SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten;

b. bahwa dalam rangka pembinaan dan meningkatkan penyelenggaraan administrasi kearsipan, perlu penataan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. 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.
6. 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.

7. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Kabupaten adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat. Kabupaten adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kabupaten adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
11. Organisasi Perangkat Daerah atau yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kersipan.
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
15. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

Pasal 2

Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :
a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. mewujudkan penyelenggaraan kerasipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertaanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Daerah meliputi:
a. pengurusan surat;
b. pemberkasan arsip; dan
c. penyusutan arsip.

Pasal 5

(1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.

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

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh masing-masing Kepala OPD kabupaten.

(2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c di lingkungan pemerintah daerah dikoordinasikan oleh OPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan.

Pasal 7

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

(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
   b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
   c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.

(3) Peralatan sebagaiman 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 III

PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

(1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.

(2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
   a. Pengurusan naskah dinas masuk;
   b. Pengurusan naskah dinas keluar;
   c. Penyimpanan arsip; dan
   d. Penemuan kembali arsip.

Pasal 11

(1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol selaku Kepala unit kearsipan.

(2) Kepala Bagian Umum dan Protokol menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.

(3) Kepala Bagian Umum dan Protokol menyampaikan kepada Bupati, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditujukan kepada Bupati.

(4) Bupati mendisposisikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Kepala Bagian Umum dan Protokol menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala OPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

.

Pasal 12

(1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala OPD.

(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.

(3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 13

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada OPD untuk arsip aktif.

(2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada OPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.

(3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 14

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah 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 IV

PEMBERKASAN

Pasal 15

(1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah melakukan pemberkasan arsip.

(2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem :
   a. abjad a sampai 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 16

(1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.

(2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.

(3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.

(4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.

(5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.

(6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.

(7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 17

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

Pasal 18

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan terhadap copy arsip in aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI

PENYUSUTAN

Pasal 19

(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 20

(1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.

(3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di wilayahnya.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 23

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 4 Juni 2018

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 5 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2018
NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

SALINAN

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk
   Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.
   a) penerima mempunyai tugas:
      1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
      2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
      3) mensortir naskah dinas.
      4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
      5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
      6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
      7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
   b) pengarah mempunyai tugas:
      1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
      2) mencantumkan diposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
      3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
      4) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.
   c) pencatat mempunyai tugas:
      1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
      2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
      3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
      4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
      5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup besrta 2 (dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali).
   d) pengendali mempunyai tugas:
      1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
      2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
      3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwana kuning dan lembar IV bewarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
      4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
      5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.

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

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

Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :

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

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan
   a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:
      1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
      2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
      3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
      4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahanya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahanya kepada penyimpan.
   b) unit kearsipan
      unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
      1) pengendalian mempunyai tugas :
         (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
         (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
         (c) penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
         (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
      2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
      3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai penggganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3. penyimpanan arsip
   a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
      1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
      2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
   b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
      1) cara menyimpan arsip in aktif dilkukan 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.

A. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

KABUPATEN .....
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 MASUK

KABUPATEN ..... KARTU SURAT KELUAR			
	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl Surat :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar 1

DAFTAR PENGENDALI

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
			34.			67.		
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.						100.		
34.								

KOP SURAT

Kepada .....

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Diterima tanggal :

Yang menerima :

(.....)
NIP.

Dikirim tanggal :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

KOP SURAT

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 : _____

……, ……

Petugas yang melayani :

(……)
NIP.

Yang meminjam :

(……)
NIP.

Mengetahui / menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(……)
NIP.

B. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan perintah daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan Tiyuh 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 subtantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggan, 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 :

-11 Nanggroe Aceh Darusalam;
-12 Sumatera Utara;
-13 Sumatera Barat;
-14 Riau;
-15 Jambi;
-16 Sumatera Selatan;
-17 Bengkulu;
-18 Lampung;
-19 Kepulauan Bangka Belitung;
-21 Kepulauan Riau;
-31 DKI Jakarta;
-32 Jawa Barat;
-33 Jawa Tengah;
-34 Daerah Istimewa Yogyakarta;
-35 Jawa Timur;
-36 Banten;
-51 Bali;
-52 Nusa Tenggara Barat;
-53 Nusa Tenggara Timur;
-61 Kalimanta Barat;
-62 Kalimantan Tengah;
-63 Kalimantan Selatan;
-64 Kalimantan Timur;
-71 Sulawesi Utara;
-72 Sulawesi Tengah;
-73 Selawesi Selatan;
-74 Sulawesi Tenggara;
-75 Gorontalo;
-76 Sulawesi Barat;
-81 Maluku;
-82 Maluku Utara;
-91 Papua;
-92 Papua Barat.

Kode wilayah bagi provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk kabupaten di wilayahnya, sedangkan bagi kabupaten dapat membentuk kode wilayah tersendiri untuk kecamatan diwilayahnya.

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan singkatan nama Komponen sebagai berikut :
   - SJ Sekretariat Jenderal;
   - IJ Inspektorat Jenderal;
   - KESBANGPOL Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
   - OTDA Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
   - PUM Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
   - BANGDA Direkorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
   - PMD Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa/Tiyuh;
   - DUKCAPIL Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   - KEUDA Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
   - DIKLAT Badan Pendidikan dan Pelatihan;
   - LITBANG Badan Penelitian dan Pengembangan.

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

7. Pola klasifikasi

000 UMUM
001 Lambang
.1 Garuda
.2 Bendera Kebangsaan
.3 Lagu Kebangsaan
.4 Daerah
.31 Provinsi
.32 Kabupaten
002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
.1 Bintang
.2 Satyalencana
.3 Samkarya Nugraha
.4 Monumen
.5 Penghargaan Secara Adat
.6 Penghargaan lainnya
003 Hari Raya/Besar
.1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2 Hari Raya Keagamaan
.3 Hari Ulang Tahun
.4 Hari-hari Besar Internasional
004 Ucapan
.1 Ucapan Terima Kasih
.2 Ucapan Selamat
.3 Ucapan Belasungkawa
.4 Ucapan Lainnya
005 Undangan
006 Tanda Jabatan
.1 Pamong Praja
.2 Tanda Pengenal
.3 Pejabat lainnya
007 -
008 -
009 -
010 URUSAN DALAM
011 Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong /Kantor Dinas
012 Rumah Dinas
.1 Tanah Untuk Rumah Dinas
.2 Perabot Rumah Dinas
.3 Rumah Dinas Golongan 1
.4 Rumah Dinas Golongan 2
.5 Rumah Dinas Golongan 3
.6 Rumah/Bangunan Lainnya
.7 Rumah Pejabat Negara
013 Mess/*Guest House*
014 Rumah Susun/Apartemen
015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016 Telepon/Faximile/Internet
017 Keamanan/Ketertiban Kantor
018 Kebersihan Kantor
019 Protokol
.1 Upacara Bendera
.2 Tata Tempat

.21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
.3 Audiensi / Menghadap Pimpinan
.4 Alamat-Alamat Kantor Pejabat
.5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
020 PERALATAN
.1 Penawaran
021 Alat Tulis
022 Mesin Kantor
023 Perabot Kantor
024 Alat Angkutan
025 Pakaian Dinas
026 Senjata
027 Pengadaan
028 Inventaris
029 -
030 KEKAYAAN DAERAH
031 Sumber Daya Alam
032 Asset Daerah
033 -
034 -
035 -
036 -
040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
041 Perpustakaan
.1 Umum
.2 Khusus
.3 Perguruan Tinggi
.4 Sekolah
.5 Keliling
042 Dokumentasi
043 -
044 -
045 Kearsipan
.1 Pola Klasifikasi
.2 Penataan Berkas
.3 Penyusutan Arsip
.31 Jadwal Retensi Arsip
.32 Pemindahan Arsip
.33 Penilaian Arsip
.34 Pemusnahan Arsip
.35 Penyerahan Arsip
.36 Berita Acara Penyusutan Arsip
.37 Daftar Pencarian Arsip
.4 Pembinaan Kearsipan
.41 Bimbingan Teknis
.5 Pemeliharaan /Perawatan Arsip
.6 Pengawetan/Fumigasi
046 Sandi
047 Website
048 Pengelolaan Data
049 Jaringan Komunikasi Data
050 PERENCANAAN
.1 Repelita/8 Sukses
.11 Pelita Daerah
.12 Bantuan Pembangunan Daerah
.13 Bappeda
051 Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini :
Proyek Prasaran Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian

100 Pada 051
Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86

052 Bidang Politik

053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambhkan Perincian 300 Pada 053
Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311

054 Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada 054
Contoh: Proyek *Resettlement* Tiyuh 054.671

055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
Contoh: Proyek Pasar 055.112

056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
Contoh: Proyek Jembatan 056.3

057 Bidang Pengawasan

058 Bidang Kepegawaian

059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN

.1 Program Kerja

061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)

.1 Susunan dan Tata Kerja

.2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa

062 Organisasi Badan Non Pemerintah

063 Organisasi Badan Internasional

064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI

065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem

066 Stempel Dinas

067 Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis

068 Komputerisasi / Siskomdagri

069 Standar Pelayanan Minimal

070 PENELITIAN

071 Riset

072 Survey

073 Kajian

074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi

075 Kementerian Lainnya

076 Non Kementerian

077 Provinsi

078 Kabupaten

079 Kecamatan/Tiyuh

080 KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR

081 Gubernur

082 Bupati /

083 Komponen, Eselon Lainnya

084 Instansi Lainnya

085 Internasional Di Dalam Negeri

086 Internasional Di Luar Negeri

087 -

088 -

089 -

090 PERJALANAN DINAS

091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah

092 Perjalanan Menteri Ke Daerah

093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)

094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai

095 Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah

096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri

097 Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri

098 Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
100 PEMERINTAHAN
101 Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar negeri
102 GDN
103 -
104 -
105 -
110 PEMERINTAHAN PUSAT
111 Presiden
Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1 Pertanggung jawaban presiden kpd MPR
.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
112 Wakil Presiden
Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1 Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR
.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
113 Susunan Kabinet
.1 Reshuffle
.2 Penunjukan Menteri *ad interim*
.3 Sidang Kabinet
114 Kementerian Dalam Negeri
.1 Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
115 Kementerian lainnya
116 Lembaga Tinggi Negara
117 Lembaga Non Kementerian
118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119 Kerjasama Antar Kementerian
120 PEMERINTAH PROVINSI
04 Laporan daerah
.042 Monografi tambahkan kode wilayah
.1 Koordinasi
.2 Instansi Tingkat Provinsi
.21 Dinas Otonomi
.22 Instansi Vertikal
.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah
121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
122 Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan,
Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan,
Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
124 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
.1 Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota,Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya
.2 Pemekaran Wilayah
.3 Forum Koordinasi lainnya

125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
.2 Pembentukan Wialayah
.3 Pemindahan Ibukota
.4 Perubahan batas Wilayah
.5 Pemekaran Wialayah
126 Pembagian Wilayah
127 Penyerahan Urusan
128 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
129 -
130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
Bupati /, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian,
131 Serah Terima Jabatan, dsb
Sambutan / Pengarahan / Amanat
Wakil Bupati , Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
132 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,
Sekretaris Daerah Kabupaten, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal,
133 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 dan Kota
135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
.1 Pemindahan Ibukota
.2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati
.3 Pemabagian 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 TIYUH/KELURAHAN
141 Pamong Tiyuh, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya
142 Penghasilan Pamong Tiyuh
143 Kekayaan Tiyuh
144 BPT, Dewan Marga, Rembug Tiyuh
145 Administrasi Tiyuh
146 Kewilayahan
.1 Pembentukan Tiyuh/Kelurahan

