung Bukit Gemuruh
- 18.08.08.2010 Kampung Way Mencar
- 18.08.08.2011 Kampung Way Pisang
- 18.08.08.2012 Kampung Bukit Harapan
- 18.08.08.2013 Kampung Way Tuba Asri

- 18.08.09 Kecamatan Rebang Tangkas

- 18.08.09.2001 Kampung Lebak Peniangan
- 18.08.09.2002 Kampung Tanjung Tiga
- 18.08.09.2003 Kampung Madang Jaya
- 18.08.09.2004 Kampung Air Ringkiah
- 18.08.09.2005 Kampung Gunung Sari

- 18.08.09.2006 Kampung Simpang Tiga
- 18.08.09.2007 Kampung Tanjung Raya
- 18.08.09.2008 Kampung Beringin Jaya
- 18.08.09.2009 Kampung Karya Maju
- 18.08.09.2010 Kampung Mulya Jaya

- 18.08.10 Kecamatan Gunung Labuhan

- 18.08.10.2001 Kampung Gunung Labuhan
- 18.08.10.2002 Kampung Gunung Baru
- 18.08.10.2003 Kampung Banjar Sakti
- 18.08.10.2004 Kampung Suka Negeri
- 18.08.10.2005 Kampung Negeri Mulyo
- 18.08.10.2006 Kampung Negeri Sungkai
- 18.08.10.2007 Kampung Gunung Sari
- 18.08.10.2008 Kampung Way Tuba
- 18.08.10.2009 Kampung Bengkulu
- 18.08.10.2010 Kampung Bengkulu Rejo
- 18.08.10.2011 Kampung Kayu Batu
- 18.08.10.2012 Kampung Bengkulu Raman
- 18.08.10.2013 Kampung Bengkulu Jaya
- 18.08.10.2014 Kampung Tiuh Balak II
- 18.08.10.2015 Kampung Curup Patah
- 18.08.10.2016 Kampung Suka Rame
- 18.08.10.2017 Kampung Banjar Ratu
- 18.08.10.2018 Kampung Negeri Ujan Mas
- 18.08.10.2019 Kampung Bengkulu Tengah
- 18.08.10.2020 Kampung Gunung Pekuwon
- 18.08.10.2021 Kampung Labuhan Jaya

- 18.08.11 Kecamatan Negara Batin

- 18.08.11.2001 Kampung Negara Batin
- 18.08.11.2002 Kampung Purwa Agung
- 18.08.11.2003 Kampung Purwa Negara
- 18.08.11.2004 Kampung Setia Negara
- 18.08.11.2005 Kampung Sri Mulyo
- 18.08.11.2006 Kampung Sri Menanti
- 18.08.11.2007 Kampung Karta Jaya
- 18.08.11.2008 Kampung Gisting Jaya
- 18.08.11.2009 Kampung Marga Jaya
- 18.08.11.2010 Kampung Bumi Jaya
- 18.08.11.2011 Kampung Gedung Jaya
- 18.08.11.2012 Kampung Adi Jaya
- 18.08.11.2013 Kampung Sari Jaya
- 18.08.11.2014 Kampung Negara Mulya
- 18.08.11.2015 Kampung Kota Jawa

- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| 18.08.12 | Kecamatan Negeri Besar |
| - 18.08.12.2001 | Kampung Negeri Besar |
| - 18.08.12.2002 | Kampung Kiling-kiling |
| - 18.08.12.2003 | Kampung Kali Awu |
| - 18.08.12.2004 | Kampung Tiuh Baru |
| - 18.08.12.2005 | Kampung Bima Sakti |
| - 18.08.12.2006 | Kampung Tegal Mukti |
| - 18.08.12.2007 | Kampung Negara Jaya |
| - 18.08.12.2008 | Kampung Pagar Iman |
| - 18.08.12.2009 | Kampung Sri Basuki |
| - 18.08.12.2010 | Kampung Kali Awu Indah |
| - 18.08.12.2011 | Kampung Negeri Jaya |
| - 18.08.12.2012 | Kampung Tanjungmas |
| - 18.08.12.2013 | Kampung Negeri Kasih |
| 18.08.13 | Kecamatan Buay Bahuga |
| - 18.08.13.2001 | Kampung Bumi Harjo |
| - 18.08.13.2002 | Kampung Punjur Agung |
| - 18.08.13.2003 | Kampung Sri Tunggal |
| - 18.08.13.2004 | Kampung Suka Bumi |
| - 18.08.13.2005 | Kampung Suka Agung |
| - 18.08.13.2006 | Kampung Suka Dana |
| - 18.08.13.2007 | Kampung Nuar Maju |
| - 18.08.13.2008 | Kampung Lebung Lawe |
| - 18.08.13.2009 | Kampung Way Agung |
| 18.08.14 | Kecamatan Bumi Agung |
| - 18.08.14.2001 | Kampung Pisang Baru |
| - 18.08.14.2002 | Kampung Pisang Indah |
| - 18.08.14.2003 | Kampung Sri Numpi |
| - 18.08.14.2004 | Kampung Mulyo Harjo |
| - 18.08.14.2005 | Kampung Bumi Agung |
| - 18.08.14.2006 | Kampung Karangan |
| - 18.08.14.2007 | Kampung Wono Harjo |
| - 18.08.14.2008 | Kampung Suka Maju |
| - 18.08.14.2009 | Kampung Tanjung Dalom |
| - 18.08.14.2010 | Kampung Bumi Say Agung |

Untuk mengetahui komponen yang menang
singkatan nama Komponen sebagai berikut:

| | |
|-----------|-------------------------------------|
| - SETDA | Sekretariat Daerah; |
| - SETWAN | Sekretariat DPRD; |
| - BPKAD | Badan Pengelolaan Keuara |
| - BAPENDA | Badan Pendapatan Daera |
| - BAPPEDA | Badan Perencanaan Pembe |
| - BKPSDM | Badan Kepegawaian dan Daya Manusia; |
| - BPBD | Badan Penanggulangan E |

| | |
|--------------|--|
| - P dan K | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| - PORAPAR | Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata; |
| - NAKERTRANS | Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; |
| - TPHP | Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan; |
| - KOMINFO | Dinas Komunikasi dan Informatika; |
| - DUKCAPIL | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; |
| - PPPAPPKB | Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; |
| - PMPTSP | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; |
| - INDAG | Dinas Perindustrian dan Perdagangan; |
| - PMK | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung; |
| - LH | Dinas Lingkungan Hidup; |
| - KOP UKM | Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; |

7. 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 Di sini: Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 Pada 051

Contoh: Proyek Kepenjaraan 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 Peincian 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
078 Kabupaten
079 Kecamatan/Desa
- 080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR
082 Bupati
083 Komponen, Eselon Lainnya
084 Instansi Lainnya
085 Internasional Di Dalam Negeri
086 Internasional Di Luar Negeri
087 -
088 -
- 090 PERJALANAN DINAS
.1 Perjalanan Bupati/Wakil Bupati
094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
.1 Perjalanan Pejabat Tinggi Pratama (Sekretaris Daerah)
.2 Perjalanan Pejabat Tinggi Pratama (Staf Ahli Bupati)
.3 Perjalanan Pejabat Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah)
.4 Perjalanan Pejabat Tinggi Pratama (Kepala SKPD)
.5 Perjalanan Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Fungsional
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 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
131 Bupati (Tambahkan Kode Wilayah)
meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
Sambutan/Pengarahan/Amanat
132 Wakil Bupati (Tambahkan Kode Wilayah)
meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,

- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten (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
.3 Pembagian Wilayah Kabupaten
.4 Perubahan Batas Wilayah
.5 Pemekaran Wilayah
.6 Permasalahan Batas Wilayah
.7 Pembentukan Ibukota Kabupaten
.8 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten, 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
- 141 Pamong Desa
meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
.1 Pembentukan Desa/Kelurahan
.2 Pemekaran Desa/Kelurahan
.3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
.4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
.5 Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga-Lembaga Tingkat Desa
Jangan Klasifikasikan di sini, Lihat 410 dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
.1 Kepala Kelurahan
.2 Sekretaris Kelurahan
.3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
.1 Rukun Tetangga
.2 Rukun Warga
.3 Rukun Kampung

| | |
|------|---|
| 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 |
| 176 | - |
| 177 | - |
| 178 | - |
| 180 | HUKUM |
| 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 |
| 188 | Peraturan Perundang-Undangan |
| .34 | Peraturan Daerah |
| .341 | Peraturan Provinsi |
| .342 | Peraturan Kabupaten/Kota |
| .4 | Keputusan |
| .45 | Bupati |
| .5 | Instruksi |
| .55 | Bupati |
| 189 | Hukum Adat |
| .1 | Tokoh Adat/Masyarakat |
| 190 | HUBUNGAN LUAR NEGERI |
| 193 | Kerjasama Dengan Negara Asing |
| .1 | Asean |
| .2 | Bantuan Luar Negeri/Hibah |
| 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 -

- 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 Cendikiawan Muslim Indonesia
- 239 Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya

- 240 ORGANISASI PEMUDA
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -

- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
- 251 Federasi Buruh 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 -
- 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
281
282 -
283 -
284 -
- 300 KEAMANAN/KETERTIBAN
301 Keamanan
302 Ketertiban
303 -
- 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 -
- 350 KEJAHATAN
351 Makar/Pemberontak
352 Pembunuhan
353 Penganiayaan, Pencurian
354 Subversi/Penyelundupan/Narkotika
355 Pemalsuan
356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
357 Pemerkosaan/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 -
- 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/Sylabus
- .36 Keterampilan
- .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 Perekonominian 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 Keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasarana Desa
 - 1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
- .21 Lokasi
- .22 Diskusi
- .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampung
- 414 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyuluhan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan/Pembinaan
 - .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .33 Aplikasi Tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman Pelaksanaan
 - .36 Evaluasi
 - .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi

- 416 -
 417 -
 418 -
- 420 PENDIDIKAN**
 .1 Pendidikan Khusus
 Klasifikasi Di sini 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 Di sini 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 di sini: 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 di sini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb

- .4 KONI
- 427 Kepramukaan
 - meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja
 - Klasifikasi di sini: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan

- 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 dan 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 Tadisional
 - .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 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
 - .3 Panti Asuhan

- .4 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
- 468 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 Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .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 NonIslam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama NonIslam
 - .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 Penyerasan 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 Penyerasan Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasan Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
 - .53 Pemerintah Kabupaten
 - .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -

- 480 MEDIA MASSA
- 481 Penerbitan
 - .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah
 - .3 Buku
 - .4 Penerjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Di sini
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .2 Wawancara
 - .3 Informasi Nasional
- 486 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, Klasifikasikan Masalahnya
504 -
505 -
506 -
- 510 PERDAGANGAN
Klasifikasikan di sini: Tata Niaga
.1 Promosi Perdagangan
.11 Pekan Raya
.12 Iklan
.13 Pameran Non Komersil
.2 Pelelangan
.3 Tera
511 Pemasaran
.1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode 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 Lainya
.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 Teh
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kopra
 - .27 Kopi
 - .28 Coklat
 - .29 Aneka Tanaman
- 526 -
- 527 -

- 530 PERINDUSTRIAN
- .08 Undang-Undang Gangguan
- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/Elektronik
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan/Minuman
- 536 Aneka Industri/Perusahaan
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara/BUMN
 - .1 Perjan

- .2 Perum
- .3 Persero/PT, CV
- 539 Perusahaan Daerah/BUMD/BULD

- 540 PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN
- 541 Minyak Bumi/Bensin
 - .1 Pengusahaan
- 542 Gas bumi
 - .1 Eksplorasi/Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Pengolahan,
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-Arian
- 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 Kepariwisataan 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 Imbalan 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*
 - .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 Penunjukan
 - .3 Prakualifikasi
 - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekanan
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan

- .1 Tanah dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
- .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
- 3 Besi dan Logam Lainnya
- .31 Besi Beton
- 32 Besi Profil
- .33 Paku
- .34 Alumunium, Profil
- .4 Bahan-Bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
- .5 Semen
- .6 Kayu
- .7 Bahan Penutup Atap (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 Penegahan 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 Kquarter
- .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 Penguinasaan
 - .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 Timbunan Tanah
 - .4 Pondasi
 - .41 Pondasi Kepala Jembatan
 - .42 Pondasi Pilar
 - .43 Pondasi Angker
 - .5 Bangunan Bawah
 - .51 Kepala Jembatan
 - .52 Pilar
 - .53 Piloon
 - .54 Landasan
 - .6 Bangunan Atas
 - .61 Gelagar
 - .62 Lantai
 - .63 Perkerasan
 - .64 Jalan Orang/Trotoar
 - .65 Sandaran
 - .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 Air
 - .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 Bapeturum
- 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 Suspended
 - .42 Solit
 - .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan
 - .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 Kelistrikan PLN
 - .12 Kelistrikan NonPLN
 - .2 Pembangkit Tenaga Listrik
 - .21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
 - .22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
 - .23 PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
 - .24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
 - .25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
 - .26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga 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 Lainya

