

**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 kearsipan adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten 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 pencipta 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. mendinamiskan 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 dipermanenkan.

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 ditandatangani 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 in 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 kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

- a) penerima mempunyai tugas:
 - (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
 - (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - (3) mensortir naskah dinas.
 - (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
 - (5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- b) pengarah mempunyai tugas:
 - (1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
 - (2) mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas.
 - (3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
 - (4) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.
- c) pencatat mempunyai tugas:
 - (1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
 - (2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
 - (3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - (4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
 - (5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali).
- d) pengendali mempunyai tugas:
 - (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.

- (4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap, lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - (6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- e) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari 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 Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- j) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

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

- a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:
 - (1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah.
 - (2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
 - (3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - (4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b) unit kearsipan
 - unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
 - (1) pengendalian mempunyai tugas:

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

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

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

KABUPATEN WAY KANAN KARTU SURAT KELUAR	Index:	Kode:	Nomor Urut:
	Isi Ringkas		
	Kepada:		
	Pengolah:	Tgl. Surat:	Lampiran:
	Catatan:		
Lembar: I			

DAFTAR PENGENDALI

No. Urut	kode	pengolah	No. Urut	kode	pengolah	No. Urut	kode	pengolah
01			35.			68.		
02			36.			69.		
03			37.			70.		
04			38.			71.		
05			39.			72.		
06			40.			73.		
07			41.			74.		
08			42.			75.		
09			43.			76.		
10.			44.			77.		
11.			45.			78.		
12.			46.			79.		
13.			47.			80.		
14.			48.			81.		
15.			49.			82.		
16.			50.			83.		
17.			51.			84.		
18.			52.			85.		
19.			53.			86.		
20.			54.			87.		
21.			55.			88.		
22.			56.			89.		
23.			57.			90.		
24.			58.			91.		
25.			59.			92.		
26.			60.			93.		
27.			61.			94.		
28.			62.			95.		
29.			63.			96.		
30.			64.			97.		
31.			65.			98.		
32.			66.			99.		
33.			67.			100.		
34.								

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:

Dikirim tanggal:

Yang menerima:

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 menunjukan 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 Ringkih
- 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 Awi
- 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 Awi 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 Punjul 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

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

- SETDA Sekretariat Daerah;
- SETWAN Sekretariat DPRD;
- BPKAD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- BAPENDA Badan Pendapatan Daerah;
- BAPPEDA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- BKPSDM Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- BPBD Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- 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 Prasaran 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	Pemeriksaan/Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi/Gempa
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN/SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
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 Perekonomian Desa
- .1 Produksi Desa
- .11 Pengolahan
- .12 Pemasaran
- .2 Keuangan Desa
- .21 Perkreditan Desa
- .22 Inventarisasi Data
- .23 Perkembangan/Pelaksanaan
- .24 Bantuan/Stimulans
- .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
- .3 Koperasi Desa
- .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
- .32 Koperasi Usaha Desa
- .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
- .41 Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
- .42 Pengarahan
- .43 Pusat
- .44 Daerah
- .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
- .51 Pusat
- .52 Daerah

- .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
- .61 Bantuan Langsung
- .62 Bantuan 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 Kejuaaran
 - .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 Surveilense
 - .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 Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun/Paranormal
- 450 AGAMA
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - 42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
 - .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
 - .6 Peradilan
 - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
 - .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .2 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Katolik
 - .1 Peribadatan

- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 458 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Maat
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisul/Tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak / Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan
meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan
meliputi: Pembinaan, Penghargaan Dan Tunjangan Kepada Perintis
 - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan 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 Indentitas 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 Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
3	Analisis Dampak Kependudukan
.31	Penyusunan Dan Pengembangan
.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41	Lembaga Internasional
.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
.43	Lembaga Usaha Swasta
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51	Lembaga Pemerintah
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Di sini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	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 Lainnya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk
 - .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang

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

.42	Kapal
.43	Pelabuhan
.5	Pengusaha
.6	Nelayan
524	Peternakan
.1	Produksi
.11	Susu Ternak Rakyat
.12	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usaha Ternak
.21	Pembibitan
.22	Kandang Ternak
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pullorum
.34	Karantina
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
.4	Perunggasan
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan/Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	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 Eksploitasi/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-Apian
- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri

.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan Alat Angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan Pantai
553	Perhubungan Udara
.1	Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkutan
554	Pos
555	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex/SSB, Faximile
.4	Satelit, Internet
.5	Stasiun Bumi, Parabola
556	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Obyek Kepariwisataaan 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 (<i>Joint Venture</i>)/Penyertaan Modal
574	Pasar Uang Dan Modal
575	Saham
576	Belanja Modal
577	Modal Daerah
580	PERBANKAN/MONETER
581	Kredit

- 582 Investasi
- 583 Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara
- 589 Moneter

- 590 AGRARIA
- 591 Tataguna Tanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 penyediaan Data
 - .4 Fatwa Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis
- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Obyek *Landreform*
 - .13 Pembagian Tanah Obyek *Landreform*
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek *Landreform*
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
 - meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - meliputi: Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana *Landreform*
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum

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

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

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

- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan Bagi
- .24 Gorong-Gorong
- .25 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuang
- .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuang Induk
- .322 Saluran Pembuang Sekunder
- .33 Pintu Air Pembuangan
- .34 Gorong-Gorong Pembuangan
- .35 Syphon Pembuangan
- .4 Bangunan Lainnya
- .41 Bangunan
- .411 Bangunan Pengukur Air
- .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Aksploitasi
- 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	<i>Warning System</i>
.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 (<i>Earth Work</i>)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong-Gorong (<i>Culvert</i>)
.6	Buku Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan

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

- .82 Pagar
- . 9 Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
- . 91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .94 Patok-Patok KM
- .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
- . 96 Rel Pengamanan
- .97 Pagar
- . 98 Turap Penahan
- .99 Bronjong
- 623 -
- 623 -
- 623 -

- 630 JEMBATAN
- 631 Jembatan Pada Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - . 2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - . 22 Jembatan Sementara
 - . 23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - . 3 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)
 - .31 Galian Tanah
 - .32 Timbunan Tanah
 - .4 Pondasi
 - .41 Pondasi Kepala Jalan
 - .42 Pondasi Pilar
 - .43 Angker
 - .5 Bangunan Bawah
 - .51 Kepala Jembatan
 - .52 Pilar
 - .53 Piloan
 - .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 Piloan
 - .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	Bapetarum
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Di Atas Tiang
.2	Dinding
.21	Penahan Beban
.22	Tidak Menahan Beban
.3	Atap
.4	Lantai/Langit-Langit
.41	Supended
.42	Solit
.5	Pintu/Jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Pintu Kayu
.55	Jendela Sorong
.56	Jendela Vertikal
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan/Pelabuhan
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintah
653	Daerah Perumahan
.1	Kepadatan Rendah
.2	Kepadatan Tinggi
654	Daerah Industri
.1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Ringan (<i>Home Industry</i>)
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 Pengereng Lumpur
.22	Unit Densifektan
.23	Unit Perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	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 Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Baku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (<i>Air Relief</i>)
.3	Katup Penguras (<i>Blow Off</i>)
.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	<i>Clear Hell</i>
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 (<i>Air Relief</i>)
.72	Katup Pelepas (<i>Blow Off</i>)
.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 Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan

748	Bidang Media Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/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: Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan

- .2 Penelitian
- .043 Pengaduan
- .05 Tim
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-Undangan

- 810 PENGADAAN
meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai
- 811 Lamaran
 - .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
 - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 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 Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
 - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
 - .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara
 - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
 - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten 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 Lolos Butuh
 - .6 Kurikulum dan Silabi
 - .7 Proposal (TOR)
- 825 Datasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Dengan Instansi Lain
- 829 -

- 830 KEDUDUKAN
meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, Dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat / Gaji
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
- 833 Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat / Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -

- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, 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, <i>Konduite</i> , Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang/Satyalencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Teguran Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan
	Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888

- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
 - .1 Tingkat 1
 - .2 Tingkat 2
 - .3 Tingkat 3
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 868 -
- 869 -

- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji Dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
 - .1 NIP
 - .2 KARPEG
 - .3 Legitiminasi/Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin kepartaian Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
 - .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Pegawai
- 879 -

- 880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
 - .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1
 - .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2
 - .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
 - .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4
 - .5 Pensiun Janda / Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon

- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -

- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI
meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler,
Pendidikan 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 Kearsipan

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:

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

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

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

Terima kasih.

a.n. Kepala 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 triwulanan
	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. Intruksi/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 diperbaharui	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 hokum	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
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban		
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	c. Tata Usaha Negara	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara:			
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum			
	- Telaah hukum dan opini hukum			
	d. Perburuhan	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan:			
	- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis			
	- telaah hukum dan opini hukum			
	e. Arbitrase	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase:			
	- 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	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Pemusnahan			
	2) Daftar Arsip yang dimusnahkan			
	3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan Arsip dari instansi terkait			
	4) Surat Keputusan pemusnahan			
	c. Penyerahan arsip statis	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1) Berita Acara Serah Terima Arsip			
	2) Daftar Arsip yang diserahkan			
6	Pembinaan Kearsipan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	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 KERUMAHTANGGAAN

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			
	a. Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	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 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 Widyaiswara			
	- 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 (Buras, 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	2 tahun	4 tahun	Musnah
	a. Bimbingan Teknis			
	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. <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

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

I. PEMERINTAH

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		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 cata 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 Permanen
	c. Permuseuman meliputi:			
	1) Daftar benda museum,	Sampai diperbaharui	5 tahun	Vital
	2) Sarana permuseuman 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) Indentifikasi 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 penyerasian lembaga usaha swasta, masyarakat dan mitra internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9) Penyelesaian lembaga pemerintahan pusat, provinsi, kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10) Kebijakan dan Pedoman teknis penyelesaian 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, realisasi, 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, pakan ternak, mutu hasil	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Asli Permanen
	- Bahan benih/bibit, pakan 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	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	perkebunan untuk peremajaan, perluasan dan pengembangan perkebunan			
	- 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, pemindahtanganan 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 eksklusif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Pengawasan lalu lintas pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	Perhubungan			
	a. Angkutan jalan raya			
	1) Peta jalan raya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen

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 pengerukan laut yang mendangkal	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6) Kegiatan penjagaan Pantai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Perhubungan Udara			
	1) Kegiatan keamanan lalu lintas udara	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	2) Pemanfaatan pelabuhan udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	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, pemindahtanganan, 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 triangulasi 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/ kepemilikan) 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> , indes 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 repetitive	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 tanggul/ pembuatan tanggul 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 bongkaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan, prakualifikasi)	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali ada
	- 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

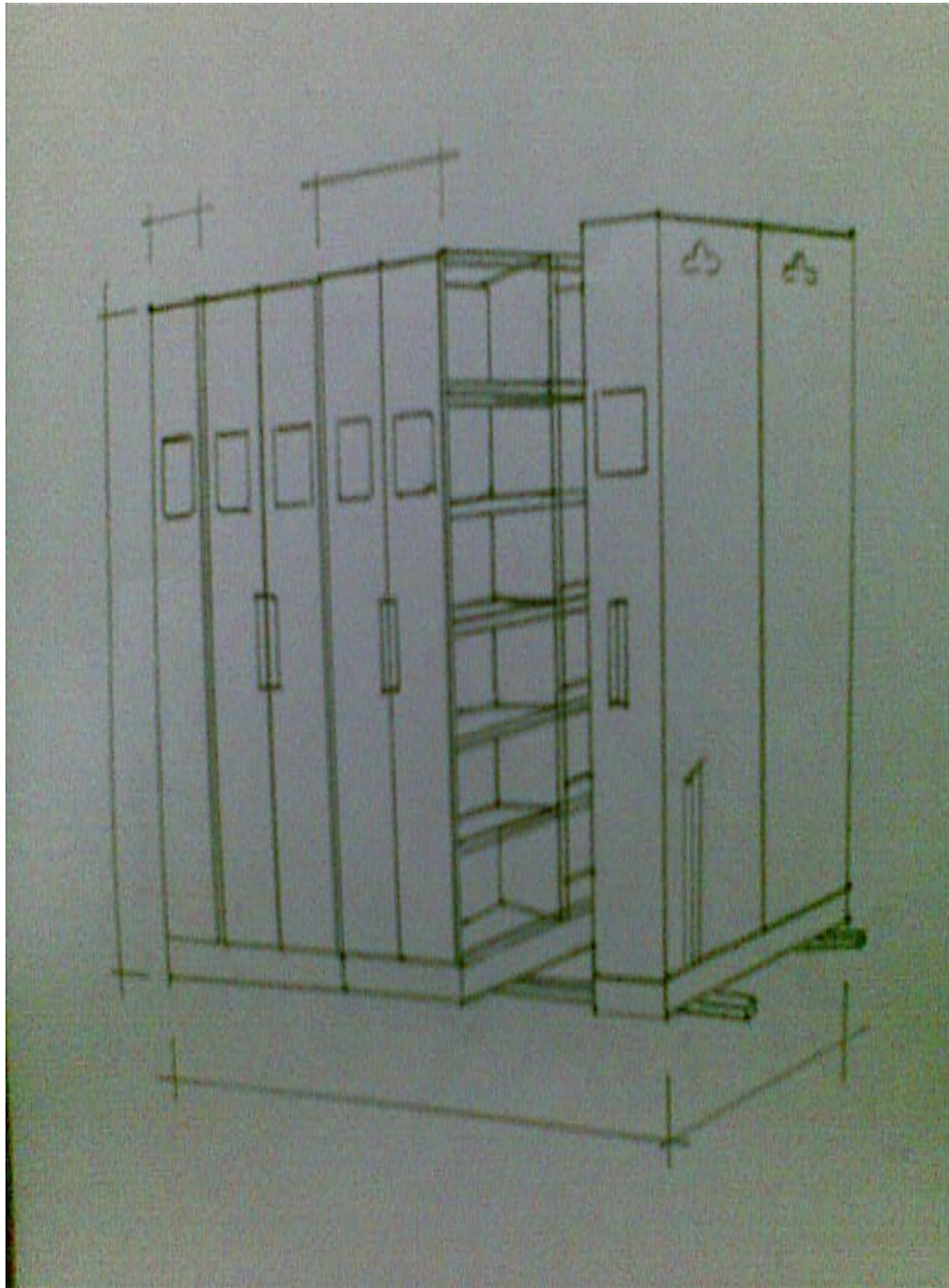
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
	penggantung dan pengunci, dan bahan-bahan bangunan lainnya			
	o. Konsultasi bangunan	2 tahun	-	musnah
	p. Penertiban bangunan meliputi: Penertiban tanpa izin/ tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan, pengosongan dan pelaksanaannya, 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