.2 Pemekaran Tiyuh/Kelurahan
.3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Tiyuh / Kelurahan
.4 Perubahan Nama Tiyuh / Kelurahan
.5 Kerjasama Antar Tiyuh / Kelurahan
147 Lembaga-lembaga Tingkat Tiyuh
Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
148 Perangkat Kelurahan
.1 Kepala Kelurahan
.2 Sekretaris Kelurahan
.3 Staf Kelurahan
.4 Kepala Lingkungan
.5 Rukun Tetangga
149 Aparatur Tiyuh
.1 Kepalo Tiyuh
.2 Juru tulis Tiyuh
.3 Kepala Urusan
.4 Seksi
150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
151 Keanggotaan MPR
.1 Pencalonan
.2 Pemberhentian
.3 Recall
.4 Pelanggaran
152 Persidangan
153 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
154 Hak
155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156 Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi Reses
157 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
158 Jawaban Pemerintah
159 Hak
160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
161 Keanggotaan
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.4 Recall
.5 Meninggal
.6 Pelanggaran
162 Persidangan
.1 Reses
163 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
164 Hak
165 Sekretaris DPRD Provinsi
166 -
167 -
168 -
170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171 Keanggotaan
.1 Pencalonan

.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.4 Recall
.5 Pelanggaran
172 Persidangan
173 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
174 Hak
175 Sekretaris DPRD Kabupaten
176 -
177 -
178 -
180 HUKUM
.1 Kontitusi
.11 Dasar Hukum
.12 Undang-Undang Dasar
.2 GBHN
.3 Amnesti, Abolisi dan Grasi
181 Perdata
.1 Tanah
.2 Rumah
.3 Utang/Piutang
.31 Gadai
.32 Hipotik
.4 Notariat
182 Pidana
.1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183 Peradilan
Peradilan Agama Islam 451.6
Peradilan Perkara Tanah 593.71
.1 Bantuan Hukum
184 Hukum Internasional
185 Imigrasi
.1 Visa
.2 Pasport
.3 Exit
.4 Reentry
.5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
186 Kepenjaraan
187 Kejaksaan
188 Peraturan Perundang-Undangan
.1 TAP MPR
.2 Undang-Undang Dasar
.3 Peraturan
.31 Peraturan Pemerintah
.32 Peraturan Menteri
.33 Peraturan Lembaga Non Departemen
.34 Peraturan Daerah
.341 Peraturan Provinsi
.342 Peraturan Kabupaten
.4 Keputusan
.41 Presiden
.42 Menteri
.43 Lembaga Non Departemen
.44 Gubernur
.45 Bupati
.5 Instruksi

.51 Presiden
.52 Menteri
.53 Lembaga Non Departemen
.54 Gubernur
.55 Bupati
189 Hukum Adat
.1 Tokoh Adat/Masyarakat
190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
191 Perwakilan Asing
192 Tamu Negara
193 Kerjasama Dengan Negara Asing
.1 Asean
.2 Bantuan Luar Negeri/Hibah
194 Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
195 PBB
196 Laporan Luar Negeri
197 Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
198 -
199 -
200 POLITIK
201 Kebijaksanaan umum
202 Orde baru
203 Reformasi
204 -
205 -
206 -
210 KEPARTAIAN
211 Lambang partai
212 Kartu tanda anggota
213 Bantuan keuangan parpol
214 -
215 -
216 -
220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221 Berdasarkan perjuangan
.1 Perintis kemerdekaan
.2 Angkatan 45
.3 Veteran
222 Berdasarkan Kekaryaan
.1 PEPABRI
.2 Wredatama
223 Berdasarkan kerohanian
224 Lembaga adat
225 Lembaga Swadaya Masyarakat
226 -
230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231 Ikatan Dokter Indonesia
232 Persatuan Guru Republik Indonesia
233 PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234 Persatuan Advokat Indonesia
235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236 Korps Pegawai Republik Indonesia
237 Persatuan Wartawan Indonesia
238 Ikatan 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 -
269 -
270 PEMILIHAN UMUM
271 Pencalonan
272 Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273 Kampanye
274 Petugas Pemilu
275 Pemilih / Daftar Pemilih
276 Sarana
.1 TPS
.2 Kendaraan
.3 Surat Suara
.4 Kotak Suara
.5 Dana
277 Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278 Penetapan Hasil Pemilu
279 Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280 Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281
282 -
283 -
284 -
300 KEAMANAN / KETERTIBAN
301 Keamanan
302 Ketertiban
303 -
310 PERTAHANAN
311 Darat
312 Laut
313 Udara
314 Perbatasan
315 -
316 -
317 -
320 KEMILITERAN

321 Latihan Militer
322 Wajib Militer
323 Operasi Militer
324 Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1 TMD
325 -
326 -
327 -
328 -
330 KEAMANAN
331 Kepolisian
.1 Polisi Pamong Praja
.2 Kamra
.3 Kamling
.4 Jaga Wana
332 Huru-Hara / Demonstrasi
333 Senjata Api Tajam
334 Bahan Peledak
335 Perjudian
336 Surat-Surat Kaleng
337 Pengaduan
338 Himbauan / Larangan
339 Teroris
340 PERTAHANAN SIPIL
341 Perlindungan Sipil
342 -
343 -
344 -
350 KEJAHATAN
351 Makar / Pemberontak
352 Pembunuhan
353 Penganiayaan, Pencurian
354 Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355 Pemalsuan
356 Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
357 Pemerkosaan / Perbuatan Cabul
358 Kenakalan
359 Kejahatan Lainnya
360 BENCANA
361 Gunung Berapi / Gempa
362 Banjir / Tanah Longsor
363 Angin Topan
364 Kebakaran
.1 Pemadam Kebakaran
365 Kekeringan
366 Tsunami
367 -
368 -
370 KECELAKAAN / SAR
371 Darat
372 Udara
373 Laut
374 Sungai / Danau
375 -
376 -
377 -
380 -

381 -
382 -
383 -
390 -
391 -
392 -
393 -
400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
401 Keluarga Miskin
402 PNPM Mandiri Pedesaan/Tiyuh
403 -
404 -
410 PEMBANGUNAN TIYUH
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 Tiyuh/Tiyuh (LST)
.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 Ketrampilan
.37 Pramuka
.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.41 Program
.42 Pembinaan Organisasi
.43 Kegiatan
.5 Penyuluhan
.51 Publikasi
.52 Peragaan
.53 Sosio Drama
.54 Siaran Pedesaan/Tiyuh
.55 Penyuluhan Lapangan
.6 Kelembagaan Tiyuh
.61 Kelompok Tani
.62 Rukun Tani
.63 Subak
.64 Dharma Tirta
.65 -
.66 -
.67 -
412 Perekonomian Tiyuh
.1 Produksi Tiyuh
.11 Pengolahan
.12 Pemasaran
.2 Keuangan Tiyuh
.21 Perkreditan Tiyuh
.22 Inventarisasi Data
.23 Perkembangan / Pelaksanaan

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

.44 Piagam
415 Koordinasi
.1 Sektor Khusus
.2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4 Kerjasama
.41 Luar Negeri *(UNICEF*)
.42 Perguruan Tinggi
.43 Kementerian / Lembaga Non Kementerian
416 -
417 -
418 -
420 PENDIDIKAN
.1 Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
421 Sekolah
.1 Pra Sekolah
.2 Sekolah Dasar
.3 Sekolah Menengah
.4 Sekolah Tinggi
.5 Sekolah Kejuruan
.6 Kegiatan Sekolah*, Dies Natalis Lustrum*
.7 Kegiatan Pelajar
.71 Reuni Darmawisata
.72 Pelajar Teladan
.73 Resimen Mahasiswa
.8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422 Administrasi Sekolah
.1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
.2 Tahun Pelajaran
.3 Hari Libur
.4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
.5 Beasiswa
423 Metode Belajar
.1 Kuliah
.2 Ceramah, Simposium
.3 Diskusi
.4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
.5 Kurikulum
.6 Karya Tulis
.7 Ujian
424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
Klasifikasi Disini: Guru Teladan
425 Sarana Pendidikan
.1 Gedung
.11 Gedung Sekolah
.12 Kampus
.13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2 Buku
.3 Perlengkapan Sekolah
426 Keolahragaan
.1 Cabang Olah Raga
.2 Sarana
.21 Gedung Olah Raga
.22 Stadion
.23 Lapangan

.24 Kolam renang
.3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, *Porsade*, Olimpiade, dsb
.4 KONI
427 Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
428 Kepramukaan
429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
430 KEBUDAYAAN
431 Kesenian
.1 Cabang Kesenian
.2 Sarana
.21 Gedung Kesenian
432 Kepurbakalaan
.1 Museum
.2 Peninggalan Kuno
.21 Candi Termasuk Pemugaran
.22 Benda
433 Sejarah
434 Bahasa
435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436 Kepercayaan
437 -
438 -
439 -
440 KESEHATAN
441 Pembinaan Kesehatan
.1 Gizi
.2 Mata
.3 Jiwa
.4 Kanker
.5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
.6 Perawatan
.7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8 Pekan Imunisasi Nasional
442 Obat-obatan
.1 Pengadaan
.2 Penyimpanan
443 Penyakit Menular
.1 Pencegahan
.2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21 Kusta
.22 Kelamin
.23 Frambosia
.24 TBC / AIDS / HIV
.3 *Epidemiologi* dan Karantina (*Epidka*)
.31 Kholera
.32 Imunisasi
.33 *Survailense*
.34 *Rabies* (Anjing Gila) *Antraks*
.4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41 Malaria
.42 *Dengue Faemorrhagic Fever* (Demam Berdarah HDF)
.43 *Filaria*
.44 Serangga
.5 Hygiene Sanitasi

.51 Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52 Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.53 *Pestisida*
444 Gizi
.1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
.2 Keracunan Makanan
.3 Menu Makanan Rakyat
.4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5 Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)
445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446 Tenaga Medis
448 Pengobatan Tadisional
.1 Pijat
.2 Tusuk Jarum
.3 Jamu Tradisional
.4 Dukun / Paranormal
450 AGAMA
451 Islam
.1 Peribadatan
.11 Sholat
.12 Zakat Fitrah
.13 Puasa
.14 MTQ
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama
.4 Pendidikan
.41 Tinggi
42 Menengah
.43 Dasar
.44 Pondok Pesantren
.45 Gedung Sekolah
.46 Tenaga Pengajar
.47 Buku
.48 Dakwah
.49 Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
.6 Peradilan
.7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8 Mazhab
452 Protestan
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadah
.2 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
.4 Mazhab
.5 Organisasi Gerejani
453 Katolik
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
.4 Mazhab
.5 Organisasi Gerejani
454 Hindu
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan
.4 Mazhab

.5 Organisasi Keagamaan
455 Budha
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan
.4 Mazhab
.5 Organisasi Keagamaan
456 Urusan Haji
.1 ONH
.2 Manasik
457 -
458 -
458 -
460 SOSIAL
461 Rehabilitasi Penderita Cacat
.1 Cacat Maat
.2 Cacat Tubuh
.3 Cacat Mental
.4 Bisul/Tuli
462 Tuna Sosial
.1 Gelandangan
.2 Pengemis
.3 Tuna Susila
.4 Anak Nakal
463 Kesejahteraan Anak / Keluarga
.1 Anak Putus Sekolah
.2 Ibu Teladan
. 3 Anak Asuh
464 Pembinaan Pahlawan
.1 Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
.2 Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan Dan Tunjangan Kepada Perintis
.3 Cacat Veteran
465 Kesejahteraan Sosial
.1 Lanjut Usia
.2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
466 Sumbangan Sosial
.1 Korban Bencana
.2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan
.3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
.4 Panti Asuhan
.5 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 Terbelakan
.25 Bedol Tiyuh
.3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
.31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
.32 Orang Asing Tinggal Sementara
.33 Orang Asing Tinggal Tetap
.34 Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
.41 Akibat Bencana Alam
.42 Akibat Kerusuhan Sosial
.43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44 Pendaftaran Penduduk Rentan
472 Pencatatan Sipil
.1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
.11 Kelahiran
.12 Kematian
.13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
.2 Perkawinan, Peceraian Dan Advokasi
.21 Perkawinan Agama Islam
.22 Perkawinan Agama Non Islam
.23 Perceraian Agama Islam
.24 Perceraian Agama Non Islam
.25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
.3 Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi Pengangkatan Anak
.31 Pengangkatan Anak
.32 Pengakuan Anak
.33 Pengesahan Anak
.34 Perubahan Anak
.35 Pembatalan Anak
.36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
.4 Pencatatan Kewarganegaraan
.41 Akibat Perkawinan
.42 Akibat Kelahiran
.43 Non Perkawinan
.44 Non Kelahiran
.45 Perubahan WNI ke WNA
473 Informasi Kependudukan
.1 Teknologi Informasi
.11 Perangkat Keras
.12 Perangkat Lunak
.13 Jaringan Komunikasi Data
.2 Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
.21 Daerah Maju
.22 Daerah Berkembang
.23 Daerah Terbelakang
.3 Pengolahan Data Kependudukan