- 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 -
-
- 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
 - 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten
 - 714 Bidang Pemerintahan Desa
 - 717 Bidang DPRD Kabupaten
 - 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
 - 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
 - 734 Bidang Kemanan
 - 735 Bidang Kejahatan
 - 736 Bidang Bencana
 - 737 Bidang Kecelakaan
 - 738 -
-
- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
 - 741 Bidang Pembagunan 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/Kesamuderaan
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 di sini: Kebijaksanaan 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 1
 - .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 Datasing, 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 Sekda
 - .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
 - .24 Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
 - .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 Lulus 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, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi.
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, 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 di luar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/Umroh
- 856 Cuti Di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN
meliputi: Penghargaan, Hukuman, *Konduite*, Ujian Dinas, Penilaian 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 Legitiminas/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 Pensiu, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
881 Permintaan Sendiri
882 Dengan Hak Pensiu
.1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiu Pegawai Negeri Golongan 1
.2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiu Pegawai Negeri Golongan 2
.3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiu Pegawai Negeri Golongan 3
.4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiu Pegawai Negeri Golongan 4
.5 Pensiu Janda / Duda
.6 Pensiu Yatim Piatu
.7 Uang Muka Pensiu
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 Tehnik, 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 -
- 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 Proyak dan Pengangkatan/ Pemberhentian Bendaharawan |
| 955 | Spesimen Tanda Tangan |
| 956 | Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan |
| 957 | - |
| 960 | PEMBINAAN KEBENDAHARAAN |
| 961 | Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas |
| 962 | Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan |
| 963 | Laporan Keuangan Bendaharawan |
| 964 | - |
| 970 | PENDAPATAN |
| 971 | Perimbangan Keuangan |
| 972 | Subsidi |
| 973 | Pajak, IPEDA, IHH, IHPH |
| 974 | Retribusi |
| 975 | Bea |
| 976 | Cukai |
| 977 | Pungutan/PNBP |
| 978 | Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya |
| 979 | - |
| 980 | - |
| 981 | - |
| 990 | BENDAHARAWAN |
| 991 | 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 in aktif.
2. memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
3. menata arsip in aktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
4. pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip in aktif tersebut kepada penyimpanan.

b. Unit Karsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Cara penyerahan ke unit Kearsipan

- a. Tata Usaha Pengolah
 1. mengirim arsip in aktif 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 in aktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
 2. menyimpan arsip in aktif 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 Daerah/Lembaga Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

- 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 Bupati.
 - 2.b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.
- b. Cara penyerahan arsip ke Arsip Daerah/Lembaga Kearsipan.
 1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Daerah/ 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 Daerah/ Lembaga Kearsipan.
 6. Arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Daerah/Lembaga Kearsipan.
 7. Penyerahan ke Arsip Daerah/Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

KABUPATEN WAY KANAN

Blambangan Umpu,

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE:

Bawa 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 Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

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

| Nomor Urut | Kode/Nomor Urut | Tahun | Keterangan |
|------------|-----------------|-------|------------|
| | | | |

Blambangan Umpu,

Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Tegoran Retensi ke

sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggalNo..... masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Untuk maklum.

Blambangan Umpu,

Kepala

(.....)
NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

| Nomor Urut | Tgl/Bln/ Tahun Berkas | Kode & Pokok Masalah | Kode & Masalah | Jenis Fisik | Jumlah Berkas | Ket. |
|------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|----------------|------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

....., tanggal

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

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

Blambangan Umpu,

1)
(.....)

2)
(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

....., tanggal

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN WAY KANAN**

I. PERENCANAAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (REtenSI) | | KETERANGAN |
|-----------|--|---|-----------------|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | | |
| | a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) | Selama Berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM) | Selama Berlaku | 4 tahun | Permanen |
| | c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Program Kerja Tahunan | | | |
| | a. Usulan Program Satuan Organisasi/Kerja beserta data pendukung | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan |
| | b. Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/Kerja | 1 tahun | 2 tahun | Musnah, setelah masuk program kerja tahunan Kementerian |
| | c. Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 3 | Penetapan/Kontrak/Perjanjian Kinerja | | | |
| | a. Bupati | 3 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | b. Pimpinan satuan organisasi/kerja/ Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Fungsional | 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 semesteran |
| | 5) Laporan semesteran | 1 tahun | 1 tahun | musnah, setelah menjadi laporan tahunan |
| | 6) Laporan Tahunan Satuan Organisasi/kerja | 2 tahun | 3 tahun | musnah, setelah menjadi laporan tahunan kementerian |
| | 7) Laporan Tahunan Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 4 tahun | permanen |
| | b. Laporan Kinerja (LKj) | 1 tahun | 4 tahun | permanen |
| | c. Laporan <i>incidental</i> | 2 tahun | 4 tahun | dinilai kembali |
| 5 | Evaluasi Program | | | |
| | a. Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja | 2 tahun | 4 tahun | musnah, setelah masuk laporan program kementerian |
| | b. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 4 tahun | permanen |

II. HUKUM

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Program Legislasi | | | |
| | a. Bahan/materi program legislasi dari instansi | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Program legislasi Pemerintah Kabupaten | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Rancangan Peraturan Perundang-Undangan | | | |
| | a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. | Sampai dengan diundangkan | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Peraturan/Keputusan Kepala Daerah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum | Selama berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen |
| 4 | Instruksi/Surat Edaran | | | |
| | a. Instruksi/Surat Edaran Bupati | Selama berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen |
| 5 | Surat Perintah | | | |
| | a. Surat Perintah Bupati | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Permanen |
| | b. Surat Perintah Eselon II | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir. | 1 tahun setelah diperbarui | 5 tahun | Asli Permanen, hasil cetak musnah |
| 7 | Nota kesepahaman/ <i>memorandum of Understanding</i> (MoU)/Kontrak/Perjanjian Kerjasama: | 1 tahun setelah perjanjian berakhir | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------|--|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a. Dalam Negeri | | | |
| | b. Luar Negeri | | | |
| 8 | Dokumen Hukum | Sampai dengan tidak berlaku | - | Musnah |
| | Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi | | | |
| 9 | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum | | | |
| | a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah, kecuali master Dinilai Kembali |
| | b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| 10 | Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | 1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 11 | Kasus Sengketa Hukum | 1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | a. Pidana | | | |
| | Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran | | | |
| | - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | | | |
| | - Berkas pembelaan dan bantuan hukum | | | |
| | - Telaah hukum dan opini hukum | | | |
| | b. Perdata | Sampai keputusan | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | Berkas tentang kasus/sengketa perdata: | | | |

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Perijinan | Sampai dengan ijin diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. | | | |
| 13 | Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | | | |
| | a. Hak Cipta | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | b. Hak Paten | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | - Paten Biasa | | | |
| | - Paten Sederhana | | | |
| | c. Hak Desain Industri | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | d. Hak Rahasia Dagang | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | e. Hak Merk | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| 14 | Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak Sirkuit Terpadu) | 1 tahun setelah ditolak | 2 tahun | Musnah |

III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Struktur Organisasi | 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 | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Administrasi Persuratan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | a. Kartu Kendali | | | |
| | b. Buku Agenda | | | |
| | c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi | | | |
| | d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengadaan Dokumen/Arsip | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Penyimpanan dan pemeliharaan arsip | | | |
| | a. Daftar Arsip | Selama dipergunakan | - | Musnah |
| | b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) | 1 tahun | 2 tahun | 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 | Selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
| | 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) Rekomensasi/pertimbangan/pemusnahan Arsip dari instansi terkait | | | |
| | 4) Surat Keputusan pemusnahan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | c. Penyerahan arsip statis | | | |
| | 1) Berita Acara Serah Terima Arsip | | | |
| | 2) Daftar Arsip yang diserahkan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 6 | Pembinaan Kearsipan | | | |
| | a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan | | | |
| | b. Bimbingan teknis | | | |
| | c. Supervisi dan monitoring | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Pengelolaan Arsip Sandi: | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | a. Komunikasi kedinasan biasa | | | |
| | b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi | | | |
| | c. Hasil Transliterasi sandi | | | |

V. KETATA USAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Telekomunikasi | 1 tahun | - | Musnah |
| | Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks, TV, kabel, dan internet | | | |
| 2 | Perjalanan dinas: | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | a. Dalam negeri | | | |
| | b. Luar negeri | | | |
| 3 | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya. | 2 tahun | - | Musnah |
| 4 | Risalah/notulen rapat | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | a. Rapat staf | | | |
| | b. Rapat pimpinan | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 5 | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | 2 tahun | - | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Pengurusan kendaraan dinas | | | |
| | a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas | 2 tahun | - | Musnah |
| | b. Pemeliharaan dan perbaikan | 2 tahun | - | Musnah |
| | c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 7 | Pemeliharaan gedung dan taman: | 2 tahun | - | Musnah |
| | - Pertamanan/ <i>landscaping</i> | | | |
| | - Penghijauan | | | |
| | - Perbaikan gedung | | | |
| | - Perbaikan rumah dinas/wisma | | | |
| | - Kebersihan gedung dan taman | | | |
| 8 | Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: | 2 tahun | - | Musnah |
| | a. Perbaikan/pemeliharaan | | | |
| | b. Pemasangan | | | |
| 9 | Ketertiban dan keamanan | | | |
| | a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: | | | |
| | 1) Daftar nama satuan pengamanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Daftar jaga/daftar piket | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 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 ketertiban 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keprotokolan | | | |
| | a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Buku tamu | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional permanen |
| | c. Agenda kegiatan pimpinan Lembaga Instansi | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | | | |
| | 1) Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon II) | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 |
| | 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 Pemerintah/ Instansi | | | |
| | a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Hubungan dengan Perusahaan | 1 tahun | 4 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 DPR | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Bahan/materi pidato/sidang DPRD, Muspida Kabupaten | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 7 | Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal | 1 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali master Permanen |
| 8 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 1 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali master Permanen |
| 9 | Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Penghargaan/tanda kenang-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali penetapannya Permanen |
| 11 | Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |

VII. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|---|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 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 |

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Panduan fasilitator | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali dari Pejabat Negara dan ada tindak lanjut Permanen |
| 6 | Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 7 | Akreditasi Lembaga Diklat | Selama berlaku | 10 tahun | Permanen |
| | - Surat Permohonan Akreditasi | | | |
| | - Laporan hasil verifikasi lapangan | | | |
| | - Berita acara rapat verifikasi | | | |
| | - Sertifikasi Akreditasi | | | |
| | - Berita acara rapat Tim Penilai | | | |
| | - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi | | | |
| | - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat | | | |
| 8 | Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan | Selama berlaku | 10 tahun | Permanen |
| | - Surat permohonan sertifikasi | | | |
| | - Laporan hasil verifikasi lapangan | | | |
| | - Berita acara rapat verifikasi | | | |
| | - Berita acara rapat Tim Penilai | | | |
| | - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi | | | |
| | - Sertifikasi Akreditasi | | | |
| | - Laporan sertifikasi individual | | | |
| 9 | Sistem Informasi Diklat | 1 tahun | 5 tahun | Musnah, kecuali master dinilai kembali |
| | - Data lembaga diklat | | | |
| | - Data prasarana diklat | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Data Sarana diklat | | | |
| | - Data pengelola diklat | | | |
| | - Data penyelenggara diklat | | | |
| | - Data Widyaaiswara | | | |
| | - Data program diklat | | | |
| 10 | Registrasi peserta diklat | 1 tahun | 10 tahun | Dinilai kembali |
| | a. Surat permohonan kode registrasi | | | |
| | b. Bukti registrasi | | | |
| | c. Surat penyampaian kode registrasi | | | |
| 11 | Rencana tahunan diklat | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Rencana penyelenggaraan diklat | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 13 | Penyelenggaraan diklat | 1 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali STTPL dan Buku Induk vital |
| | - Surat pemanggilan peserta | | | |
| | - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat | | | |
| | - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat | | | |
| | - Panduan Diklat | | | |
| | - Laporan panitia penyelenggara Diklat | | | |
| | - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat | | | |
| | - Daftar peserta Diklat | | | |
| | - Bahan ajar Diklat | | | |
| | - Daftar hadir peserta Diklat | | | |
| | - Formulir Evaluasi Diklat | | | |
| | - Hasil Formulasi Evaluasi peserta diklat | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Sertifikasi/STTPL | | | |
| | - Sambutan penutupan Diklat | | | |
| | - Buku induk | | | |
| 14 | Laporan Penyelenggaraan diklat | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 15 | Evaluasi penyelenggaraan Diklat | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 16 | Evaluasi alumni pasca Diklat | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |

IX. PERPUSTAKAAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 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 (Buram, 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 |
| 2 | Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi | | | |
| | a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Preservasi bahan Pustaka | | | |
| | a. Survei kondisi Bahan Pustaka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Repografi Bahan Pustaka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Pembinaan Perpustakaan | | | |
| | a. Bimbingan Teknis | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b. Penyuluhan | | | |
| | c. Sosialisasi | | | |

X. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Strategis master plan Pembangunan Sistem Informasi | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Dokumentasi Arsitektur | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | - Sistem Informasi | | | |
| | - Sistem Aplikasi | | | |
| | - Infrastruktur | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Dokumentasi Implementasi | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | - Sistem Informasi | | | |
| | - Sistem Aplikasi | | | |
| | - Infrastruktur | | | |
| 4 | Perekaman dan pemutahiran Data | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | - Formulir Isian | | | |
| | - Daftar Petugas Perekam | | | |
| | - Jadwal Pelaksanaan | | | |
| | - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data | | | |
| 5 | Migrasi Sistem Aplikasi dan data | 1 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Perencanaan Migrasi | | | |
| | - Pelaksanaan Migrasi | | | |
| | - Berita Acara Kegiatan Migrasi | | | |
| | - Daftar sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi | | | |
| | - Laporan hasil migrasi | | | |
| 6 | Dokumentasi hosting | 1 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Formulir permintaan hosting | | | |
| | - Laporan hasil uji kelayakan | | | |
| | - Laporan pelaksanaan hosting | | | |
| 7 | Layanan Back-up Data Digital | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

XI. PENGAWASAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------|--|
| | | AKTIF | IN AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Rencana Pengawasan | | | |
| | a. Rencana Strategis Pengawasan | 5 tahun | 10 tahun | Permanen |
| | b. Rencana Kerja Tahunan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 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) | Setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 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 Dinilai Kembali |
| | e. Laporan Pemutakhiran Data | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Review Departemen/LPND | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | h. Good Corporate Governance (GCG) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN KABUPATEN WAY KANAN**

I. PEMERINTAH

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETEensi) | | KETERANGAN |
|----|---|--|----------|----------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Lambang | | | |
| | a. Sayembara | Sampai dengan penetapan pemenang | 1 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Penetapan penggunaan lambang | 2 tahun | 8 tahun | Asli Permanen, copy Musnah |
| | c. Ketentuan mengenai lambang pada logo, pataka, bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya | 2 tahun | 8 tahun | Asli Permanen, copy Musnah |
| 2 | Pemerintah Daerah | | | |
| | a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah Daerah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | b. Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah | Sampai dapat keputusan tetap | 5 tahun | Permanen |
| | c. Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan antar Wilayah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | d. Pemindahan Pusat Pemerintahan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | e. Pemberian, penggantian/perubahan nama Wilayah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | f. Kerjasama antar Daerah | Selama kerjasama berlangsung | 5 tahun | Permanen |
| | g. Pengangkatan, Pencalonan, dan Pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | h. Pembentukan, Pencalonan, dan Pemberhentian Anggota DPRD | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | i. Pembentukan, Pencalonan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | j. Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | k. Pembinaan lembaga perangkat adat | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |

II. POLITIK

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Pembinaan dan pengendalian | | | |
| | a. Pembinaan Ideologi Pancasila, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik dan kemasyarakatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Laporan keadaan politik | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi: Pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan, dan pengawasan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | d. Monitoring dan evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Pembinaan Partai Politik | | | |
| | a. Data dan kepengurusan parpol | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | b. Agenda kerja aktivitas parpol | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Monitoring kegiatan parpol | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Pengawasan Organisasi Terlarang | | | |
| | a. Pendirian, pembubaran dan pengawasan partai/organisasi terlarang | 5 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
| | b. Daftar dan data pengurus anggota partai/organisasi terlarang | sampai dengan diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen |
| | c. Pemutihan bagi anggota partai/organisasi terlarang | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
| | d. Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi anggota partai /Organisasi terlarang | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Permanen |
| | e. Daftar organisasi terlarang | sampai dengan diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen |
| | f. Laporan mengenai organisasi terlarang | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Organisasi kemasyarakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan kegiatan dan agama/kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. | | | |
| 5 | Pembinaan Wawasan Kebangsaan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 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 | 5 tahun | Musnah |
| | c. Fasilitasi pemilihan kepala daerah | 1 tahun setelah | 5 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 | 5 tahun | Musnah |
| | f. Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye | 1 tahun setelah | 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 | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keamanan | | | |
| | a. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan/ancaman keamanan dan ketertiban | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Tata cara penanggulangan gangguan keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | c. Laporan mengenai situasi keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Ketertiban | | | |
| | a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Operasi penanggulangan/pencegahan adanya gangguan/ancaman ketentraman dan ketertiban umum | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, pemasangan spanduk dan pamphlet | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | d. Perizinan di bidang ketertiban/ketentraman umum: | | | |
| | a. yang disetujui | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. 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 penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna susila | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi, perbuatan cela dan tuna susila | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Laporan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna susila | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Bencana Alam | | | |
| | a. Pembinaan dan penyuluhan pencegahan bencana alam | | | |
| | - latihan kesiapsiagaan menghadapi bencana bagi masyarakat, pegawai dan petugas | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - sosialisasi dan pemasyarakatan tata cara mencegah dan menanggulangi bencana | | | |
| | b. Kegiatan penanggulangan 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 |
| 7 | Kecelakaan | | | |
| | a. Tindakan pencegahan dan penaggulangan kecelakaan seperti: kecelakaan di darat, di laut dan udara | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Berita acara dan laporan terjadinya kecelakaan | 2 tahun | 2 tahun | Permanen yang berskala nasional dan kedaerahan |

IV. KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | dan laporan | | | |
| | - Kemitraan dengan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga pendidikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Monitoring dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. Program Listrik masuk desa | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Perkreditan desa meliputi: | | | |
| | - Kelembagaan, jenis perkreditan pembinaan dan evaluasi | 2 tahun | - | Musnah |
| | - Inventarisasi data perkreditan desa meliputi: jumlah, jenis usaha, jenis modal dan lumbung desa | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | f. jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung desa, tabungan desa dan UED yang berasal dari Inpres bantuan desa | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | g. Studi kelayakan terhadap lokasi pemukiman meliputi: Penentuan lokasi, penunjukan pelaksanaan dan laporan hasil studi kekayaan Penyusunan program, penentuan lokasi, pelaksanaan dan penyuluhan | 2 tahun | 3 tahun | 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. | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | - Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan | Sampai | 5 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | meliputi: bangunan/barang bergerak, barang tidak bergerak | diperbaharui | | |
| | 2) Penetapan sekolah yang mendapat pengakuan dari Pemerintah oleh Badan Akreditasi meliputi: ijazah, sertifikat dan status | 2 tahun | - | Asli Permanen |
| | 3) Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi: permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima | Selama masih Berlangsung | 5 tahun | Musnah |
| | 4) Program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5) Guru teladan meliputi: persyaratan, penetapan, penghargaan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 6) Guru sekolah swasta meliputi: sekolah umum dan kejuruan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 7) Ketentuan penetapan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
| | b. Pembinaan NonFormal meliputi | | | |
| | 1) Izin pendirian lembaga pendidikan informal | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 2) Data lembaga pendidikan nonFormal | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 3) Data penyelenggara pendidikan Informal | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 4) Pelaksanaan pembinaan pendidikan nonformal dan informal Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5) Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 6) Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa | Selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Musnah |
| | c. Pembinaan Kepramukaan | | | |
| | 1) Kebijakan tentang kepramukaan | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Asli Permanen |
| | 2) Kepramukaan meliputi: perencanaan, program, pembangunan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Pelaksanaan jambore/perkemahan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | d. Kepemudaan | | | |
| | 1) Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar antar provinsi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar antar negara | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 3) Bantuan untuk pembinaan generasi muda | Selama Bantuan Masih Berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Kepramukaan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 5) Kelembagaan kepramukaan | Sampai diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen |
| | 6) Kepramukaan meliputi: perencanaan, program, pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 7) Laporan pelaksanaan, jambore nasional/internasional | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Olah Raga | | | |
| | 1) Pengadaan sarana dan prasarana olahraga serta daftar inventarisasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Pembinaan olahraga meliputi: pemilihan atlet, kursus-kursus olahraga, bantuan sarana, bantuan biaya | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Hasil musyawarah berbagai cabang olahraga | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4) Pendirian cabang olahraga | 2 tahun | 3 tahun | Asli penetapan Permanen |
| | 5) Laporan hasil pesta olahraga | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3 | Kebudayaan | | | |
| | a. Kesenian meliputi: | | | |
| | 1) Pembinaan, penyuluhan, pengendalian | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Pembentukan perkumpulan kesenian meliputi: pengesahan, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan susunan pengurus | 2 tahun | - | Permanen |
| | 3) Data kesenian daerah meliputi: Jenis-jenis kesenian, tokoh-tokoh kesenian/seniman | 2 tahun | - | Dinilai Kembali |
| | 4) Laporan umum kesenian meliputi: kondisi, sarana, prasarana, perkembangan kesenian dan lain-lain | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Dinilai Kembali |
| | b. Monumen/Tugu | | | |
| | 1) Pemeliharaan monumen | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Inventarisasi Monumen | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Vital |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3) Gambar Konstruksi/Arsitektur | Selama Masih Dimiliki | - | Asli Parmanen |
| | c. Permuseuman meliputi: | | | |
| | 1) Daftar benda museum, | Sampai diperbaharui | 5 tahun | Vital |
| | 2) Sarana permusiuman antara lain: bangunan, akte pendirian, sertifikasi inventarisasi benda-benda museum, laporan koleksi benda-benda museum | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Vital |
| | d. Candi meliputi: | | | |
| | 1) Pemugaran, perawatan candi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Laporan pencurian, kerusakan benda-benda | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Pengusulan status pahlawan nasional termasuk penganugrahan dan penghargaan makam pahlawan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 1) Daftar inventarisasi makam pahlawan | Sampai diperbaharui | 5 tahun | Vital |
| | 2) Makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 3) Pemindahan jenazah ke makam pahlawan meliputi: surat ijin dari keluarga maupun pemerintah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 4) Laporan pelaksanaan pengurusan makam pahlawan termasuk pemeliharaan dan perbaikan makam pahlawan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| 4 | Kesehatan | | | |
| | a. Pembinaan kesehatan lingkungan Operasi bersih, | 2 tahun | - | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | penyediaan tempat sampah dan penentuan sarana pembangunan/pembakaran sampah | | | |
| | b. Penyakit menular antara lain: | | | |
| | a. Daftar jenis Penyakit Menular | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Pencegahan dan pemberantasan, perawatan dan pengobatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Laporan penyakit menular | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | d. Epidemi dan karantina meliputi: Laporan Epidemi, penyuluhan terhadap penyakit epidemi dan kematian akibat mabok serta keracunan makanan dan minuman | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Penanggulangan imunisasi meliputi: Cara-cara imunisasi, penilaian hasil imunisasi, penyuluhan imunisasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f. Laporan Survei imunisasi meliputi: Perencanaan, pelaksanaan, analisis, penyusunan rekomendasi dan saran tindak | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | g. Gizi meliputi: Penyuluhan, peningkatan gizi, program gizi keluarga, laporan kurang makan | 2 tahun | - | Musnah |
| | h. Kesehatan gizi meliputi: Sarana kesehatan gizi, usaha perbaikan gizi anak sekolah, kesehatan mata | 2 tahun | - | Musnah |
| | a. Inventarisasi sarana kesehatan mata, penyakit mata, dokter mata | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Perkumpulan donor mata | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | i. Kesehatan Ibu dan anak meliputi: | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | a. Pemeriksaan ibu hamil, pertolongan persalinan bayi dan anak | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. 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 | Asli Permanen |
| | l. Pemotongan hewan meliputi: Kesehatan hewan potong, pemotongan hewan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan penanggulangan dan laporan | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | o. Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | p. Pembinaan Profesi Medis meliputi: 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 | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | t. Monitoring Kualitas Air | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 5 | Keagamaan | | | |
| | a. Pendirian prasarana peribadatan meliputi: permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | b. Pemeliharaan dan perbaikan prasarana peribadatan | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Hasil musyawarah kerukunan umat beragama | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama | 1 tahun | 2 tahun | Asli Permanen |
| | e. Bantuan sarana peribadatan | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Organisasi keagamaan meliputi: pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan kepengurusan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | g. Pembinaan dan Pengelolaan zakat, sodaqah dan infak meliputi: penerimaan, penggunaan, dan laporannya | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | h. MTQ meliputi: Pembentukan panitia pelaksanaan, laporan hasil keputusan, pemberian penghargaan dll | | | |
| 6 | Sosial | | | |
| | a. Pembinaan dan bantuan pada: | 2 tahun | - | Musnah |
| | 1) Keluarga fakir miskin | | | |
| | 2) Anak terlantar | | | |
| | 3) Korban nafza | | | |
| | 4) Anak nakal | | | |
| | 5) Gelandangan dan pengemis | | | |
| | 6) Anak jalanan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 7) Orang jompo | | | |
| | b. Rehabilitasi penderita cacat meliputi: Pengadaan prasarana & sarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olah raga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Tuna Susila antara lain: tuna susila, tuna wisma, tuna karya, pengemis, cara penanggulangan kasus-kasus akibat keturunan tersebut dan hasil razia | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. Panti asuhan, yayasan/perkumpulan meliputi: pendirian, pengaturan tentang pendiriannya, penyediaan sarana, persoalan/kasus dan cara penyelesaiannya | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
| | 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: | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 1) Formulir biodata penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 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 | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus kependudukan, warga negara asing | | | |
| | 4) Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya | 2 tahun | 8 tahun | Dinilai kembali |
| | 5) Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 6) Pendaftaran dan perpindahan WNI | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | 7) Pendaftaran dan perpindahan penduduk pengungsi dan rentan, akibat bencana | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 8) Proses pengangkatan pejabat luar biasa, pencatatan sipil dan pembantunya | 1 thn setelah pengangkatan | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 9) Data evaluasi jumlah pengangguran, cara penanggulangan pengangguran | Sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Pencatatan Sipil meliputi: | | | |
| | 1) Formulir permohonan akta kelahiran perkawinan, perceraian, ganti perubahan nama kenal lahir/mati, adopsi, perubahan pengganti nama, pemalsuan dokumen pendidikan sensus kependudukan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Akta kelahiran dan kematian | 2 tahun | 5 tahun | Vital |
| | 3) Kasus-kasus nikah cerai, rujuk meliputi: Penyelesaian dan laporannya | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | 4) Kewarganegaraan WNA meliputi: Permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |
| | 5) Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan kelahiran | Sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 nonIslam | 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, | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | keras, jaringan komunikasi data | | | |
| | 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 | 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 |
| | 8) Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak dan outlet | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 9) Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi informasi kependudukan | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | 10) Sistem dokumentasi informasi kependudukan | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | master Permanen |
| | 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 pengolahan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan sosial budaya | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 13) Manual teknis pelayanan kelembagaan pemberdayaan masyarakat ekonomi dan sosial budaya | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli 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 | | | |
| | 1) Telaahan dan pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan kependudukan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3) Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4) Data, informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5) Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 6) Telaahan dan pengkajian dampak kependudukan advokasi dan standarisasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 7) Kebijakan dan pedoman teknis analisis dampak kependudukan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 8) Telaahan dan pengkajian penyerasan lembaga usaha swasta, masyarakat dan mitra internasional | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 9) Penyelesaian lembaga pemerintahan pusat, provinsi, kabupaten/Kota | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 10) Kebijakan dan Pedoman teknis penyelesaian 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 | Selama Masih Berlaku | 1 tahun | Asli Permanen |
| | 2) Penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | h. Transmigrasi | | | |
| | 1) Pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Daftar calon transmigrasi yang diterima meliputi: daftar calon, persyaratan dan pemberangkatan | sampai diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigrasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 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 / sertifikasi, jumlah dan luas tanah | Setelah Kasus Sedlesai | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 | | | |
| | 1) Kebijakan yang ada hubungannya dengan program Keluarga Berencana | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 2) Pengadaan prasarana dan sarana untuk Keluarga Berencana gedung /bangunan, sarana mobilitas dan sarana lainnya | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3) Penghargaan terhadap KB lestari | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Pembinaan Keluarga Berencana | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | 5) Laporan peserta KB meliputi: penggunaan alat kontrasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terilisasi/vasektomi | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | j. Data/hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | k. Hasil pertemuan, seminar, survei ilmiah KB | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | l. Laporan kasus masalah KB | Sampai Kasus Selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | m. Laporan umum pelaksanaan program KB | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

V. PEREKONOMIAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------|------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 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 |

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|--------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Koperasi dan UKM | | | |
| | a. Pembinaan dan pengembangan perkoperasian | | | |
| | 1) Data Kelembagaan koperasi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Data keanggotaan koperasi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Data Aset koperasi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Pembinaan, pengembangan dan pengawasan koperasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5) Penyelesaian kasus-kasus koperasi | Sampai dengan kasus selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Pembentukan kelembagaan koperasi dan UKM | | | |
| | 1) Kelembagaan UKM | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali, Asli Permanen |
| | 2) Data anggota UKM | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) UKM non pertanian | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4) UKM perdagangan dan aneka usaha | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5) Pengembangan Sumber Daya Manusia | 2 tahun | - | Musnah |
| 4 | Pertanian | | | |
| | a. Pembinaan | | | |
| | 1) Data pengadaan, penyaluran, penggunaan, dan peredaran (benih, pupuk, pestisida, alat mesin) | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 2) Penyiapan fasilitas pengembangan (lahan, pemanfaatan sumber-sumber air, produksi pertanian) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Pemeliharaan lahan | 2 tahun | - | Musnah |
| b. | Pengembangan lahan dan produksi | | | |
| | 1) Data potensi sumber daya lahan dan air | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Data perkembangan pengembangan lahan dan produksi pertanian | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Sumber daya lahan dan tata guna air | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Konservasi dan rehabilitasi lahan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 5) Sistem kewaspadaan pangan dan gizi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 6) Data kawasan dan sentra-sentra produksi pertanian | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 7) Pola produksi dan tanaman | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 8) Laporan hasil kegiatan pengembangan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| c. | Pemasaran dan pengembangan usaha pertanian | | | |
| | 1) Bina usaha pertanian | | | |
| | - Pengembangan usaha pertanian | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Data pengembangan usaha | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Bahan dan Sarana | 2 tahun | - | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Promosi dan pengembangan usaha | 2 tahun | - | Musnah |
| | - Laporan pengembangan usaha | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2) | Kemitraan dan kewirausahaan pertanian | | | |
| | - Data kemitraan dan kewirausahaan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Laporan kemitraan dan kewirausahaan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 3) | Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian | | | |
| | - Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil pertanian | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Akreditasi mutu benih/bibit | Selama Masih Berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Bahan pembinaan uji mutu | 2 tahun | - | Musnah |
| | - Sertifikat benih/bibit, mutu hasil pertanian | Selama Masih Berlaku | 2 tahun | Permanen |
| | - Data penawaran dan permintaan hasil pertanian | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Laporan mutu distribusi dan pemasaran | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| d. | Pembenihan dan pengembangan teknologi | | | |
| | - Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran benih dan teknologi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Sistem perbenihan tanaman pangan dan hortikultura | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pengembangan teknologi pertanian (produksi, sarana) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | dan prasarana, pengolahan hasil pertanian, alat dan mesin, perbenihan) | | | |
| | e. Program Bimas/Linmas (program intensifikasi dan ekstensifikasi) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Serangan Penyakit dan hama Tanaman | | | |
| | - Pencegahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Pemberantasan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | f. Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan petani | 2 tahun | - | Musnah |
| 5 | Kehutanan | | | |
| | Pemanfaatan kawasan hutan | | | |
| | a. Data potensi hutan dan kawasan hutan flora dan fauna, hasil hutan bukan kayu | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Data pembangunan kehutanan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Data statistik kehutanan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | d. Pemetaan hutan dan peta tematik kehutanan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Neraca sumber daya hutan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Data pemanfaatan sumber air dan risalah hutan lindung | Sampai diperbaharui | 2 tahun | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | g. Pemeriksaan lapangan hasil penafsiran potret udara dan penginderaan jauh | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | h. Penyelenggaraan tata batas kawasan hutan, pengukuhan dan penetapan kawasan hutan, penataan batas hutan, rekonstruksi batas hutan lindung dan hutan produksi, penatagunaan tanah | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | i. Pemanfaatan kawasan hutan untuk kegiatan non kehutanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | j. Penyelesaian agraria kehutanan dan perubahan fungsi hutan | 2 tahun | 2 tahun | Permanen |
| | k. Tata batas hutan lindung dan hutan produksi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | l. Penunjukan dan penetapan kawasan 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4) Pembentukan wilayah dan penyediaan Taman Hutan Raya dan kawasan konservasi | Sampai dengan dialih fungsikan | 2 tahun | Permanen |
| | 5) Penyelenggaraan wisata alam dalam kawasan hutan | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 6) Amdal pada kawasan hutan | 3 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | p. Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan 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 |
| | q. Pengusahaan hutan | | | |
| | 1) Pemanfaatan hutan lintas daerah | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Pengolahan hasil hutan lintas daerah | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Pengumpulan hasil hutan bukan kayu, pengamanan dan perlindungan di kawasan hutan lintas daerah | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 4) Penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan lintas daerah | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 5) Laporan Industri pengolahan hasil hutan | 3 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali yang bermasalah |
| | 6) Data mutasi kayu, realisasi pemenuhan bahan baku industri, realiasasi, produksi dan penerimaan kayu bulat | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 7) Data pemegang izin industri pengolahan hasil hutan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 8) Data hasil hutan dan peredarannya | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 9) Dokumen angkutan hasil hutan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 10) Pengolahan dan pemanfaatan hasil hutan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 11) Data bahan baku pada industri pengolahan kayu hulu (IPKH) | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 12) Data ekspor flora dan fauna | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 13) Pemasaran hasil hutan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 14) Potensi pungutan iuran bahan kayu | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 15) Pengusahaan pariwisata alam | sampai dengan dialih fungsikan | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | r. Penerapan teknologi kehutanan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1) Data teknologi kehutanan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Pendayagunaan sarana penerapan teknologi kehutanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Pendayagunaan kemitraan dengan, masyarakat, swasta dan lembaga terkait lainnya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4) Pengembangan Sumber Daya Manusia kehutanan | 2 tahun | - | Musnah |
| 6 | Kelautan Dan Perikanan | | | |
| | a. Perikanan budi daya | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 1) Sarana dan prasarana perikanan budidaya | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Data sarana pokok (<i>parents stock</i>) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Data potensi sumber daya lahan dan ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Data pemanfaatan irigasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4) Budi daya lintas kabupaten | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 5) Plasma dan suaka perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Perlindungan sumber daya ikan | Selama masih digunakan | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Bantuan penyebaran benih ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali yang bermasalah |
| | - Pengembangan plasma nutfah suaka perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Teknologi pelestarian sumber daya perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Pemilihan varietas unggul plasma dan suaka perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Bina usaha | 2 tahun | - | Musnah |
| | 1) Pembinaan SDM dan Penyuluhan | 2 tahun | - | Musnah |
| | - Kegiatan penyuluhan dan penerangan | Sebelum | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pembinaan kelembagaan perikanan | 2 tahun | - | Musnah |
| | - Rekomendasi pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Bimbingan dan pemanfaatan penerapan teknologi kelautan dan perikanan | 2 tahun | - | Musnah |
| | 2) Pemantauan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil | 2 tahun | - | Musnah |
| | 3) Pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4) Pembinaan usaha kelautan dan perikanan | | | |
| | c. Pengawasan dan pengendalian | | | |
| | 1) Hama dan penyakit | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Data pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pengawasan karantina | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Eradikasi penyakit ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Sumber daya kelautan | | | |
| | - Pengawasan dan pengendalian penggunaan pelabuhan perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Pengawasan dan penggunaan alat tangkap | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Pengawasan pasar ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Keamanan wilayah laut | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pengawasan lalu lintas induk | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Sumber daya perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Pengawasan sarana dan prasarana perikanan | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | - Pengawasan pemanfaatan teknologi, inseksida, pupuk dan obat-obatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan nelayan | 2 tahun | - | Musnah |
| 7 | a. Peternakan | | | |
| | 1) Data potensi produksi, komoditas unggulan peternakan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Data produksi ternak dan hasil ternak | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Data ekspor ternak dan hasil ternak | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Promosi potensi produksi dan ekspor hasil ternak | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 5) Data permintaan penawaran ternak dan hasil ternak | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 6) Kesehatan hewan, obat, dan kesehatan masyarakat veteiner: | | | |
| | - Hasil pengamatan dan penyidikan penyakit hewan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - 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 |
| 8 | Perkebunan | | | |
| | a. Pembinaan perkebunan | | | |
| | 1) Pembinaan produksi | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Budidaya dan produksi tanaman perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Perbenihan dan pengembangan komoditas, sarana dan prasarana produksi serta intensifikasi dan rehabilitasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Pembinaan usaha | | | |
| | - Pemberdayaan sumber daya manusia, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Pemberdayaan permodalan dan usaha perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Pembinaan petugas dan pelaku usaha perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Pengolahan usaha perkebunan | 2 tahun | | Dinilai kembali |
| | - Kelengkapan usaha, agribisnis dan agroindustri perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pengembangan mutu hasil dan pemasaran hasil perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Pembinaan perlindungan tanaman | | | |
| | - Data kondisi tanaman, perlindungan tanaman, sumber daya lahan, | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - penataan lahan, konservasi tanah dan pencemaran lingkungan | | | |
| | - Pelestarian lahan dan lingkungan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Perlindungan tanaman perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Hasil pengamatan dan peramalan OPT | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Pengendalian Hama Terpadu (PHT) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | - Penanggulangan hama/penyakit tanaman perkebunan yang bersifat feksplosi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Penanggulangan wabah penyakit menular dibidang perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pengendalian OPT dan eradikasi tanaman | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Pembinaan pengembangan perkebunan | | | |
| | - Data lahan dan kondisi tanaman perkebunan perkebunan untuk peremajaan, perluasan dan pengembangan perkebunan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pemanfaatan kesesuaian lahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Perluasan dan peremajaan tanaman perkebunan untuk peremajaan, perluasan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Penerapan teknologi perkebunan | | | |
| | 1) Data teknologi perkebunan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Pendayagunaan sarana penerapan teknologi perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Pendayagunaan kemitraan dengan masyarakat, swasta dan lembaga terkait lain Pengembangan Sumber Daya Manusia perkebunan (pendidikan, pelatihan dan penyuluhan) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Perindustrian | | | |
| | a. Pembinaan dan pengembangan usaha produksi di bidang industri logam, mesin dan kimia | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | b. Pembinaan dan pengembangan bidang agro industri dan industri hasil hutan. | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | c. Pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi bidang industri tekstil dan aneka Industri | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. Sarana perindustrian meliputi: pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Peningkatan produksi meliputi: Bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | g. Penyuluhan meliputi: Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | h. Bantuan dana | Selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | i. Standar mutu hasil produksi data dan statistik | Selama masih berlaku | 1 tahun | Dinilai kembali |
| | j. Pemasaran hasil produksi dan penentuan harga | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Badan Usaha Milik Daerah | | | |
| | a. Pendirian BUMD meliputi: Dasar hukum, perijinan, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Kebijakan meliputi: Perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | c. Kepengurusan meliputi: Badan pengawasan Direksi | | | |
| | d. Pembinaan BUMD/perusahaan daerah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 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, pemindahtempahan penjualan, penggandaan dan penghapusan | 2 tahun | - | Vital |
| | g. Pemilikan modal meliputi: Obligasi, sarana, dan surat berharga | Selama saham | - | Vital |
| | h. Kegiatan usaha meliputi: Perjanjian kerjasama dan bagi hasil | Sampai perjanjian/ kerja sama berlangsung | 3 tahun | Permanen |
| 11 | Pertambangan/Kesamuderaan | | | |
| | a. Usaha pertambangan meliputi: Dasar hukum, perijinan Lokasi dan jenis perusahaan, pertambangan daerah, pertambangan rakyat | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | b. Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan pengawasan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Sarana dan prasarana pertambangan meliputi: Pengadaan, | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan | | | |
| | d. Pelaksanaan program meliputi: Pembiayaan, laporan, pengawasan, dan evaluasi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Peningkatan Produksi meliputi: Teknologi tepat guna | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Penelitian dan pengembangan meliputi: laboratorium, pengujian dan penelitian | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | g. Bantuan dana pertambangan meliputi: Penanaman modal, peralatan pertambangan, dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | h. Standar mutu hasil pertambangan data dan statistik | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | i. Pemasaran hasil produksi meliputi: Penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | j. Pembudidayaan kawasan samudera meliputi ijin usaha, jenis-jenis usaha, kawasan usaha dan ekonomi usaha dan zona ekonomi ekslusif | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | k. Pembinaan dan penyuluhan pertambangan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | l. Pengawasan lalu lintas pertambangan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 12 | Perhubungan | | | |
| | a. Angkutan jalan raya | | | |
| | 1) Peta jalan raya | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |

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

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 penggerukan 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 |
| | 3) Sarana angkutan udara dan trayek penerbangan, terminal, jalan, pelabuhan samudra, pelabuhan udara, tempat parkir, rambu-rambu dan udara | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 4) Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, pengawasan 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 | Selama bantuan masih berlangsung | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | j. Standarisasi perhubungan meliputi: Sarana dan prasarana, data dan statistik | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 kabel | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali yang bermasalah |
| | m. Keamanan dan ketertiban meliputi: Ketertiban lalu lintas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, penyeberangan, 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: | | | |
| | - Pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan dan penghapusan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali bermasalah |
| | - Hotel, losmen, restoran, tempat rekreasi, obyek wisata & travel biro, cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, tempat bersejarah, benda purbakala | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c. Pelaksanaan program meliputi: | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi | | | |
| | d. Peningkatan pariwisata meliputi: | | | |
| | - Promosi, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan obyek pariwisata dan pelayanan | Selama Masih Berlaku | 1 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Penyuluhan meliputi: | | | |
| | - Program, metode, pembinaan, percontohan, jangka waktu dan pembiayaan laporan Bantuan dana, penanaman modal | Selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Daftar inventarisasi obyek-obyek pariwisata meliputi Laut, purbakala, alam dan kebudayaan | 2 tahun | 3 tahun | Vital |
| | g. Data dan statistik pariwisata | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | h. Perizinan meliputi: | | | |
| | - Izin industri pariwisata, izin travel biro, izin novotel, losmen, restoran | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Musnah |
| | - Pemasaran obyek wisata | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| | i. Keamanan dan ketertiban meliputi: | | | |
| | - Pemanfaatan bebas visa, izin tinggal dan izin berkarya | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | j. Laporan meliputi: | | | |
| | - Berkala, umum, pelanggaran izin usaha, pelanggaran izin tinggal dan pelanggaran izin usaha | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | Meteorologi | | | |
| | a. Laporan Sarana dan Prasarana meliputi: | | | |
| | - Lokasi, teropong bintang, seismografi barometer dan pengukuran curah hujan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Prakiraan/ramalan bidang metrologi meliputi: | Slama belum diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan/matahari | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | c. Laporan meliputi: | | | |
| | - Berkala umum, cuaca, gempa bumi, bencana alam lainnya, gerhana bulan, matahari dan bintang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | - Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika | sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
| | - Pengawasan di bidang penanaman modal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 15 | Tenaga Kerja | | | |
| | a. Produktifitas Tenaga Kerja | | | |
| | 1) Informasi dan Bursa Kerja | | | |
| | - Data tentang kesempatan, ketenagakerjaan, dan bursa tenaga kerja | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | - Kegiatan temu perusahaan dan calon tenaga kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 2) Penggunaan dan pengawasan tenaga kerja | | | |
| | - Data tentang angkatan kerja, tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA), | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Musnah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | dan tenaga kerja penyandang cacat kerja | | | |
| | - Hasil analisis tentang angkatan kerja, tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA), dan tenaga kerja penyandang cacat kerja | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pembinaan dan pengawasan tenaga kerja | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pembinaan hubungan kerja dan penyelesaian perselisihan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | - Data mengenai Lembaga Asosiasi Serikat Pekerja, Asosiasi pengusaha, Lembaga Bipartit, Lembaga Tripartit | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Pelatihan hubungan industrial | 2 tahun | - | Musnah |
| | b. Bina Tenaga Kerja | | | |
| | 1) Upah minimum dan Jaminan Sosial Tenaga kerja | | | |
| | - Data tentang penetapan upah minimum Jamsostek, jaminan kesejahteraan upah purna kerja | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | - Penyuluhan tentang pengupahan dan Jamsostek | 2 tahun | - | Musnah |
| | - Perlindungan Naker dan Jaminan Kesejahteraan Purna Kerja | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Bahan pelatihan tenaga kerja | 2 tahun | - | Musnah |
| 16 | Penanaman Modal | | | |
| | a. Pembinaan, pengendalian, dan pengembangan penanaman modal | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Pemanfaatan modal meliputi: Rekomendasi penanaman modal, bidang usaha penanaman modal & lokasi penanaman modal | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Laporan meliputi: berkala, umum, dan perkembangan usaha | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | d. Pemilikan modal meliputi: obligasi, saham, surat berharga dan deposito | 2 tahun | 3 tahun | Vital |
| | e. Kegiatan usaha meliputi: Pemegang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ke tiga yang didasarkan pada hukum perdata menghimpun modal masyarakat, menginventarisasikan Bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas, penyelenggaraan modal giro, referensi bank, keterangan dari pihak bank dan penyelenggaraan perbankan. | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
| | f. Pengendalian usaha meliputi: Kelayakan kepada calon nasabah, pengadaan kredit macet, penghapusan tunggakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | g. Laporan pertanggungjawaban meliputi: Laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi/laba, hasil rapat dan badan pengawas Promosi dan investasi penanaman modal | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | h. Pengelolaan meliputi: | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | - Penanaman Modal Dalam Negeri | | | |
| | - Penanaman Modal Luar Negeri | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | i. Data dan Statistik penanaman modal | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
| | j. Pengawasan di bidang penanaman modal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 17 | Perbankan | | | |
| | a. Keberadaan meliputi: dasar hukum, lokasi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
| | b. Program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian dan pengelolaan bank-bank daerah | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kemabli |
| | c. Kepengurusan meliputi: Badan Pengawas dan direksi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | d. Permodalan meliputi: Aset, modal daerah, kredit, pinjaman, kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Inventaris meliputi: benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai mutasi barang, pemindahtempahan, penjualan, penggadaian, hibah dan penghapusan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kemabli |
| | f. Pemilikan modal meliputi: Obligasi, saham, surat berharga dan deposito | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | g. Kegiatan usaha meliputi: Pemegang 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 | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | h. Pengendalian usaha meliputi: Studi kelayakan kepada calon nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan tunggakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | i. Laporan Pertanggungjawaban meliputi: laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi/laba, hasil rapat dan badan pengawas | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 18 | Pertanahan | | | |
| | a. Kebijakan meliputi: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Kepres, Peraturan Menteri Dalam Negeri, Keputusan Mendagri, Instruksi Mendagri beserta peraturan-peraturan lainnya di bidang: Tata guna tanah landreform, pengurus hak-hak tanah dan pendaftaran tanah | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | b. Perencanaan umum, program pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, pengembangan, pengendalian monitoring dan pengawasan, pemetaan dan data meliputi: | | | |
| | 1) Data lengkap | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 2) Perhitungan luas penggunaan tanah, kemampuan tanah lokasi daerah miskin, perencanaan daerah tingkat I | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | 3) Data hitungan: buku ukur, buku tunggu, deskripsi pilar, foto point premark premark, hitungan koordinat, meliputi poligon dan triangkulasi udara | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 4) Deskriptif tata guna tanah | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|---------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5) Pemetaan meliputi: Peta tata guna tanah, peta land reform (peta penguasaan/ pemilikan) peta pendaftaran tanah: Peta teristris peta photo gametri, meliputi: Peta dasar teknis, peta karya, peta dasar kantor, <i>paper print screen</i> negatif reftrifikasi positif, <i>screen negatif fair drawing masaik</i> , indeks sheet, negatif rol film dan <i>diapositif</i> . | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 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 tahun | 8 tahun | Permanen |
| | 2) Kasus PPAT | 2 tahun | 3 tahun | 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: | Sampai diperbaharui | - | Vital |
| | - Hak milik adat meliputi: Tanah keprabon dan tanah kesultanan. | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Hak pakai desa | | | |
| | - Hak pakai instansi | | | |
| | k. Hak-hak tanah | Sampai diperbaharui | - | Vital |
| | - 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 | | | |
| | 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 |
| | m. Pelaporan | | | |
| | 1) Lap Bulanan, triwulan bidang tata guna tanah, landreform, pengurusan hak-hak tanah dan pendaftar tanah. | 2 tahun | 5 tahun | Musnah, setelah masuk laporan tahunan |
| | 2) Laporan evaluasi tahunan dan repetantive | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |

VI. PEKERJAAN UMUM

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|---------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Standar kebijakan umum bidang PU: Pengairan, jalan, Jembatan, bangunan dan tata kota | | | |
| | a. Pengairan: | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | - Pembangunan baru | | | |
| | - Rehabilitasi | | | |
| | - Pemeliharaan | | | |
| | b. Jalan: | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | - Pembangunan baru | | | |
| | - Rehabilitasi | | | |
| | - Pemeliharaan | | | |
| | - Peningkatan | | | |
| | c. Jembatan: | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | - Pembangunan baru | | | |
| | - Rehabilitasi | | | |
| | - Pemeliharaan | | | |
| | d. Bangunan: | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | - Pendirian | | | |
| | - Pemeliharaan | | | |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Pembahasan dan penertiban bangunan | | | |
| | e. Tata Kota: | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | - RIK (Rencana Induk Kota) | | | |
| | - Rencana detail tata ruang kota | | | |
| | - Rencana terinci kota | | | |
| | f. Peta tanah bangunan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | g. Gambar Konstruksi (blue print) | 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 | | | |
| | 1) Pemberian izin bidang PU meliputi: Izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin Pemborong Pembangunan (SIPP), penggunaan pembangunan, pembuatan panggul/pembuatan panggul tambak pada pinggiran sungai, mendirikan bangunan diatas sungai, pengambilan dan pembangunan air, di atas sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan air minum, sumur bor/arteis, proyek, pemanfaatan tanah bantaran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan sejenisnya | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali yang bermasalah |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|---------------|-----------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | termasuk persyaratannya serta tata lingkungan. | | | |
| | 2) Permohonan perizinan yang ditolak | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3) Keringanan pemberian izin meliputi: permohonan pembebasan atas pemberian keringanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4) Pembatalan izin meliputi: Pengaduan, hasil pemeriksaan/penijauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkar | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 1. Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan, prakualifikasi) | 3 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali ada masalah |
| | - Daftar rekanan meliputi: Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekanan mampu dan tanda daftar rekanan | | | |
| | - Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi: Permohonan, persyaratan, hasil penelitian | | | |
| | - 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 | | | |
| | 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 | 2 tahun | 3 tahun | musnah |

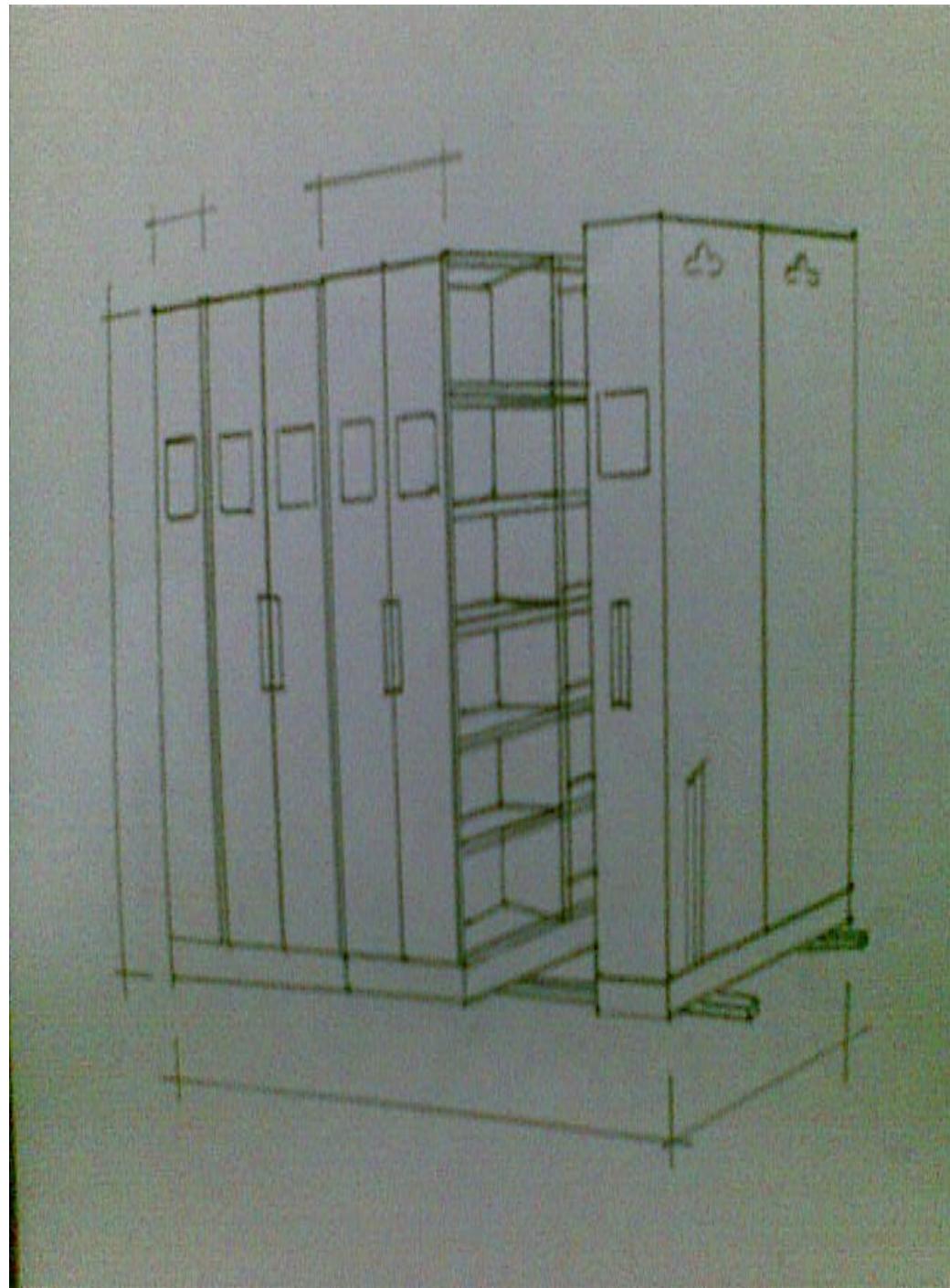
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | penggantung dan pengunci, dan bahan-bahan bangunan lainnya | | | |
| | o. Konsultasi bangunan | 2 tahun | - | musnah |
| | p. Penertiban bangunan meliputi: Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan, pengosongan dan pelaksanaanya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengaturan lalu lintas air | Selama masih dimiliki | 2 tahun | Permanen |
| | q. Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehannya | Selama masih dimiliki | 2 tahun | Vital |
| | r. Peta bangunan | | | |
| | 1) Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan, peningkatan, bangunan pengairan meliputi: waduk, bendungan, bangunan pembagi, saluran dan tanggul | sampai diperbaharui | 3 tahun | |
| | 2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan Inventarisasi sungai dan mata air termasuk bukti-bukti kepemilikan | Selama Masih Berlaku | 2 tahun | Vital |
| | 4) Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) meliputi: pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk teknis, | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | pembinaan dan laporan | | | |
| | 5) Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan | Sampai ditindak lanjuti | 3 tahun | musnah |
| | s. Pengelolaan air minum | | | |
| | 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 | 2 tahun | 3 tahun | musnah |
| | 4) data dan statistik air bersih | Sampai diperbaharui | 3 tahun | dinilai kembali |
| | t. Pengelolaan Jalan | | | |
| | 1) Pemeliharaan dan perbaikan jalan | 2 tahun | 3 tahun | musnah |
| | 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 |
| | 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 |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 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 kebisingan | 2 tahun | 8 tahun | Dinilai kembali |
| | 2) Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | 3) pelestarian lingkungan hidup | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| | x. Pemberian ijin meliputi: | | | |

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

E. Peralatan Kearsipan



RAK ARSIP BERGERAK
Tipe 6 Bases atau lebih

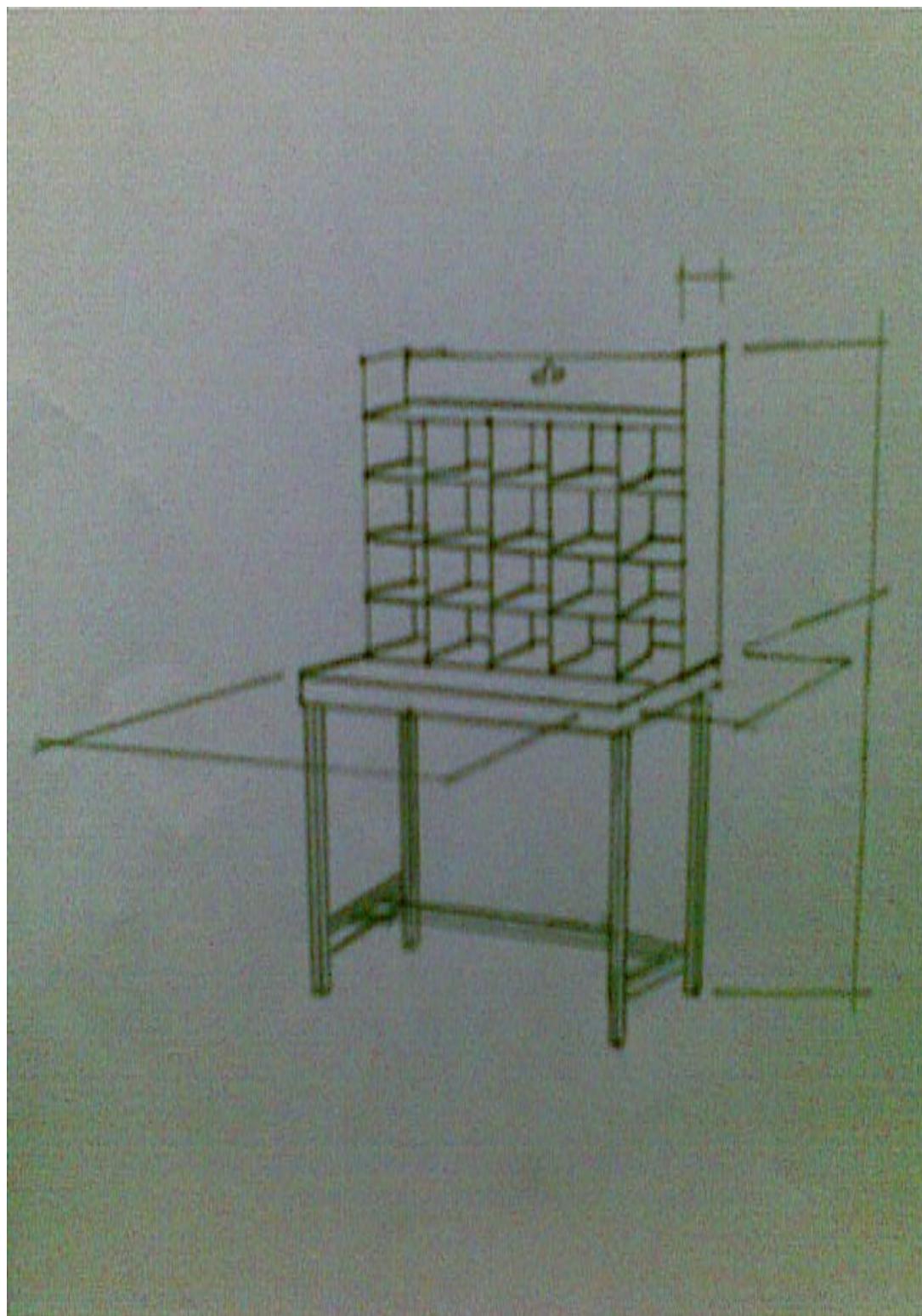
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a) 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b) 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c) 10 bases = 2150 (T) X 4800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