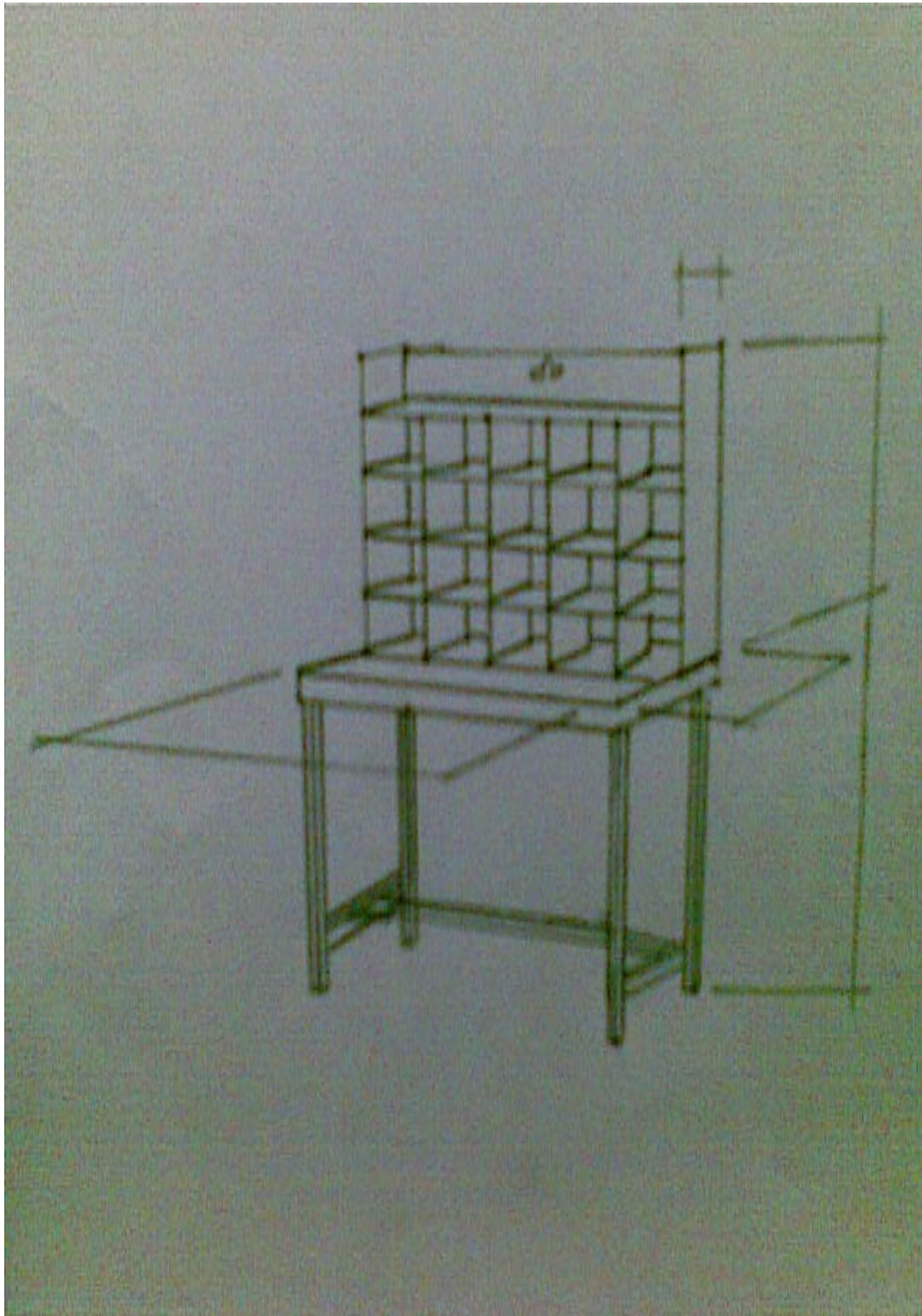
RAK ARSIP BERGERAK
Tipe 6 Bases atau lebih