.31 Pendaftaran Penduduk
.32 Kejadian Vital Penduduk
.33 Penduduk Non Registrasi
.4 Pelayanan Informasi Kependudukan
41 Media Elektronik
.42 Media Cetak
.43 Outlet
474 Perkembangan Penduduk
.1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
.11 Struktur Jumlah
.12 Komposisi
.13 Fertilitas
.14 Kesehatan Reproduksi
.15 Morbiditas Penduduk
.16 Mortalitas Penduduk
.2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
.21 Anak dan Remaja
.22 Penduduk Usia Produktif
.23 Penduduk Lanjut Usia
.24 Gender
.3 Penataan Persebaran Penduduk
.31 Migrasi Antar Wilayah
.32 Migrasi Internasional
.33 Urbanisasi
.34 Sementara
.35 Migrasi Non Permanen
.4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
.41 Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
.42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44 Partisipasi Masyarakat
.5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51 Pendidikan Jalur Sekolah
.52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53 Pendidikan Jalur Masyarakat
.54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475 Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1 Indikator Kependudukan
.11 Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2 Proyeksi Kependudukan
.21 Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
3 Analisis Dampak Kependudukan
.31 Penyusunan Dan Pengembangan
.32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
.41 Lembaga Internasioanal
.42 Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
.43 Lembaga Usaha Swasta
.5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
.51 Lembaga Pemerintah
.52 Pemerintah Provinsidan Kota
.53 Pemerintah Kabupaten
.6 Analisis
476 Monitoring

477 Evaluasi
478 Dokumentasi
479 -
480 MEDIA MASSA
481 Penerbitan
.1 Surat Kabar
.2 Majalah
.3 Buku
.4 Penerjemahan
482 Radio
.1 RRI
.11 Siaran Pedesaan/Tiyuh Jgn Diklasifikasikan Disini
.2 Non RRI
.3 Luar Negeri
483 Televisi
484 Film
485 Pers
.1 Kewartawanan
.2 Wawancara
.3 Informasi Nasional
486 Grafika
487 Penerangan
.1 Pameran Non Komersil
488 Operation Room
489 Hubungan Masyarakat
490 Pengaduan Masyarakat
491 -
492 -
500 PEREKONOMIAN
.1 Dewan Stabilisasi
501 Pengadaan Pangan
502 Pengadaan Sandang
503 Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang, Kalsifikasikan Masalahnya
504 -
505 -
506 -
510 PERDAGANGAN
Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
.1 Promosi Perdagangan
.11 Pekan Raya
.12 Iklan
.13 Pameran Non Komersil
.2 Pelelangan
.3 Tera
511 Pemasaran
.1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
.2 Pasar
.3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512 Ekspor
513 Impor
514 Perdagangan Antar Pulau
515 Perdagangan Luar Negeri
516 Pergudangan
517 Aneka Usaha Perdagangan
518 Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
519 -

520 PERTANIAN
521 Tanaman Pangan
.1 Program
.11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
.12 Penyuluhan
.2 Produksi
.21 Padi / Panen
.22 Palawija
.23 Jagung
.24 Ketela Pohon / Ubi-Ubian
.25 Hortikultura
.26 Sayuran / Buah-Buahan
.27 Tanaman Hias
.28 Pembudidayaan Rumput Laut
.3 Saran Usaha Pertanian
.31 Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainya
.33 Pembibitan
.34 Pupuk
.4 Perlindungan Tanaman
.41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
.42 Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya
.43 Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
.44 Pestisida
.5 Tanah Pertanian Pangan
.51 Persawahan
.52 Perladangan
.53 Kebun
.54 Rumpun Ikan Laut
.55 KTA/Lahan Kritis
.6 Pengusaha Petani
.7 Bina Usaha
.71 Pasca Panen
.72 Pemasaran Hasil
522 Kehutanan
.1 Program
.11 Hak Pengusahaan Hutan
.12 Tata Guna Hutan
.13 Perpetaan Hutan
.14 Tumpangsari
.2 Produksi
.21 Kayu
.22 Non Kayu
.3 Sarana Usaha Kehutanan
.4 Penghijauan, Reboisasi
.5 Kelestarian
.51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.52 Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
.53 Kebun Binatang
.54 Konservasi Lahan
.6 Penyakit/Hama
.7 Jenis-jenis Hutan
.71 Hutan Hidup
.72 Hutan Wisata
.73 Hutan Produksi
.74 Hutan Lindung

523 Perikanan
.1 Program
.11 Penyuluhan
.12 Teknologi
.2 Produksi
.21 Pelelangan
.3 Usaha Perikanan
.31 Pembibitan
.32 Daerah Penagkapan
.33 Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll)
.34 Jaring Terapung
.4 Sarana
.41 Peralatan
.42 Kapal
.43 Pelabuhan
.5 Pengusaha
.6 Nelayan
524 Peternakan
.1 Produksi
.11 Susu Ternak Rakyat
.12 Telur
.13 Daging
.14 Kulit
.2 Sarana Usaha Ternak
.21 Pembibitan
.22 Kandang Ternak
.3 Kesehatan Hewan
.31 Penyakit Hewan
.32 Pos Kesehatan Hewan
.33 Tesi Pullorum
.34 Karantina
.35 Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
.4 Perunggasan
.5 Pengembangan Ternak
.51 Inseminasi Buatan
.52 Pembibitan / Bibit Unggul
.53 Penyebaran Ternak
.6 Makanan Ternak
.7 Tempat Pemotongan Hewan
.8 Data Peternakan
525 Perkebunan
.1 Program
.2 Produksi
.21 Karet
.22 The
.23 Tembakau
.24 Tebu
.25 Cengkeh
.26 Kopra
.27 Kopi
.28 Coklat
.29 Aneka Tanaman
526 -
527 -
528 -
530 PERINDUSTRIAN

.08 Undang-Undang Gangguan
531 Industri Logam
532 Industri Mesin/Elektronik
533 Industri Kimia/Farmasi
534 Industri Tekstil
535 Industri Makanan / Minuman
536 Aneka Industri / Perusahaan
537 Aneka Kerajinan
538 Usaha Negara / BUMN
.1 Perjan
.2 Perum
.3 Persero / PT, CV
539 Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
540 PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541 Minyak Bumi / Bensin
.1 Pengusahaan
542 Gas bumi
.1 Eksploitasi / Pengeboran
.11 Kontrak Kerja
.2 Penogolahan,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 Kepariwisataan Taman Mini Indonesia Indah
.2 Perhotelan
.3 Travel service
.4 Tempat Rekreasi
557 Meteorologi
.1 Ramalan Cuaca
.2 Curah Hujan
.3 Kemarau Panjang
558 -
559 -
560 TENAGA KERJA
.1 Pengangguran
561 Upah
562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563 Latihan Kerja
564 Tenaga Kerja
.1 Butsi
.2 Padat Karya
565 Perselisihan Perburuhan
566 Keselamatan Kerja
567 Pemutusan Hubungan Kerja
568 kesejahteraan Buruh
569 Tenaga Orang Asing
570 PERMODALAN
571 Modal Domestik
572 Modal Asing
573 Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
574 Pasar Uang Dan Modal
575 Saham
576 Belanja Modal
577 Modal Daerah
580 PERBANKAN / MONETER
581 Kredit
582 Investasi
583 Pembukaan ,Perubahan,Penutupan Rekening, Deposito
584 Bank Pembangunan Daerah
585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587 Fiskal

588 Hutang Negara
589 Moneter
590 AGRARIA
591 Tataguna Tanah
.1 Pemetaan dan Pengukuran
.2 Perpetaan
.3 penyediaan Data
.4 Fatwa Tata Guna Tanah
.5 Tanah Kritis
592 Landreform
.1 Redistribusi
.11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
.12 Penentuan Tanah *Obyek Landreform*
.13 Pembagian Tanah *Obyek Landreform*
.14 Sengketa Redistribusi Tanah *Obyek Landreform*
.2 Ganti Rugi
.21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
.22 Ganti Rugi Tanah Absentee
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
.3 Bagi Hasil
.31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
.32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
.33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
.4 Gadai Tanah
.41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
.42 Pelaksanaan Gadai Tanah
.43 Sengketa Gadai Tanah
.5 Bimbingan dan Penyuluhan
.6 Pengembangan
.7 Yayasan Dana *Landreform*
593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
.01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
.1 Sewa Tanah
.11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, *Rosela, Chorcorus*
.2 Hak Milik
.21 Perorangan
.22 Badan Hukum
.3 Hak Pakai
.31 Perorangan
.311 Warga Negara Indonesia
.312 Warga Negara Asing
.32 Badan Hukum
.321 Badan Hukum Indonesia
.322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
.33 Tanah Gedung-Gedung Negara
.4 Guna Usaha
.41 Perkebunan Besar
.42 Perkebunan Rakyat
.43 Peternakan
.44 Perikanan
.45 Kehutanan
.5 Hak Guna Bangunan
.51 Perorangan

.52 Badan Hukum
.53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
.55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
.6 Hak Pengelolaan
.61 PN Perumnas, *Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate*
.62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7 Sengketa Tanah
.71 Peradilan Perkara Tanah
.8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81 Pencabutan Hak
.82 Pembebasan Tanah
.83 Ganti Rugi Tanah
594 Pendaftaran Tanah
.1 Pengukuran / Pemetaan
.11 Fotogrametri
.12 Terristris
.13 Triangulasi
.14 Peralatan
.2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
.3 Sertifikat
.4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595 Lahan Transmigrasi
.1 Tataguna Tanah
.2 Landreform
.3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
.4 Pendaftaran Tanah
596 -
597 -
598 -
599 -
600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601 Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
602 Kontraktor Pemborong
.1 Tender
.2 Pennunjukan
.3 Prakualifikasi
. 31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32 Tanda Daftar Rekanan
603 Arsitektur
604 Bahan Bangunan
.1 Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, *Steen Slaag, Split* dsb
.2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
3 Besi Dan Logam Lainnya
.31 Besi Beton
32 Besi Profil
.33 Paku
.34 Alumunium, Profil
.4 Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu)
.5 Semen
.6 Kayu
.7 Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan Sebagainya)
.8 Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci
.9 Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
605 Instalasi

.1 Instalasi Bangunan
.2 Instalasi Listrik
.3 Instalasi Air Sanitasi
.4 Instalasi Pengatur Udara
.5 Instalasi Akustik
.6 Instalasi Cahaya / Penerangan
606 Konstruksi Pencegahan
.1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
.3 Konstruksi Penegahan Terhadap Angin Udara/Panas
.4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
.5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/*Explosive*
.6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
.7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607 -
608 -
609 -
610 PENGAIRAN
611 Irigasi
1 Bangunan Waduk
.11 Bendungan
.12 Tanggul
.13 Pelimpahan Banjir
.14 Menara Pengambilan
.2 Bangunan Pengambilan
.21 Bendungan
.22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
.23 Bendungan Dengan Pompa
.24 Pengambilan Bebas
.25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
.26 Sumur Dengan Pompa
.27 Kantung Lumpur
.28 *Slit Ekstrator*
.29 Escope Channel
.3 Bangunan Pembawa
.31 Saluran
.311 Saluran Induk
.312 Saluran Sekunder
.313 Suplesi
.314 Tersier
.315 Saluran 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 Warning System
.32 Stasiun
.321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
.322 Stasiun Pengukur Air
.323 Stasiun Pengukur Cuaca
.324 Stasiun Pos Penjagaan
615 Pengamanan Pantai
.1 Tanggul
.2 Krib
.3 Bangunan Lainnya
616 Air Tanah
.1 Stasiun Pompa\
.2 Bangunan Pembawa
.3 Bangunan Pembuang
.4 Bangunan Lainnya
617 -
618 -
619 -
620 JALAN
621 Jalan Kota
.1 Daerah Penguasaan
.11 Tanah
.12 Tanaman
.13 Bangunan