RAK ARSIP BERGERAK

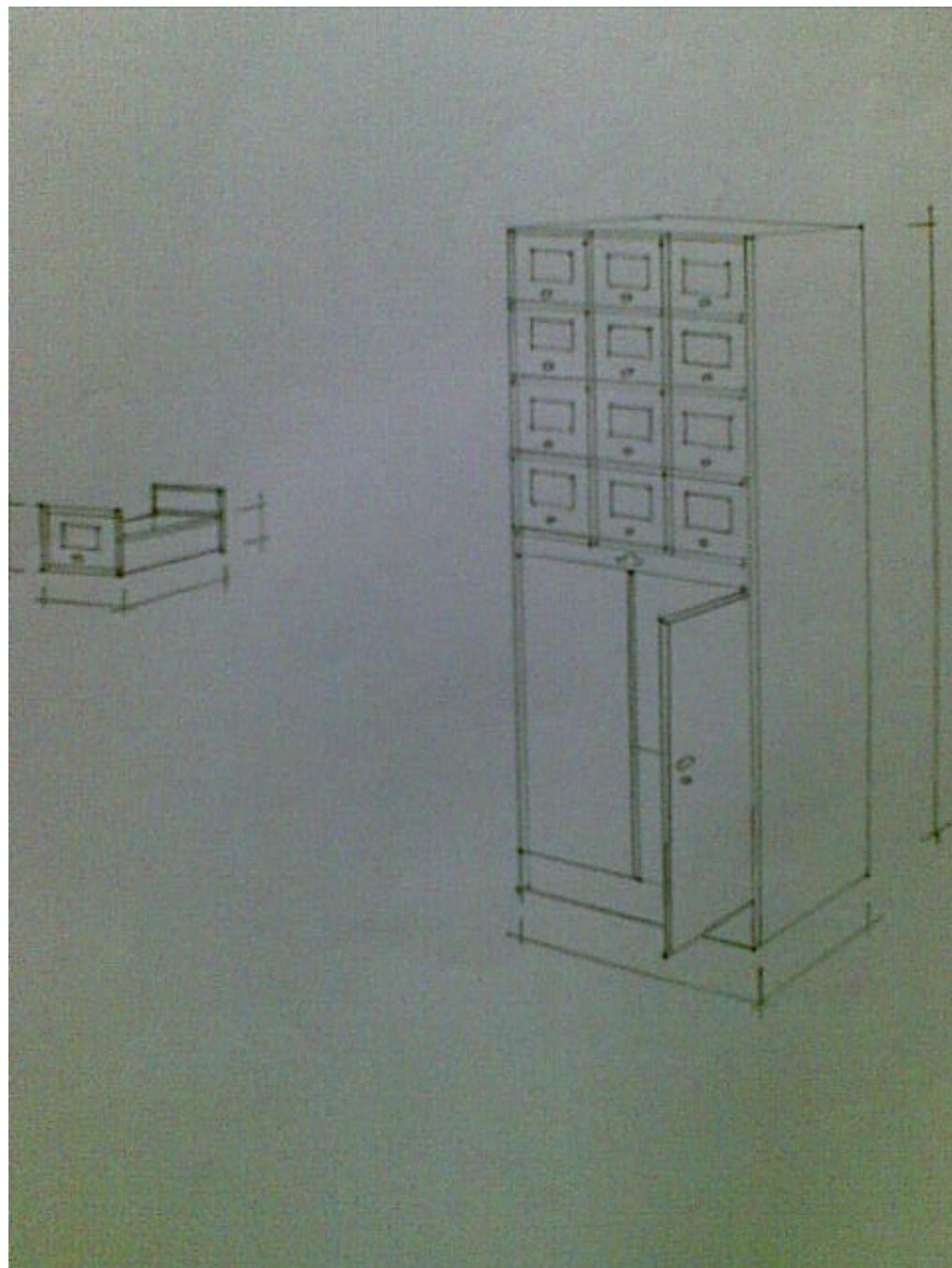
Tipe 4 s/d 6 Bases

- 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



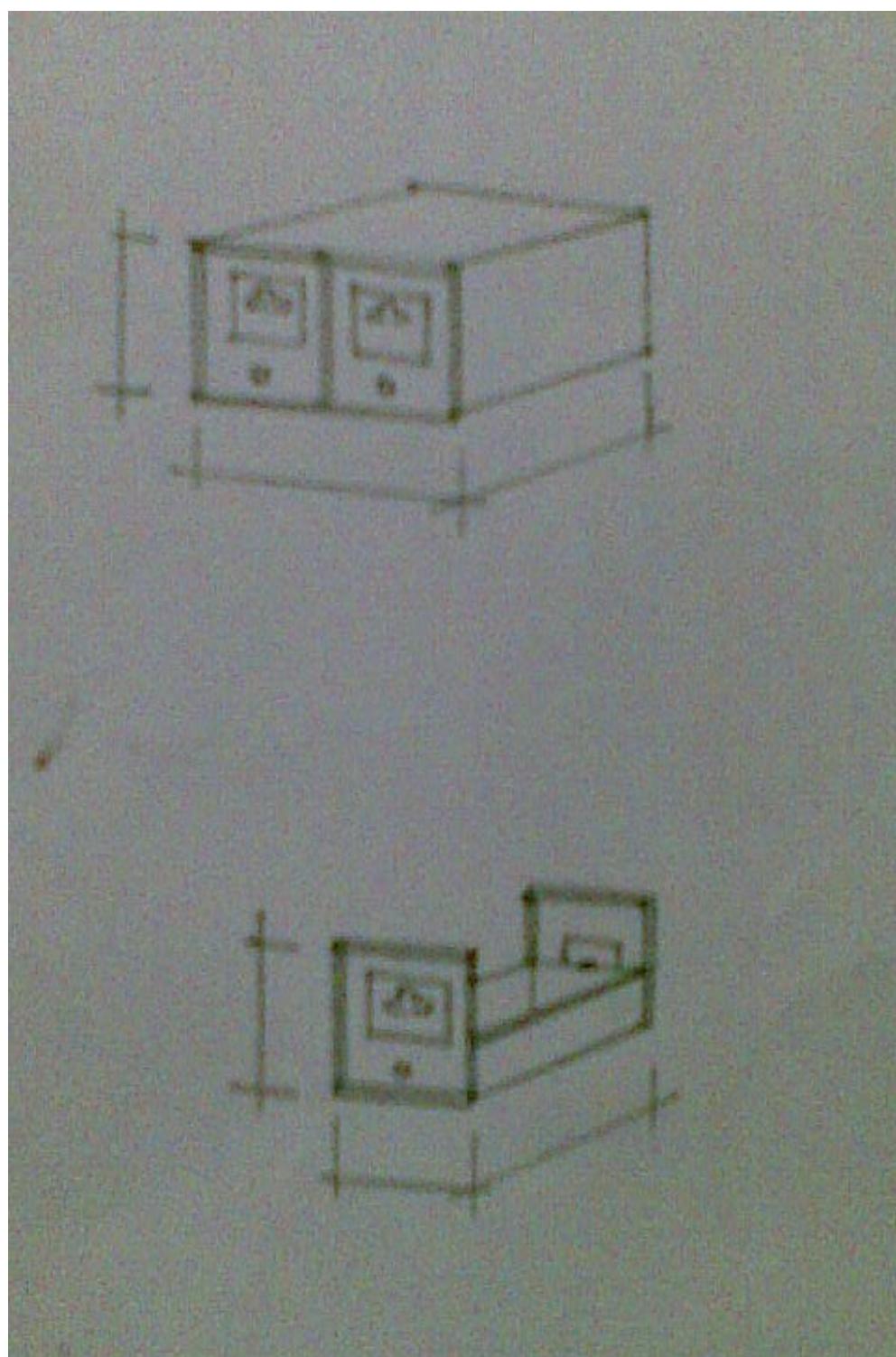
MEJA SORTIR

- 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



KOTAK KARTU KENDALI
Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



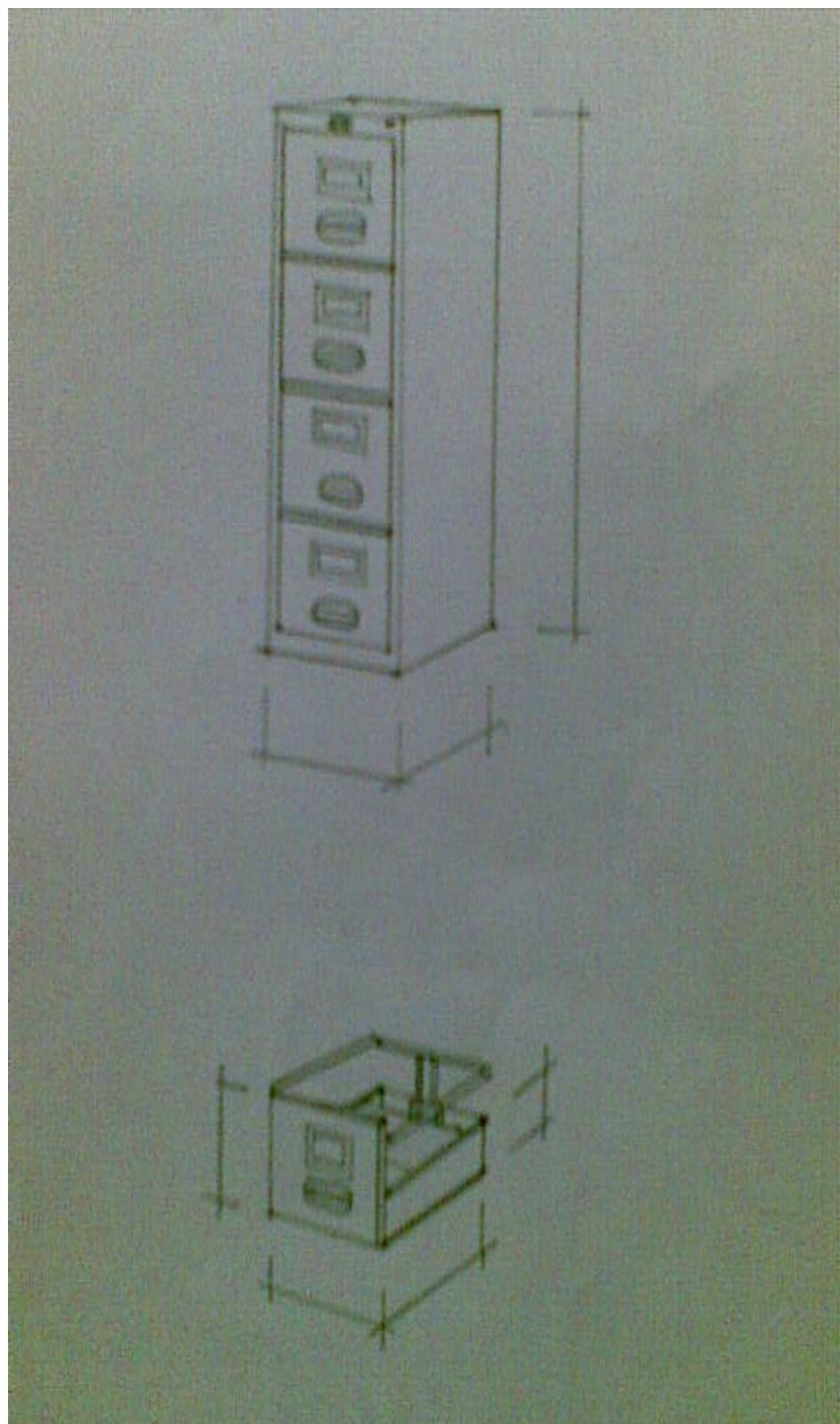
KOTAK KARTU KENDALI
Tipe 2 Laci

- Untuk penyimpanan katu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