- 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



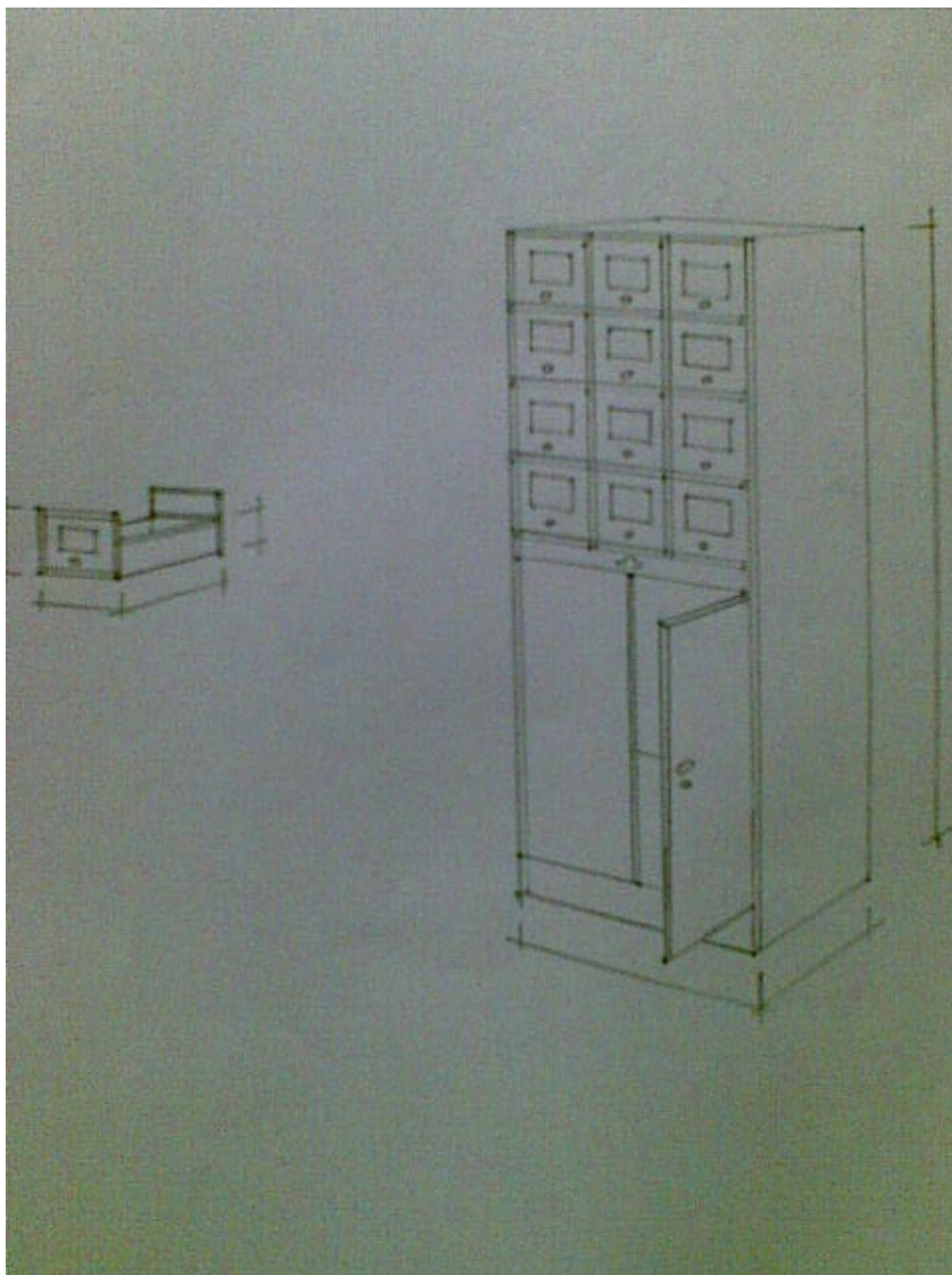
RAK ARSIP BERGERAK
Tipe 4 s/d 6 Bases

- 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