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

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

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

.71 Turap / Penahan
.72 Bronjong
.73 Stek Dam
.74 Kist Dam
.75 Corepure
.76 Krib
.8 Bangunan Pelengkap
.81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82 Lampu Penerangan
.83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84 Patok Pengaman
.85 Patok ROW (Sempadan)
.86 Pagar
.9 Oprit
.91 Badan
.92 Perkerasan
.93 Drainage
.94 Baku
.95 Median
633 -
634 -
635 -
640 BANGUNAN
.1 Gedung Pengadilan
.2 Rumah Pejabat Negara
.3 Gedung DPR
.4 Gedung Balai Kota
.5 Penjara
.6 Perkantoran
642 Bangunan Pendidikan
.1 Taman Kanak-Kanak
.2 SD & SEKOLAH MENENGAH
.3 Perguruan Tinggi
643 Bangunan Rekreasi
.1 BANGUNAN OLAH RAGA
.2 Gedung Kesenian
.3 Gedung Pemancar
644 Bangunan Perdagangan
.1 Pusat Perbelanjaan
.2 Gedung Perdagangan
.3 Bank
.4 Pekantoran
645 Bangunan Pelayanan Umum
.1 MCK
.2 Gedung Parkir
.3 Rumah Sakit
.4 Gedung Telkom
.5 Terminal Angkutan udara
.6 Terminal Angkutan udara
.7 Terminal Angkutan Darat
.8 Bangunan Keagamaan
646 Bangunan Peninggalan Sejarah
.1 Monumen
.2 Candi
.3 Keraton
.4 Rumah Tradisional
647 Bangunan Industri
648 Bangunan Tempat Tinggal

.1 Rumah Perkotaan
.11 Inti / Sederhana
.12 Sedang / Mewah
.2 Rumah Pedesaan/Tiyuh
.21 Rumah Contoh
.3 Real Estate
.4 Bapetarum
649 Elemen Bangunan
.1 Pondasi
.11 Di Atas Tiang
.2 Dinding
.21 Penahan Beban
.22 Tidak Menahan Beban
.3 Atap
.4 Lantai / Langit-Langit
.41 *Supended*
.42 *Solit*
.5 Pintu / Jendela
.51 Pintu Harmonik
.52 Pintu Biasa
.53 Pintu Sorong
.54 Pintu Kayu
.55 Jendela Sorong
.56 Jendela Vertikal
650 TATA KOTA
651 Daerah Perdagangan / Pelabuhan
.1 Daerah Pusat Perbelanjaan
.2 Daerah Perkotaan
652 Daerah Pemerintah
653 Daerah Perumahan
.1 Kepadatan Rendah
.2 Kepadatan Tinggi
654 Daerah Industri
.1 Industri Berat
.2 Industri Ringan
.3 Industri Ringan *(Home Industry)*
655 Daerah Rekreasi
.1 *Public Garden*
.2 *Sport & Playing Fields*
.3 Open Space
656 Transportasi (Tata Letak)
.1 Jaringan Jalan
.11 Penerangan Jalan
.2 Jaringan Kereta Api
.3 Jaringan Sungai
657 Assaineering
.1 Saluran Pengumpulan
.2 Instalasi Pengolahan
.21 Bangunan
.211 Bangunan Penyaringan
.212 Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
.213 Bangunan Pengendap
.214 Bangunan Pengering Lumpur
.22 Unit Densifektan
.23 Unit Perpompaan
658 Kesehatan Lingkungan
.1 Persampahan
.11 Bangunan Pengumpul

.12 Bangunan Pemusnahan
.2 Pengotoran Udara
.3 pengotoran Air
.31 Air Buangan Industri Limbah
.4 Kegaduhan
.5 Kebersihan Kota
659 -
660 TATA LINGKUNGAN
.1 Persampahan
.2 Kebersihan Lingkungan
.3 Pencemaran
.31 Pecemaran Air
.32 Pencemaran Udara
661 Daerah Hutan
662 Daerah Pertanian
663 Daerah Pemikiman
664 Pusat Pertumbuhan
665 Transportasi
.1 Jaringan Jalan
.2 Jaringan Kereta Api
.3 Jaringan Sungai
666 -
667 -
668 -
670 KETENAGAAN
671 Listrik
.1 Kelistrikan
.11 Kelisrikan PLN
.12 Kelistrikan Non PLN
.2 Pembangkit Tenaga Listrik
.21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23 PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3 Transmisi Tenaga Listrik
31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
.32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33 Kabel Bawah Tanah
.4 Distribusi Tenaga Listrik
.41 Gardu Distribusi
.42 Tegangan Rendah
.43 Tegangan Menengah
.44 Jaringan Bawah Tanah
.5 Pengusahaan Listrik
.51 Sambungan Listrik
.52 Penjualan Tenaga Listrik
.53 Tarif Listrik
672 Tenaga Air
673 Tenaga Minyak
674 Tenaga Gas
675 Tenaga Matahari
676 Tenaga Nuklir
677 Tenaga Panas Bumi
678 Tenaga Uap
679 Tenaga Lainya
680 PERALATAN

681 -
682 -
683 -
690 AIR MINUM
691 Intake
.1 *Broncaptering*
.2 Sumur
.3 Bendungan
.4 Saringan *(screen)*
.5 Pintu air
.6 Saluran Pembawa
.7 Alat Ukur
.8 Perpompaan
692 Transmisi Air Baku
.1 Perpipaan
.2 Katup Udara *(Air Relief)*
.3 Katup Penguras *(Blow Off)*
.4 Bak Pelepas Tekanan
.5 Jembatan Pipa
.6 Syphon
693 Instalasi Pengelolaan
.1 Bangunan Ukur
.2 Bangunan Aerasi
.3 Bangunan Pengendapan
.4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5 Bangunan Pengaduk
.6 Bangunan Saringan
.7 Perpompaan
.8 *Clear Hell*
694 Distribusi
.1 Reservoir Menara Bawah Tanah
.11 Menara
.12 *reservoir* di Bawah Tanah
.2 Perpipaan
.3 Perpompaan
.4 Jembatan Pipa
.5 *Syphon*
.6 *Hydran*
.61 Hydran Umum
.62 Hydran Kebakaran
.7 Katup
.71 Katup Udara (*Air Relief)*
.72 Katup Pelepas (*Blow Off)*
.8 Bak Pelepas Tekanan
695 -
696 -
697 -
698 -
699 -
700 PENGAWASAN
701 Bidang Urusan Dalam
702 Bidang Peralatan
703 Bidang Kekayaan Daerah
704 Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi
705 Bidang Perencanaan
706 Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707 Bidang Penelitian
708 Bidang Konferensi

709 Bidang Perjalanan Dinas
710 BIDANG PEMERINTAHAN
711 Bidang Pemerintahan Pusat
712 Bidang Pemerintahan Provinsi
713 Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
714 Bidang Pemerintahan Tiyuh
715 Bidang MPR / DPR
716 Bidang DPRD Provinsi
717 Bidang DPRD Kabupaten / Kota
718 Bidang Hukum
719 Bidang Hubungan Luar Negeri
720 BIDANG POLITIK
721 Bidang Kepartaian
722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723 Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional
724 Bidang Organisasi Pemuda
725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan
726 Bidang Organisasi Wanita
727 Bidang Pemilihan Umum
730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
731 Bidang Pertahanan
732 Bidang Kemiliteran
733 Bidang Perlindungan Masyarakat
734 Bidang Kemanan
735 bidang Kejahatan
736 Bidang Bencana
737 Bidang Kecelakaan
738 -
739 -
740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741 Bidang Pembagunan Tiyuh
742 Bidang Pendidikan
743 Bidang Kebudayaan
744 Bidang Kesehatan
745 Bidang Agama
746 Bidang Sosial
747 Bidang Kependudukan
748 Bidang Media Massa
749 -
750 BIDANG PEREKONOMIAN
751 Bidang Perdagangan
752 Bidang Pertanian
753 Bidang Perindustrian
754 Bidang Pertambangan / Kesamudraan
755 Bidang Perhubungan
756 Bidang Tenaga Kerja
757 Bidang Permodalan
758 Bidang Perbankan / Moneter
759 Bidang Agraria
760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
761 Bidang Pengairan
762 Bidang Jalan
763 Bidang Jembatan
764 Bidang Bangunan
765 Bidang Tata Kota
766 Bidang Lingkungan
767 Bidang Ketenagaan
768 Bidang Peralatan

769 Bidang Air Minum
770 -
771 -
772 -
780 BIDANG KEPEGAWAIAN
781 Bidang Pengadaan Pegawai
782 Bidang Mutasi Pegawai
783 Bidang Kedudukan Pegawai
784 Bidang Kesejahteran Pegawai
785 Bidang Cuti
786 Bidang Penilaian
787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788 Bidang Pemberhentian Pegawai
789 Bidang Pendidikan Pegawai
790 BIDANG KEUANGAN
791 Bidang Anggaran
792 Bidang Otorisasi
793 Bidang Verifikasi
794 Bidang Pembukuan
795 Bidang Perbendaharaan
796 Bidang Pembina Kebendaharaan
797 Bidang Pendapatan
798 -
799 Bidang Bendaharaan
800 KEPEGAWAIAN
Klasifikasi Disini: Kebijaksanaan Kepegawaian
.1 Perencanaan
.2 Penelitian
.043 Pengaduan
.05 Tim
.07 Statistik
.08 Peraturan Perundang-Undangan
810 PENGADAAN
Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
811 Lamaran
.1 *Testing*
.2 *Screening*
.3 Panggilan
812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1
.2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
814 Pengangkatan Tenaga Lepas
.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
.2 Pengangkatan Tenaga Harian
.3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815 -
816 -
817 -
820 MUTASI
Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer
821 Pengangkatan

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

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

.3 Kenaikan Gaji Istimewa
.4 Hadiah Berupa Uang
.5 Pegawai Teladan
862 Hukuman
.1 Teguran Peringatan
.2 Penundaan Kenaikan Gaji
.3 Penurunan Pangkat
.4 Pemindahan
Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864 Ujian Dinas
.1 Tingkat 1
.2 Tingkat 2
.3 Tingkat 3
865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi
(LP2P)
866 Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
867 -
868 -
869 -
870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi,Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah,/Janji Dan Korps Pegawai
871 Formasi
872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
873 Registrasi
.1 NIP
.2 KARPEG
.3 Legitiminasi/Tanda Pengenal
.4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874 Daftar Riwayat Pekerjaan
.1 Tanggal Lahir
.2 Penggantian Nama
.3 Izin kepartaian Organisasi
875 Kewenangan Mutasi Pegawai
.1 Pelimpahan Wewenang
.2 Specimen Tanda Tangan
876 Penggajian
.1 SKPP
877 Sumpah/Janji
878 Korps Pegawai
879 -
880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI
Meliputi Atas Pemberhentian,Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena
Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang 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 -
926 -
927 -
930 VERIFIKASI
931 SPM Rutin (daftar p8)
932 SPM Pembangunan (daftar p8)
933 Penerimaan (daftar p6. p7
934 SPJ Rutin
935 SPJ Pembangunan
936 Nota Pemeriksaan
937 SP Pemindahan Pembukuan
938 -
939 -
940 PEMBUKUAN
941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943 Laporan Fisik Pembangunan
944 -
945 -
950 PERBENDAHARAAN
951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952 Tuntutan Bendaharawan
953 Penghapusan Kekayaan Negara

954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyak Dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
955 Spesimen Tanda Tangan
956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957 -
958 -
959 -
960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963 Laporan Keuangan Bendaharawan
964 -
965 -
966 -
970 PENDAPATAN
971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak,Ipeda, IHH,IHPH
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Pungutan / PNBP
978 Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
979 -
980 -
981 -
990 BENDAHARAWAN
991 SKPP / SPP
992 Teguran SPJ
993 -
994 -
995 -

C. 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

1. Tata Usaha Pengolah
   a) secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
   b) memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
   c) menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
   d) pada waktu yang telah ditentukan,mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.
2. Unit Kearsipan
   Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Cara penyerahan ke unit Kearsipan

1. Tata Usaha Pengolah
   a) mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
   b) menyimpan kartu kendali warna kuning.