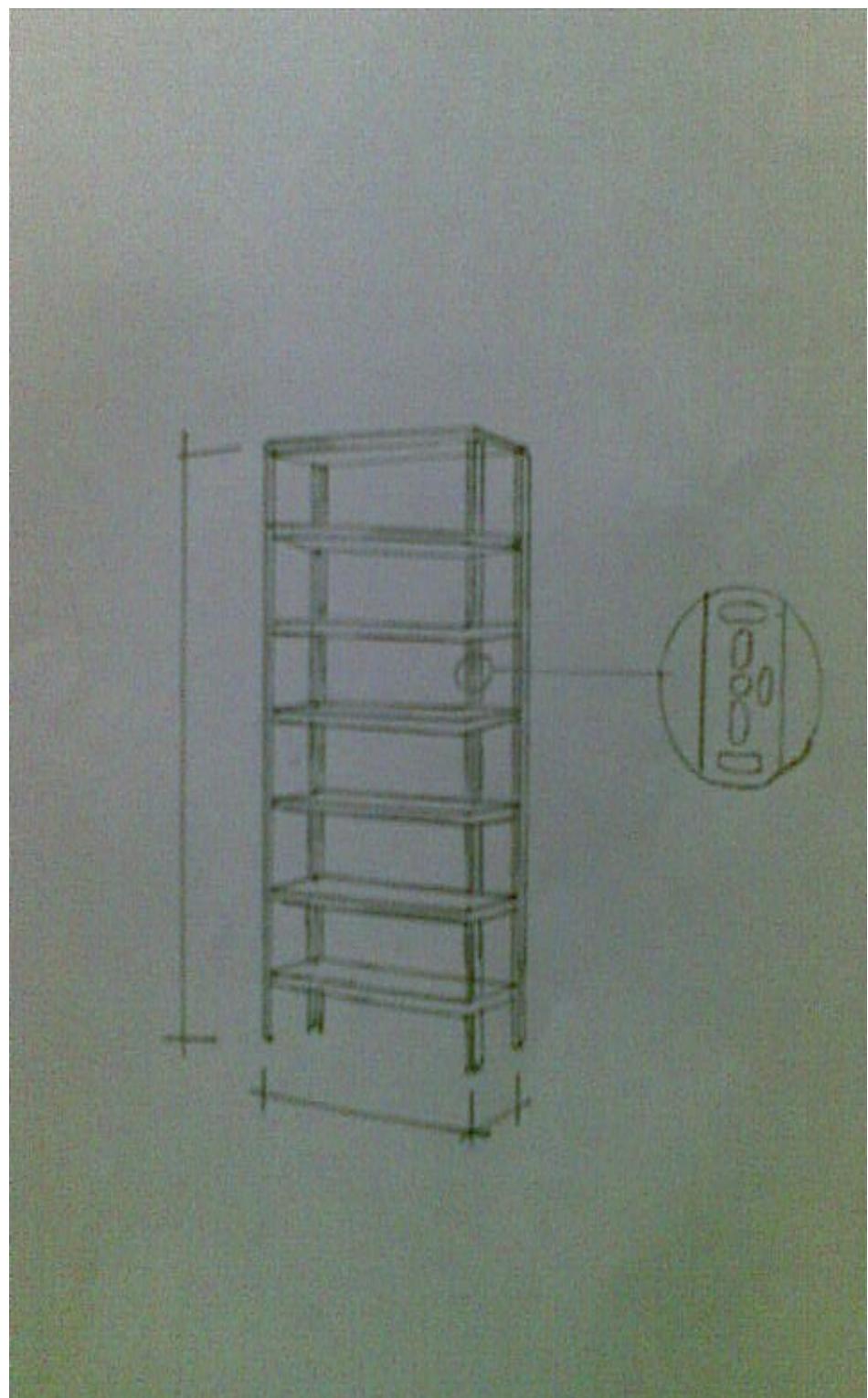
MEJA SORTIR
Tipe B

- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP
Tipe 4 Laci

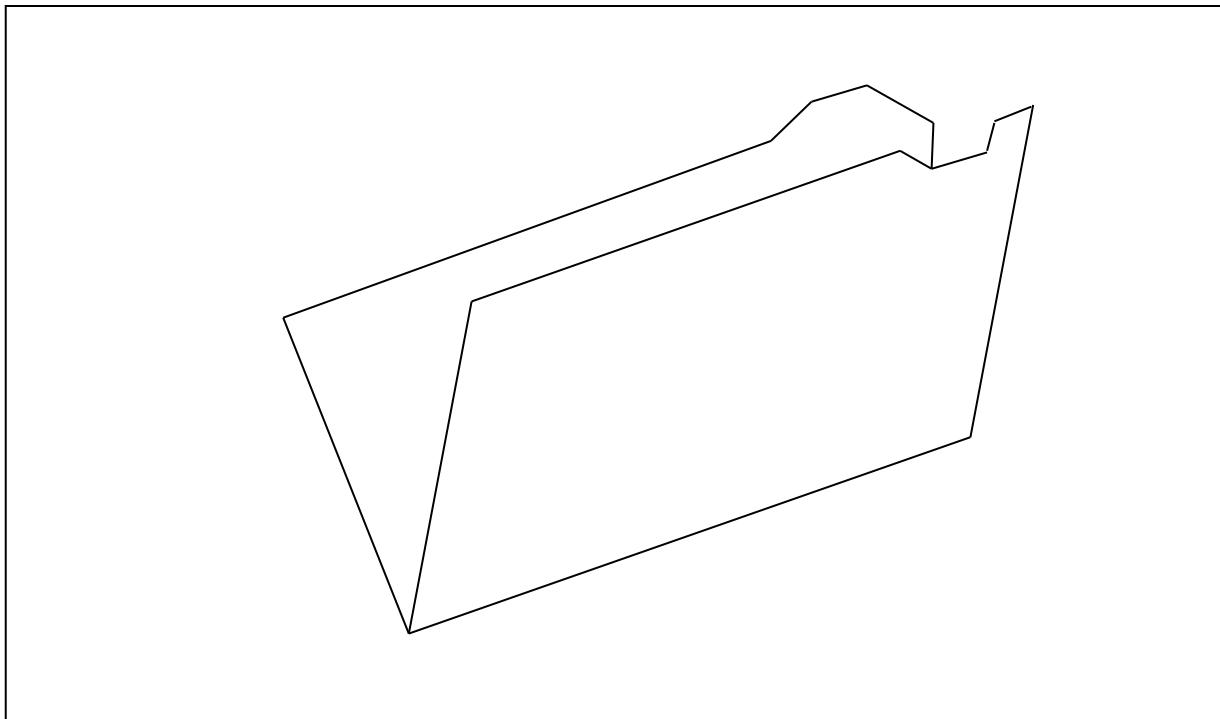
- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



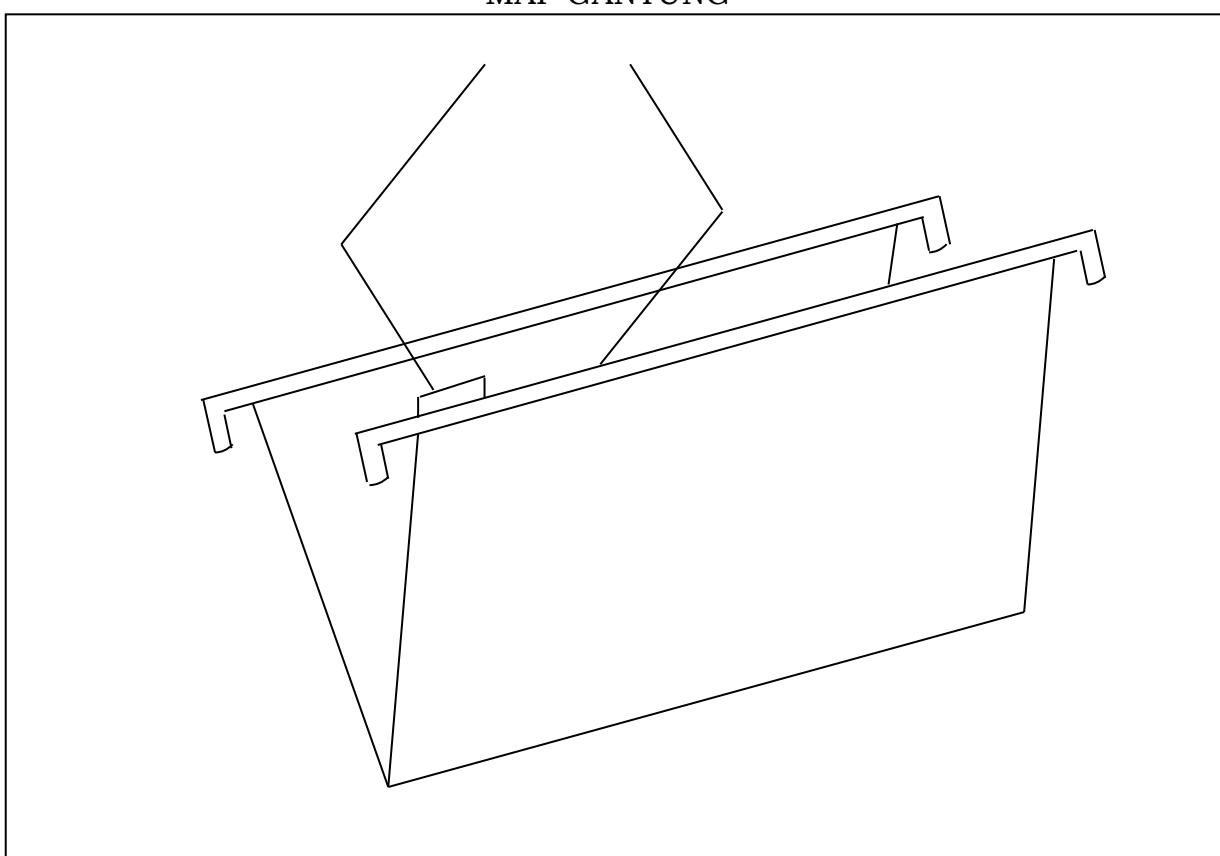
RAK ARSIP

- 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

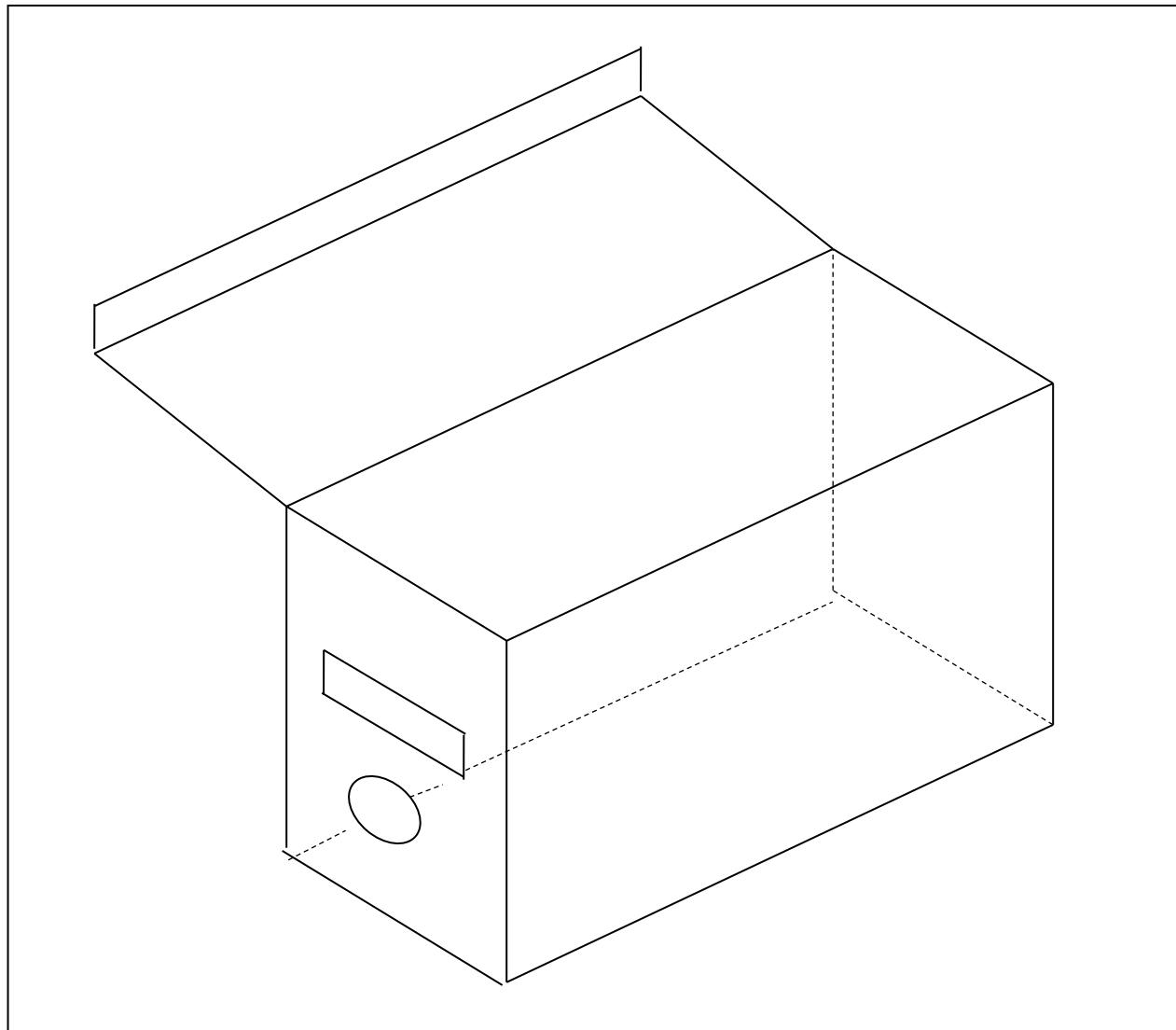
FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Disalin sesuai aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