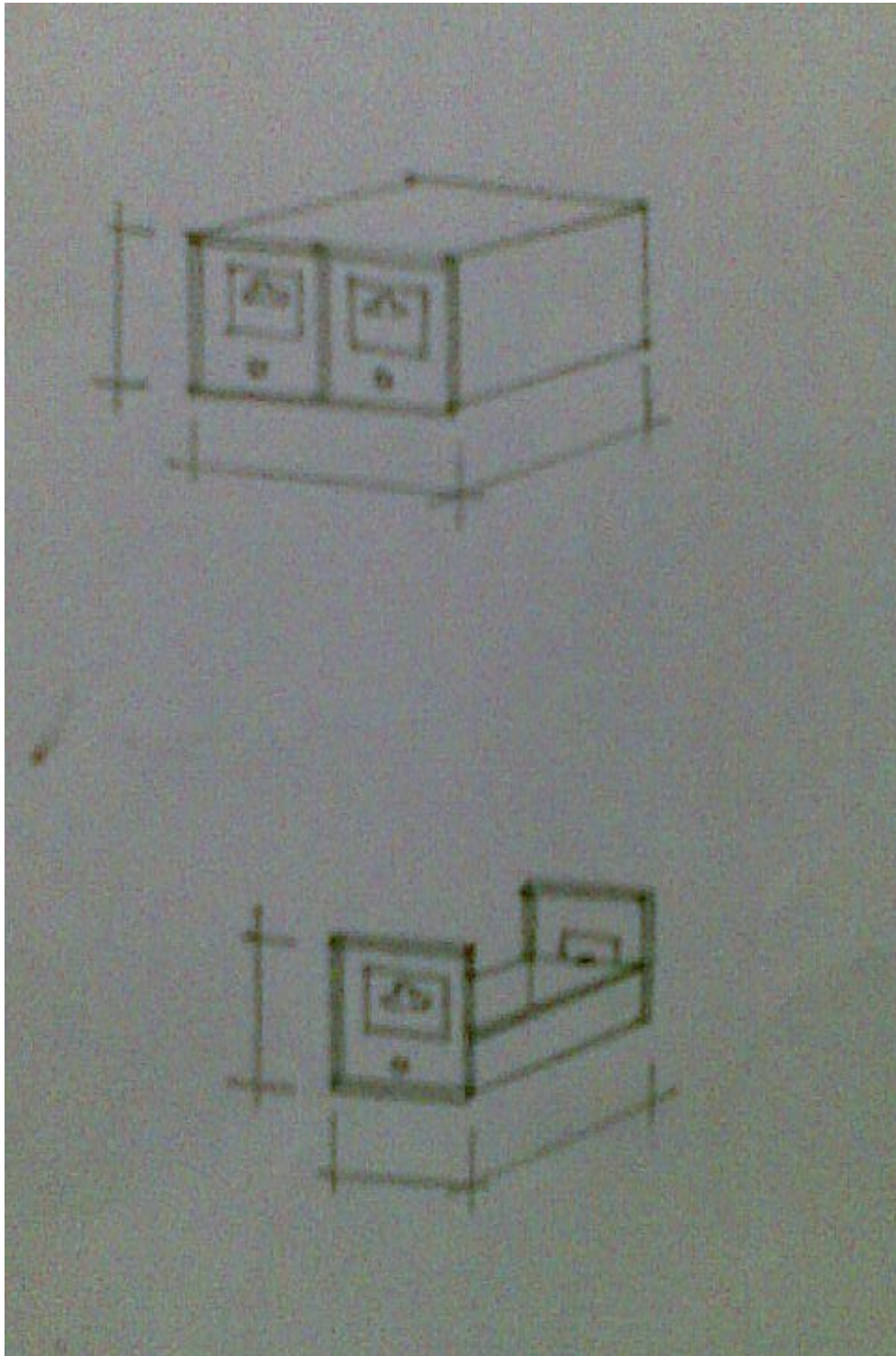
MEJA SORTIR

- 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



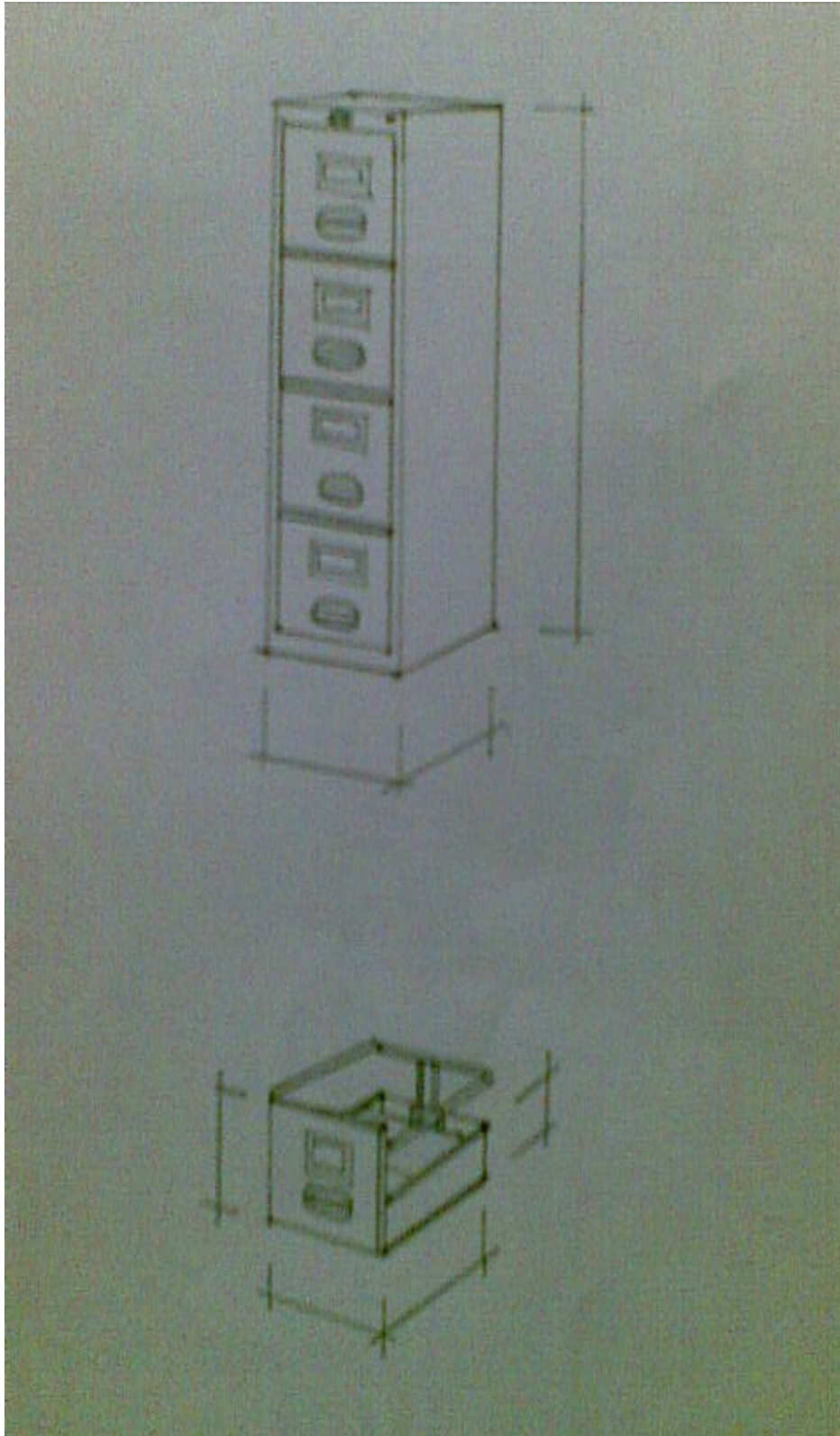
KOTAK KARTU KENDALI