2. Unit Kearsipan
   a) menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
   b) menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
   c) menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
   d) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

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

1. Tata Cara pemusnahan Arsip
   a) Penyimpan sekali dalam setahun berkewajiban :
      1) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
      2) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan
      3) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
      4) 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.
   b) Proses pemusnahan arsip
      1) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati
      2) petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.
2. Cara penyerahan arsip ke Arsip Nasional/ Lembaga Kearsipan.
   a) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan.
   b) kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
   c) arsip tersebut dibuatkan daftar
   d) kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
   e) tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.
   f) arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasiona/Lembaga Kearsipan.
   g) penyerahan ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

KOP SURAT

……, ……

Nomor :
Lampiran :

Kepada
Yth. ……

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(……)
NIP.

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

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

……, ……

Kepala Unit Kearsipan

(……)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth. .....

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

Untuk maklum.

....., ...

Kepala .....

(.....)
NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No. 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

Jakarta, ...

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 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

I PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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
	c. Program Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
3	Penetapan /Kontrak Kinerja			
	a. Menteri	3 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Pimpinan satuan organisasi/kerja	3 tahun	4 tahun	Musnah, kecuali eselon I Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan mingguan
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan bulanan
	3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan 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
	7) Laporan Tahunan	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Laporan incidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Evaluasi Program			
	a. Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program
	b. Evaluasi Program	2 tahun	4 tahun	Permanen

II HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Program Legislasi			
	a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2	Rancangan Peraturan Perundang-undangan			
	a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
	b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
	c. Rancangan Peraturan/Keputusan/InstruksiPresiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
	d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai dengan diundangkan	5 tahun	Permanen
3	Peraturan/Keputusan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanent
4	Instruksi/Surat Edaran			
	a. Intruksi/Surat Edaran Menteri	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanent
	b. Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Eselon I dan II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
5	Surat Perintah			
	a. Surat Perintah Menteri	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Permanen
	b. Surat Perintah Eselon I dan II	1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
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 /memorandum of Understanding (Mou)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama: a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	1 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen
8	Dokumen Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi.	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum			
	a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan 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			
	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	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Sengketa Adat	Sampai penyelesaian	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
12	Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)			
	a. Hak Cipta	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana	Sampai HAKI diperbaharui	2 tahun	Permanen
	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	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Struktur Organisasi a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumen Reformasi Birokrasi	1 tahun	5 tahun	Permanen
3	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
4	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama Berlaku	5 tahun	Permanen
5	Pembinaan dan Evaluasi Organisasi	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

IV KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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			
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			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
	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) Rekomensasi/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			
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 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks,TV, kabel, dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalamnan dinas: a. Dalam negeri b. Luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/notulen rapat			
	a. Rapat staf	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Rapat pimpinan	1 tahun	4 tahun	Permanen
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
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: - Pertamanan/landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	-	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
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 ketetiban dan keamanan			
	1) Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2) Kerusakan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parker	2 tahun	-	Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	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 permanent
	c. Agenda kegiatan pimpinan Lemabaga Instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon I)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	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 Lemabaga Negara dan badan 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi Kabupaten			
7	Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, vestival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/ tanda kenag-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	INAKTIF	
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
2	Sosialisasi dan deminisasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengemnbangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan Informasi penelitian dan pengembangan			
	a. Data	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Statistik	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun	2 tahun	Musnah kecuali master Dinilai kembali
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Asli Permanen, hasil cetak musnah
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Permanen
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali dari Pejabat Negara dan ada tindak lanjut Permanen
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan hasil verifikasi lap[angan - Berita acara rapat verifikasi - Sertifikasi Akreditasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Laporan Akreditasi Lemabaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8	Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan - Surat permohonan setifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9	- Sistem Informasi Diklat - Data lemabaga diklat - Data prasarana diklat - Data Sarana diklat - Data pengelola diklat - Data penyelenggara diklat - Data Widyaiswara - Data program diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
10	Registrasi peserta diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Bukti registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	1 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
11	Rencana tahunan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
12	Rencana penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
13	Penyelenggaraan diklat - Surat pemanggilan pesrta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Formulir Evaluasi Diklat - Hasil Formulasi Evaluasi peserta diklat - Sertifikasi/STTPL - Sambutan penutupan Diklat - Buku induk	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali STTPL dan Buku Induk vital
14	Laporan Penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
15	Evaluasi penyelenggaraan Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
16	Evaluasi alumni pasca Diklat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

IX PERPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Bukti Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Vital
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram,Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesosion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
2	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Pentanyaan 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	INAKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Strategis master plan Pembangunan Sistem Informasi	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2	Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3	Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4	Perekaman dan pemutahiranData - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekam - Jadwal Pelasanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Migrasi Sistem Aplikasi dan data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem Aplikasidan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Dokumentasi hosting - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	Layanan Back-up Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

XI PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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
	c. Rencana Kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Penetapan kinerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	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 Hasih Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsure 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 Pemutahiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Review Departemen/LPND	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Good Corporate Gevernance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

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	2 tahun	8 tahun	Asli Permanen, copy Musnah
	Lainnya			
2	Pemerintah Pusat			
	a. Susunan Kabinet meliputi: Pengangkatan Menteri, penunjukan Menteri ad interin dan Amanat Menteri	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
	b. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah Meliputi : Pembentukan Keanggotaan dan Sekretariat DPOD	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
3	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
	I. Pembentukan, Pencalonan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	j. Laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	k. Pembinaan lembaga perangkat adapt	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 pelaksanan, 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
	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 kemasyrakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan kegiatan dan agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa .			

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

III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	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
	c. Operasi penanggulangan/pencegahan adanya gangguan / ancaman ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, pemasangan spanduk dan pamphlet	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	e. 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
5	Pornografi , Pornoaksi dan Tuna Susila			
	a. Pembinaan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna susila	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi, perbuatan cela dan tuna susila	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna sila	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	Bencana Alam			
	a. Pembinaan dan penyuluhan pencegahan bencana alam			
	- latihan kesiapsiagaan menghadapi bencana bagi masyarakat, pegawai dan petugas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- sosialisasi dan pemasyarakatan tata cara mencegah dan menanggulangi bedncana			
	b. Kegiatan penaggulangan bencana alam: Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan bantuan SAR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan umum kegiatan penanggulangan bencana alam	2 tahun	3 tahun	Permanen
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 Tiyuh			
	Pembinaan dan fasilitasi pembangunan Tiyuh			
	a. Bantuan pembangunan Tiyuh	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Bantuan modal			
	- Bantuan sarana dan prasarana			
	- Bantuan teknologi tepat guna			
	b. Pembinaan dan pengembangan teknologi pedesaan/Tiyuh meliputi :			
	- Inventarisasi jenis-jenis teknologi pedesaan/Tiyuh, pengkajian dan uji coba, penggunaan	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	Teknologi			
	- Pembinaan teknologi pedesaan/Tiyuh meliputi :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang			
	teknologi (folder, leaflet, sound slide, poster, buku-buku)			
	- Latihan teknologi perangkat keras dan perangkat lunak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	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	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	pegangan kader, evaluasi 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 Tiyuh	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	e. Perkreditan Tiyuh meliputi :			
	- Kelembagaan, jenis perkreditan pembinaan dan evaluasi	2 tahun	-	Musnah
	- Inventarisasi data perkreditan Tiyuh meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal dan lumbung Tiyuh	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung Tiyuh, tabungan Tiyuh dan UED yang berasal dari Inpres bantuan Tiyuh	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 meliputi : bangunan / barang bergerak, barang tidak bergerak	Sampai diperbaharui	5 tahun	Dinilai kembali
	2). Penetapan sekolah yang mendapat pengakuan dari Pemerintah oleh Badan Akreditasi meliputi : ijazah, sertifikat dan status	2 tahun	-	Asli Permanen
	3). Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima	Selama masih Berlangsung 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	7). Ketentuan penetapan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	b. Pembinaan Non Formal meliputi			
	1). Izin pendirian lembaga pendidikan informal	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	2). Data lembaga pendidikan non Formal	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	3). Data penyelenggara pendidikan Informal	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	4). Pelaksanaan pembinaan pendidikan nonformal dan informal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa			
	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,	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	pengendalian dan pengembangan			
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	b. Monumen/Tugu			
	1). Pemeliharaan monument	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Inventarisasi Monumen	Sampai diperbaharui	2 tahun	Vital
	3). Gambar Konstruksi / Arsitektur	Selama Masih Dimiliki	-	Asli Parmanen
	c. Permuseuman meliputi:			
	1). Daftar benda museum,	Sampai diperbaharui	5 tahun	Vital
	2). Sarana permusiuman antara lain : bangunan, akte pendirian, sertifikasi inventarisasi benda-benda museum,lap 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 penganugraan dan penghargaan makam Pahlawan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	1). Daftar inventarisasi makam pahlawan	Sampai diperbaharui	5 tahun	Vital
	2). Makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya	2 tahun	5 tahun	Permanen
	3). Pemindahan jenasah ke makam pahlawan meliputi : surat ijin dari keluarga maupun pemerintah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4). Laporan pelaksanaan pengurusan makam pahlawan termasuk pemeliharaan dan perbaikan makam pahlawan	2 tahun	5 tahun	Musnah
4	Kesehatan			
	a. Pembinaan kesehatan lingkungan Operasi bersih, penyediaan tempat sampah dan penentuan sarana pembangunan/ pemabakaran sampah	2 tahun	-	Musnah
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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. Penanggunglangan imunisasi meliputi : Cara-cara imunisasi, penilaian hasil imunisasi, penyuluhan imunisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Survei imunisasi meliputi : Dan 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 :			
	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	Musnah
	l. Pemotongan hewan meliputi : Kesehatan hewan potong, pemotongan hewan	2 tahun 1 tahun	3 tahun 2 tahun	Asli Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
	m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman			
	n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	penanggulangan dan laporan	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	o. Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat			
	p. Pembinaan Profesi Medis meliputi :	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	Ijin Praktek dokter, bidan sinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek laboratorium			
	kesehatan baik pemerintah maupun sinse, laporan kasus-kasus dan kelalaian bidan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	q. Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya			
	meliputi Permohonan, ijin bangunan, penetapan ijin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	r. Laporan umum kegiatan bidang kesehatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	s. Ijin pembuatan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	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	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
6	Sosial a. Pembinaan dan bantuan pada : 1). Keluarga fakir miskin 2). Anak terlantar 3). Korban nafza 4). Anak nakal 5). Gelandangan dan pengemis 6). Anak jalanan 7). Arang jompo	2 tahun	-	Musnah
	b. Rehabilitasi penderita cacat meliputi : Pengadaan prasarana &sarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olah raga dan kesenian, rehabilitasi penderitan 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, penyedian 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	f. Pembinaan Komunitas Adat terpencil (suku terasing)	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Kependudukan			
	a. Perencanaan umum dan program kependudukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Pendaftaran penduduk meliputi :			
	1). Formulir biodata penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Formulir permohonan, perpanjangan pembaharuan KTP,KK dan Mutasi penduduk pengawasan KTP, dan Mutasi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Formulir permohonan, perlindungan dokumen KTP, KK dan akta-akta adopsi, perubahan penggantian nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus kependudukan, warga negara asing	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4). Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya	2 tahun	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 alam, kerusuhan sosial, daerah terbelakang	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/matii, adopi, 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 laporanya	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4). Kewarganegaraan WNA meliputi: Permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun	8 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	5). Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan Kelahiran	Sampai dengan Diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	6). Catatan kelahiran dan kematian	2 tahun	5 tahun	Permanen
	7). Catatan perkawinan dan perceraian agama Islam	2 tahun	5 tahun	Permanen
	8). Catatan perkawinan dan perceraian non Islam	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9). Catatan perkawinan dan perceraian advokasi perkawinan dan perceraian	2 tahun	3 tahun	Permanen
	10). Indentifikasi dan inventarisasi sistem, prosedur dan standar pelayanan pencataan pengangkatan pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta advokasi	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	11). Catatan tentang pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Vital
	12). Data dan informasi tentang pencatatan kewarganegaraan akibat perkawinan, kelahiran, dan non perkawinan kelahiran.	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	13) Kebijakan dan pedoman teknis pencatatan kewarganegaraan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	14). Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15). Sistem dokumentasi pencatatan sipil	Selama Masih Berlaku	3 tahun	master Permanen
	c. Informasi kependudukan			
	1). Pengembangan perangkat lunak, keras, dan jaringan komunikasi data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). Fasilitas teknis pengembangan perangkat lunak, keras, jaringan komunikasi data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). Manual teknis pengolahan data pendaftaran penduduk dan catatan sipil, daerah maju, berkembang	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	4). Kebijakan dan pedoman teknis pengolahan data pendaftaran penduduk, biodata, NIK, KTP, dan KK	Selama masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	5). Manual teknis pengolahan data kejadian vital meliputi kelahiran, kematian, kedatangan dan perpindahan penduduk	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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
	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 permanent	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 permanent	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	11). Manual teknis perlindungan penduduk	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	12). Telaahan dan kajian pengolaaan 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 & pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan kependudukan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	2). Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	3). Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4). Data, informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6). Telaahan dan pengkajian dampak kependudukan advokasi dan standarisasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7). Kebijakan dan pedoman teknis analisis dampak kependudukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8). Telaahan dan pengkajian penyerasian lembaga usaha swasta, masyarakat danmitra internasio nal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9). Penyelesaian lembaga pemerintahan pusat, provinsi, kabupaten	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10). Kebijakan dan Pedoman teknis penyelesaian kelembagaan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	f. Kewarganegaraan Asing meliputi:			
	1). Keimigrasian meliputi :			
	pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengembangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	2). Data imigrasi yang masuk	sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	3). Kasus paspor / visa palsu	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	4). Bukti pelaporan warga negara asing pelaporan /keterangan tamu warga negara asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5). Pengusiran warga negara asing / bangsa asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6). Perpindahan bangsa asing	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
	7). Kewarganegaraan meliputi :			
	permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8). Laporan jumlah WNI keturunan asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Urbanisasi meliputi :			
	1). Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi	Selama Masih Berlaku	1 tahun	Asli Permanen
	2). Penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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
	8). Inventarisasi daerah transmigrasi yang telah diserahkan kepada Kemendagri	sampai diperbaharui	3 tahun	Vital
	9). Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10). Hasil rapat team teknis koordinasi penyelenggara proyek transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	11). Hasil rapat kerja transmigrasi tingkat regional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	12). Penyusunan norma biaya pelaksanaan transmigrasi sisipan, transmigrasi suakarsa dengan berbantuan dan transmigrasi pola baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	13). Hasil seminar mengenai program perencanaan pembangunan fisik regional transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	14) Hasil kunjungan ke propinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15). Masyarakat suku terasing meliputi : pembinaan dan program masyarakat suku terasing meliputi, pemindahan/pemukiman kembali suku terasing, bimbingan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Keluarga Berencana			
	a. Kebijakan yang ada hubungannya dengan program Keluarga Berencana	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	b. Pengadaan prasarana dan sarana untuk Keluarga Berencana gedung /bangunan, sarana mobilitas dan sarana lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Penghargaan terhadap KB lestari	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Pembinaan Keluarga Berencana	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Laporan peserta KB meliputi : penggunaan alat kontasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terilisasi/vasektomi	2 tahun	5 tahun	Musnah
	f. Data / hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Hasil pertemuan, seminar, survei ilmiah KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan kasus masalah KB	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Laporan umum pelaksanaan program KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