Tipe 2 Laci

- Untuk penyimpanan kartu 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

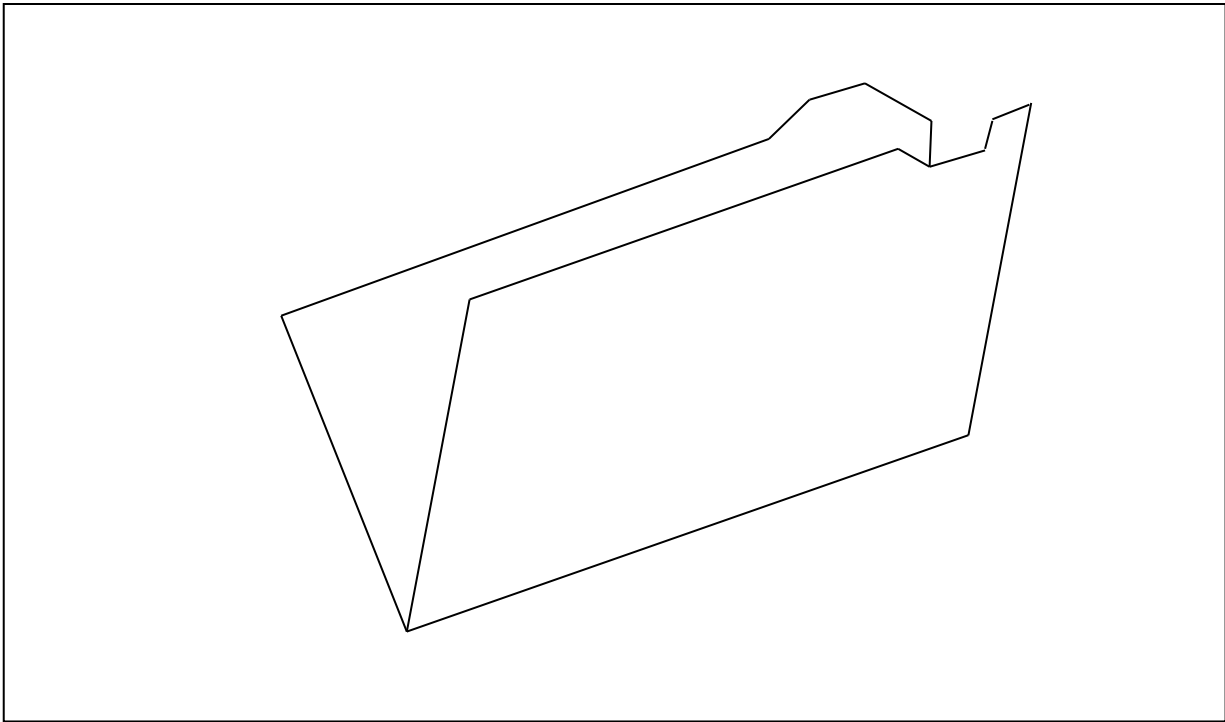
- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