V. PEREKONOMIAN

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	c. Data Aset koperasi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan koperasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Penyelesaian kasus-kasus koperasi	Sampai dengan kasus selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	Pembentukan kelembagaan koperasi dan UKM			
	a. Kelembagaan UKM	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali, Asli Permanen
	b. Data anggota UKM	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. UKM non pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. UKM perdagangan dan aneka usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sumber Daya Manusia	2 tahun	-	Musnah
4	Pertanian Pembinaan			
	a. Data pengadaan, penyaluran, penggunaan, dan peredaran (benih, pupuk, pestisida, alat mesin)	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Penyiapan fasilitas pengembangan (lahan, pemanfaatan sumber-sumber air, produksi pertanian)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan lahan	2 tahun	-	Musnah
	Pengembangan lahan dan produksi			
	a. Data potensi sumber daya lahan dan air	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Data perkembangan pengembangan lahan dan produksi pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Sumber daya lahan dan tata guna air	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Konvervasi dan rehabilitasi lahan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Sistem kewaspadaan pangan dan gizi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	f. Data kawasan dan sentra-sentra produksi pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	g. Pola produksi dan tanaman	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan hasil kegiatan pengembangan			
	Pemasaran dan pengembangan usaha pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1) Bina usaha pertanian			
	- Pengembangan usaha pertanian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Data pengembangan usaha	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bahan dan Sarana	2 tahun	-	Musnah
	- Promosi dan pengembangan usaha	2 tahun	-	Musnah
	- Laporan pengembangan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Kemitraan dan kewirausahaan pertanian			
	- Data kemitraan dan kewirausahaan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan kemitraan dan kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian			
	- Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Akreditasi mutu benih/bibit	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bahan pembinaan uji mutu	2 tahun	-	Musnah
	- Sertifikat benih/bibit, mutu hasil pertanian	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Permanen
	- Data penawaran dan permintaan hasil pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan mutu distribusi dan pemasaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	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 holtikultura	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Pengembangan teknologi pertanian (produksi, sarana dan prasarana, pengolahan hasil pertanian, alat dan mesin, perbenihan)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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 statistic kehutanan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Pemetaan hutan dan peta tematik kehutanan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Neraca sumber daya hutan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Data pemanfaatan sumber air dan risalah hutan lindung	Sampai diperbaharui	2 tahun	
	g. Pemeriksaan lapangan hasil penafsiran potret udara dan penginderaan jauh	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Penyelenggaraan tata batas kawasan hutan, pengukuhan dan penetapankawasan hutan, penataan batas hutan, rekonstruksi batas hutan lidung 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	o. Perlindungan hutan konservasi alam			
	1). Pengamanan dan perlindungan kawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). Pengendalian kebakaran dan penambahan hutan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). Pengawasan lalu lintas flora dan fauna	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4). Pembentukan wilayah dan penyediaan TamanHutan 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
	4). Penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	3). Data pemanfaatan irigasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4). Budi daya lintas kabupaten	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Plasma dan suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perlindungan sumber daya ikan	Selama masih digunakan	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bantuan penyebaran benih ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	- Pengembangan plasma nutfah suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Teknologi pelestarian sumber daya perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemilihan varietas unggul plasma dan suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Bina usaha	2 tahun	-	Musnah
	1). Pembinaan SDM dan Penyuluhan	2 tahun	-	Musnah
	- Kegiatan penyuluhan dan penerangan	Sebelum	2 tahun	Dinilai kembali
	- Pembinaan kelembagaan perikanan	2 tahun	-	Musnah
	- Rekomendasi pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan dan pemanfaatan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	2 tahun	-	Musnah
	2). Pemantauan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil	2 tahun	-	Musnah
	3). Pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4). Pembinaan usaha kelautan dan perikanan			
	c. Pengawasan dan pengendalian			
	1). Hama dan penyakit	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	- Data pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengawasan karantina	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Eradikasi penyakit ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	2). Sumber daya kelautan			
	- Pengawasan dan pengendalian penggunaan pelabuhan perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengawasan dan penggunaan alat tangkap	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan pasar ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Keamanan wilayah laut	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengawasan lalu lintas induk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). Sumber daya perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan sarana dan prasarana perikanan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pengawasan pemanfaatan teknologi, inseksida, pupuk dan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan nelayan	2 tahun	-	Musnah
7	a. Peternakan			
	1). Data potensi produksi, komuditas 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
	- 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
	- Penaggulangan 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	2). Pembinaan wilayah sumber bibit ternak	2 tahun	-	Musnah
	3). Hasil studi kelayakan pengembangan bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4). Pengawasan lalu lintas bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Pengawasan mutu bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6). Pemanfaatan teknologi peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7). Sertifikasi dan rekomendasi labelisasi ternak	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Asli Permanen
	c. Pemasaran dan pengembangan usaha peternakan			
	1). Bina Usaha Peternakan			
	- Pengembangan usaha peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Data pengembangan usaha	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bahan dan sarana	2 tahun	-	Musnah
	- Promosi pengembangan usaha	2 tahun	-	Musnah
	- Laporan pengembangan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Kemitraan dan kewirausahaan peternakan		2 tahun	Dinilai kembali
	- Data kemitraan dan kewirausahaan	Sampai diperbaharui		
	- Laporan kemitraan dan kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Mutu, distribusi dan pemasaran hasil peternakan			
	- Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil peternakan	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	- Akreditasi mutu benih/bibit	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bahan pembinaan uji mutu	2 tahun	-	Musnah
	- Sertifikasi benih/bibit, pekan ternak, mutu hasil	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Asli Permanen
	- Bahan benih/bibit, pekan ternak, alsin, obat ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	- 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			
	- 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, penataan lahan, konservasi tanah dan pencemaran lingkungan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- 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
	- Pengendalian Hama Terpadu (PHT)	2 tahun	3 tahun	Permanen

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	f. Peningkatan produksi meliputi: Bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan tehnologi 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 statistic	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
	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, pemindahtangganan penjualan, penggandaan dan penghapusan	2 tahun	-	Vital
	g. Pemilikan modal meliputi :			
	Obligasi, sarana, dan surat berharga	Selama saham	-	Vital
	h. Kegiatan usaha meliputi :	Sampai perjanjian /	3 tahun	Permanen
	Perjanjian kerjasama dan bagi hasil	kerjasama berlangsung		