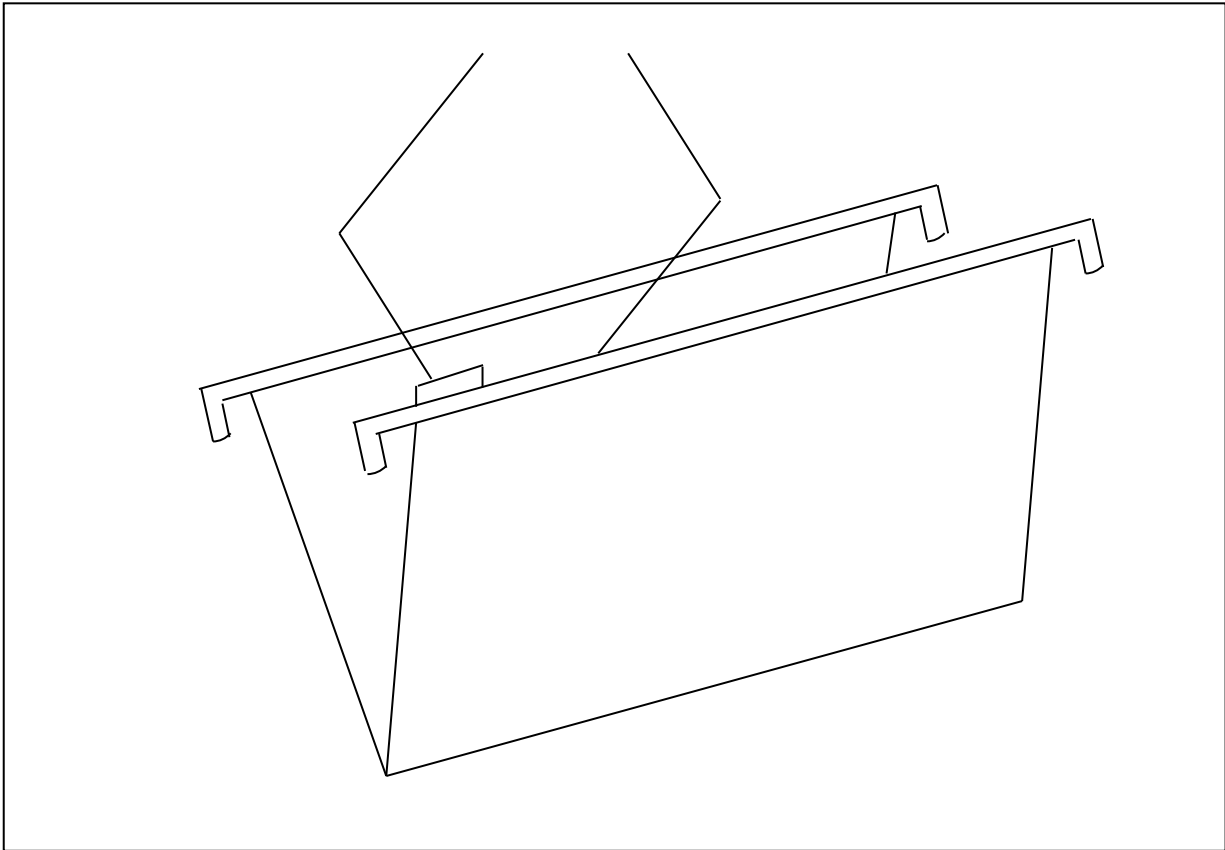
RAK ARSIP

- 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

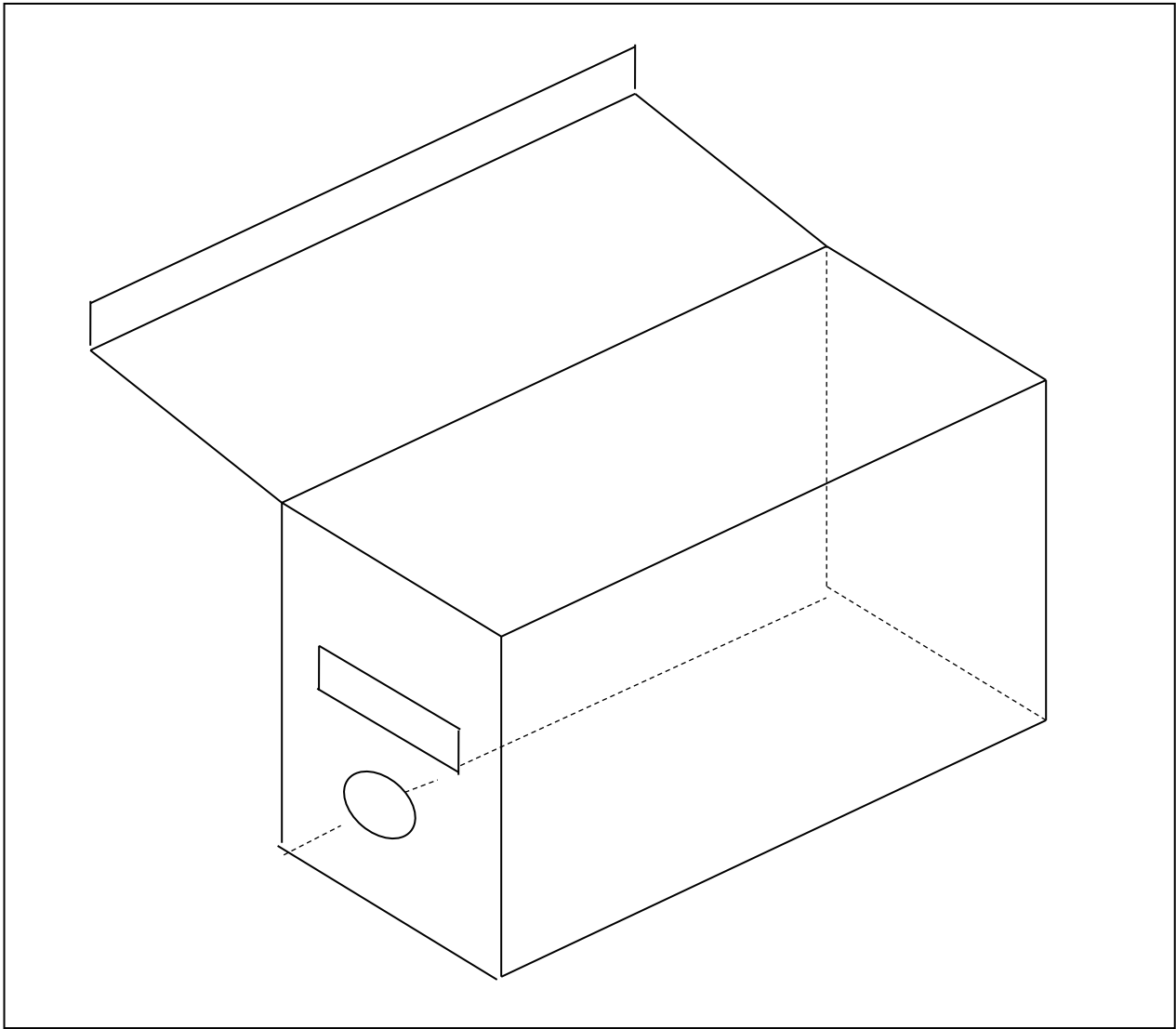
FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