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
11	Pertambangan / Kesamuderaan			
	a. Usaha pertambangan meliputi :	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	Dasar hukum, perijinan Lokasi dan jenis perusahaan, pertambangan daerah, pertambangan rakyat			
	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, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistibusian, pemeliharaan, Penghapusan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Pelaksanaan program meliputi :			
	Pembiayaan, laporan, pengawasan, dan evaluasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	e. Peningkatan Produksi meliputi :			
	Teknologi tepat guna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	f. Penelitian dan pengembangan meliputi:laboratorium, pengujian dan penelitian	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	g. Bantuan dana pertambangan meliputi : Penanaman modal, peralatan pertambangan, dana rangsangan bagi kelompok usaha pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Standar mutu hasil pertambangan data dan statistic	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Pemasaran hasil produksi meliputi :	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	Penentuan harga dasar,pemasaran dalam negeri,pemasaran antar pulau, pemasaran luar negeri			
	j. Pembudidayaan kawasan samudra meliputi ijin usaha, jenis-jenis usaha, kawasan usaha dan ekonomi usaha dan zona ekonomi ekslusif	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Pengawasan lali lintas pertambangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
12	Perhubungan			
	a. Angkutan jalan raya			
	1). Peta jalan raya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	2). Pemanfaatan terminal jalan raya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Sarana angkutan jalan raya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Angkutan sungai			
	1). Peta aliran sungai	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	2). Pemanfaatan terminal sungai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Sarana angkutan sungai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Angkatan 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, penawasan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Penyuluhan meliputi :	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan			
	i. Bantuan dana, Penanaman modal	Selama bantuan masih berlangsung	3 tahun	Dinilai kembali
	j. Standardisasi perhubungan meliputi :	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	Sarana dan prasarana, data dan statistic			
	k. Pemasaran hasil produksi meliputi :			
	Promosi perhubungan, pearlindungan, perhubungan, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri,pemasaran antar pulau dan pemasaran Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	l. Perijinan meliputi :	Selama Masih Berlaku	5 tahun	
	Ijin mengemudi, ijin trayek, ijin jalan, ijin laut, ijin udara dan pemasangan kabel			Musnah, kecuali yang bermasalah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	m. Keamanan dan ketertiban meliputi : Ketertiban lalu linatas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, penyebrangan, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	n. Laporan meliputi : Berkala, umum, pelanggaran perhubungan, kecelakaan perhubungan, gangguan perhubungan dan penyalahgunaan frekuensi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
13	Pariwisata			
	a. Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan monitoring	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah, kecuali bermasalah
	b. Laporan Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : - Pengadaan, penetimaan 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			
	c. Pelaksanaan program meliputi : - Pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	d. Peningkatan pariwisata meliputi : - Promosi, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan obyek pariwisata dan Pelayana	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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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), dan tenaga kerja penyandang cacat kerja	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	- Hasil analisis tentang angkatan kerja, tanaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA),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
	b. Pemanfaatan modal meliputi :	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	- Rekomendasi penanaman modal, bidang usaha penanaman - modal & lokasi penanaman modal			
	c. Laporan meliputi: berkala, umum, dan perkembangan uasaha	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, mengiventerisasikan 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 kreditdan 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 : - Penanaman Modal Dalam Negeri - Penanaman Modal Luar Negeri	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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 : Asset, 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 : Pemegtang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ketiga yang didasarkan pada hukum perdata, menghimpun modal masyarakat, menginvestasikan modal bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas dan Taska, penyelenggaraan giro, keterangan / referensi bank, keterangan jaminan bank, dan penyelenggaraan jasa perbankan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Pengendalian usaha meliputi : Studi kelayakan kepada calon nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan tungakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Laporan pertanggung jawaban 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 dibidang :	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	Tata guna tanah landreform, pengurus hak-hak tanah dan pendaftaran tanah			
	b. Perencanaan umum, program pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, pengembangan, pengendalian monitoring dan pengawasan, pemetaan dan data meliputi:			
	1). Data lengkap	2 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 trianggulasi udara	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	4). Deskriptif tata guna tanah	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	5). Pemetaan meliputi : Peta tata guna tanah, peta land reform (peta penguasaan/ pemilikan) peta pendaftaran tanah: Peta teristris peta photo gametri, meliputi : Peta dasar teknis,peta karya, peta dasar kantor peper print,screen negatif reftrifikasi positif, screen negatif fair drawing masaik, indes sheet, negatif rol film dan diapositif.	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	2 tahun	5 tahun	Permanen
	Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya			
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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.			
	- Hak pakai Tiyuh			
	- 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			
	- Indentifikasi tanah Negara			
	- Tanah partikelir			
	l. Sertifikat tanah meliputi (gambar ukur, daftar surat ukur, gambar situasi/Tiyuh belum lengkap surat ukur/ Tiyuh lengkap, daftar buku tanah, warkat, kartu nama pemilikan peta situasi/peta pendaftaran/Tiyuh belum lengkap/Tiyuh lengkap, daftar tanah dan sertifikasi penggantian	Sampai diperbaharui	-	Vital
	m. Pelaporan			
	1). Lap Bulanan, triwulan bidang tata guna tanah, landreform, pengurusan hak-hak tanah dan pendaftar tanah.	2 tahun	5 tahun	Musnah , setelah masuk laporan tahunan
	2). Laporan evaluasi tahunan dan repetantive	2 tahun	5 tahun	Permanen

VI. PEKERJAAN UMUM

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	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 tekhnis, spesifikasi, manual tekhnis dan prosedur	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	k. Pelaksanaan bidang PU			
	1) Pemberian izin bidang PU meliputi : Izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin Pemborong Pembangunan (SIPP), penggunaan pembangunan, pembuatan panggul/pembuatan panggul tambak pada pinggiran sungai, mendirikan bangunan d iatas sungai, pengambilan dan pembangunan air, diatas sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan air minum, sum ur bor/arteis, proyek, pemanfaatan tanah bantaran, pemanfaatan danpenggunaan jalan dan sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	l. Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan,prakualifikasi) - 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	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali ada
	m. Pengadaan barang/jasa melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan langsung	1 th setelah pemeriksaan	sampai dengan	Musnah, kecuali ada masalah
	n. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola Tanah dan batu, aspal, besi dan logam lainnya, bahan-bahan pelindung dan pengawet, semen, kayu, bahan penutup atap, alat-alat penggantung dan pengunci,dan bahan- bahan bangunan lainnya	2 tahun	3 tahun	musnah
	p. Konsultasi bangunan	2 tahun	-	musnah
	q. Penertiban bangunan meliputi : Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi sayat/ketentuan yangberlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/tegur an, penyegelan, pengosongan dan pelaksanaanya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengaturan lalu lintas air	Selama masih dimiliki	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	r. Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehanya	Selama masih dimiliki	2 tahun	Vital
	s. 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 tekhnis, pembinaan dan laporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan	Sampai ditindak lanjuti	3 tahun	musnah
	t. 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 besih	2 tahun	3 tahun	musnah
	4) data dan statisktik air bersih	Sampai diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali
	u. 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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	5) data lalu lintas dan penggunaan jalan	sampai diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali
	6) laporan penelitian jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
	7) laporan kerusakan jalan	2 tahun	-	musnah
	p. Lingkungan hidup			
	1) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) pengawasan dan pengendalian tata lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) pelestarian lingkungan hidup, cagar budaya, taman nasional, flora dan fauna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Pencemaran dan penanggulangan pencemaran lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5) Penghargaan bidang lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Permanen
	6) Pemberian ijin berburu satwa, ijin galian golongan C dan ijin usaha tambang		3 tahun	Dinilai kembali
	7) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	w. 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
	q. 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 lingkugan hidup	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	y. Pemberian ijin meliputi :			
	1) Ijin berburu satwa yang dilindungi, ijin bahan galian golongan C.	Selama masih berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	2) Data dan statistik lingkungan hidup daerah.	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Hasil-hasil seminar, simposium,lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup.	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

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

Peralatan Kearsipan



RAK ARSIP BERGERAK
Tipe 6 Bases atau lebih

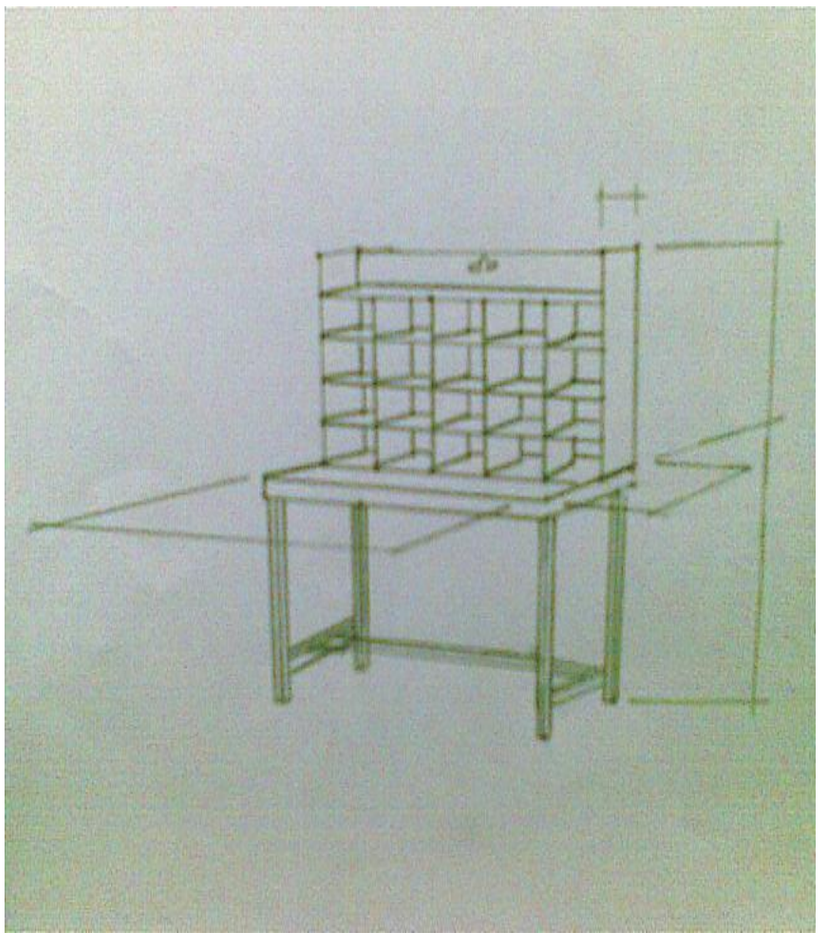
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
  a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
  b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
  c. 10 bases = 2150 (T) X 4800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



RAK ARSIP BERGERAK

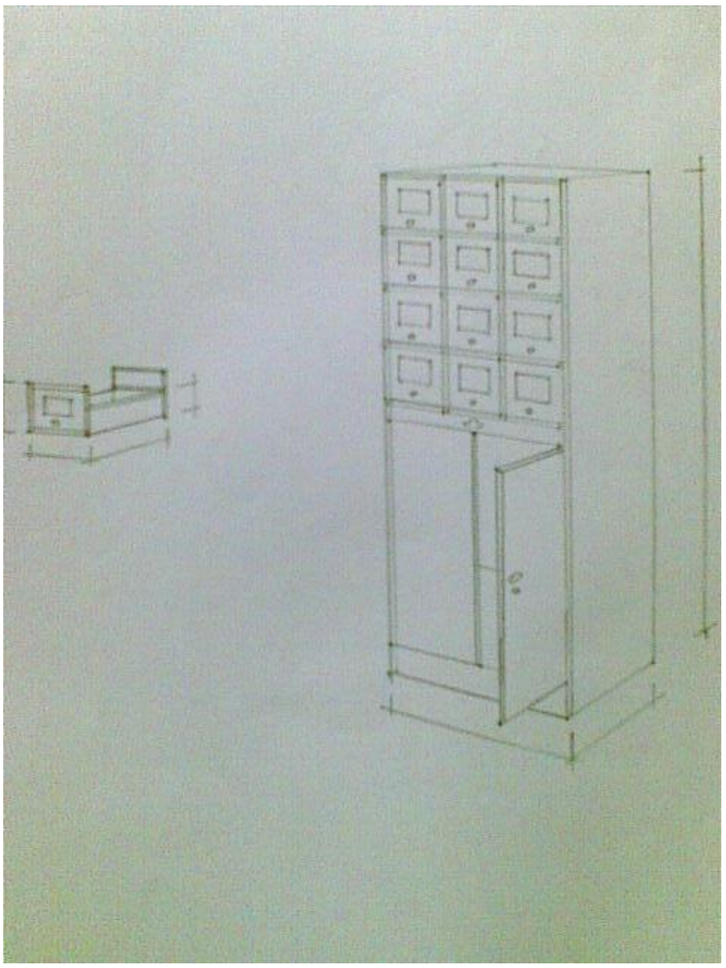
Tipe 4 s/d 6 Bases

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



MEJA SORTIR

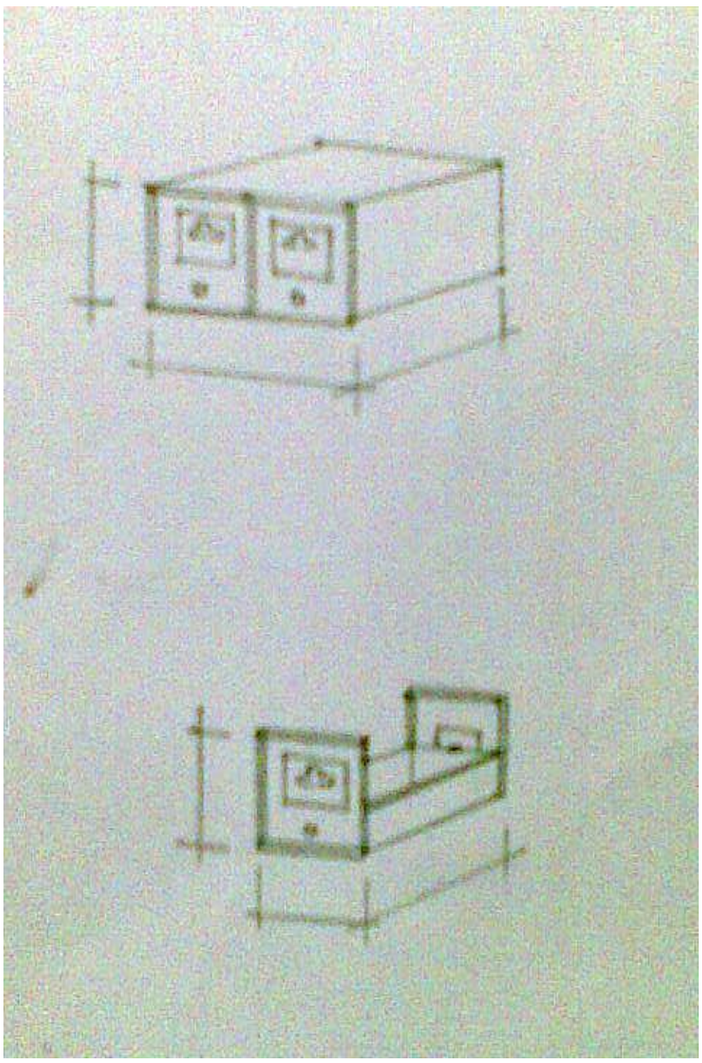
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

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



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

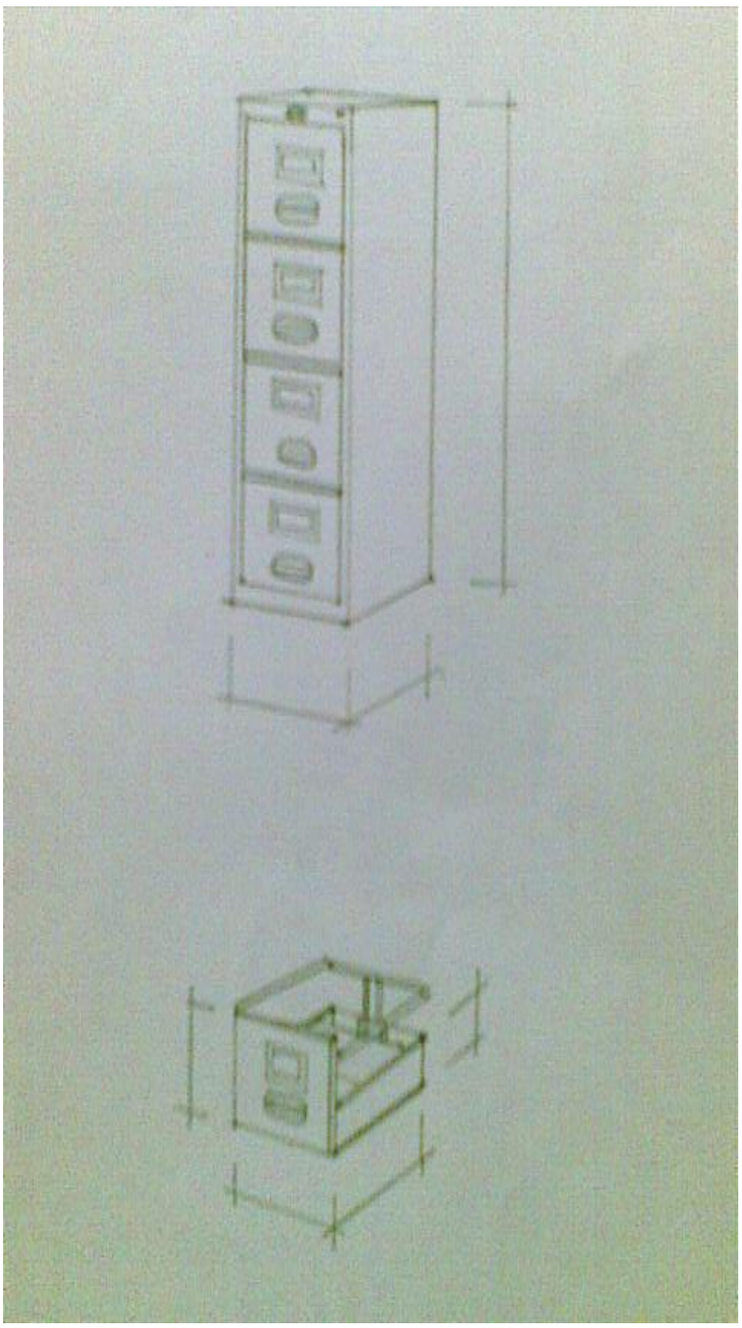
- Untuk penyimpanan katu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

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



LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

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

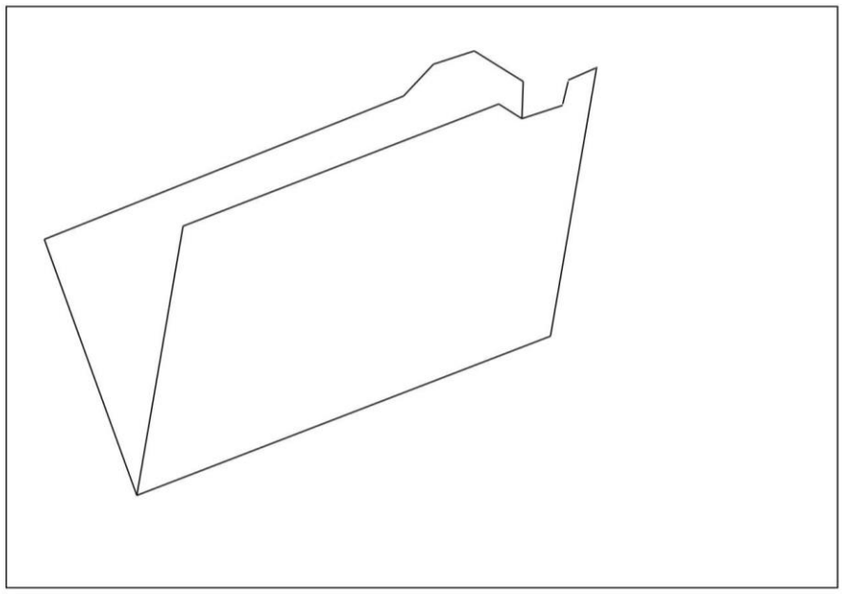


RAK ARSIP

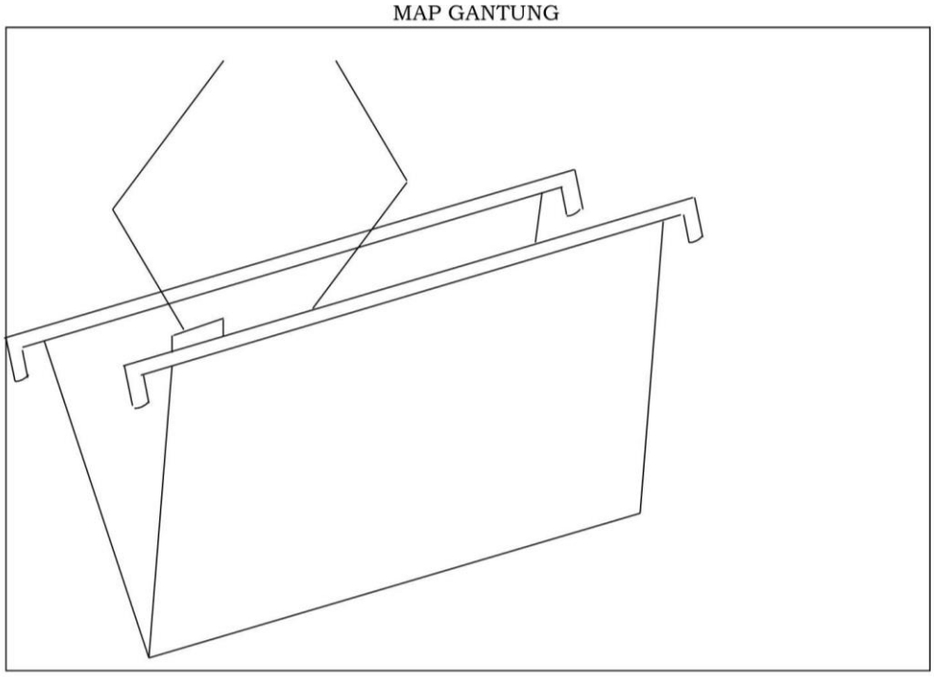
- Untuk penyimpanan
  a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
  b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

- Bahan : dari baja seluruhnya

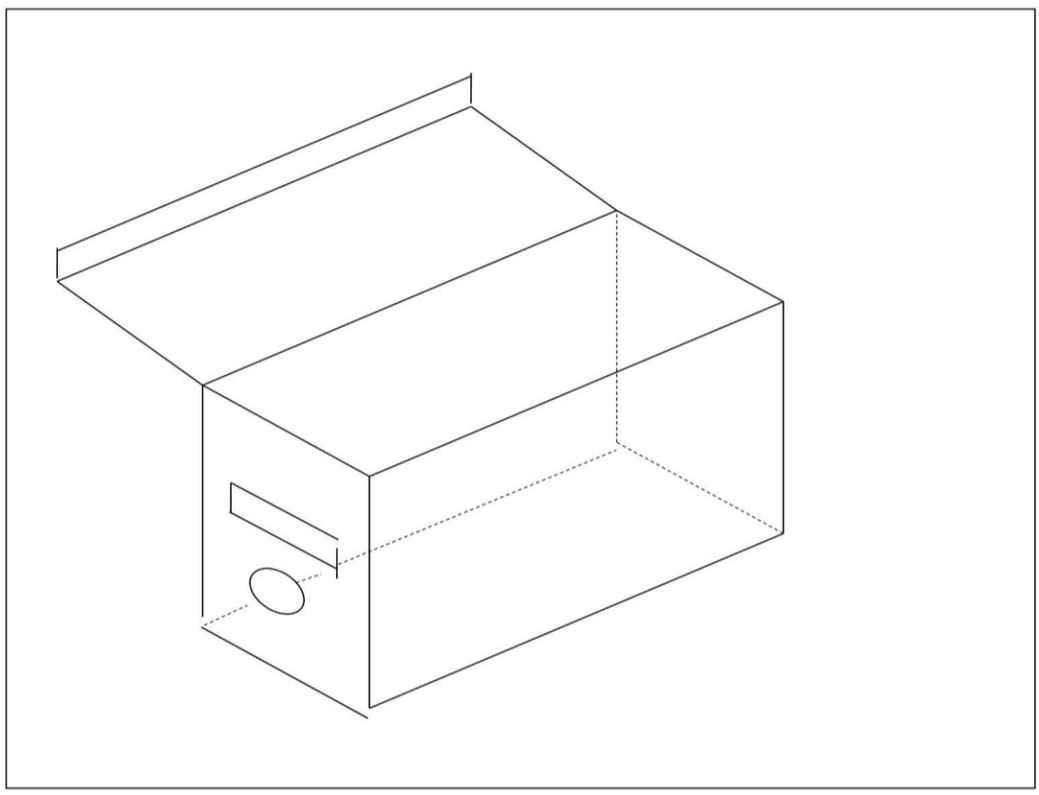
F O L D E R



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008