

GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar penyelenggaraan lembaga kearsipan sesuai dengan prinsip standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku Pemerintahan Provinsi Lampung perlu dilakukan penataan tata kearsipan sesuai dengan pengkodean klasifikasi surat menyurat pada satuan kerja perangkat daerah;
- b. bahwa penataan tata klasifikasi kearsipan, merupakan acuan dalam menyusun klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan tugas pokok masing-masing satuan kerja perangkat daerah dalam pengkodean surat menyurat;
- c. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Standardisasi Alat Perlengkapan Kearsipan, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Peraturan Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Lampung;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dari perangkat Daerah.
5. 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.
6. Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Provinsi Lampung.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Arsip Aktifa adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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.
12. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
18. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
19. Audit Kearsipan Eksternal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
20. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip.
21. Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan eksternal pada kabupaten/kota.
22. Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
23. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

25. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
26. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
27. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
28. 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.
29. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
30. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
31. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

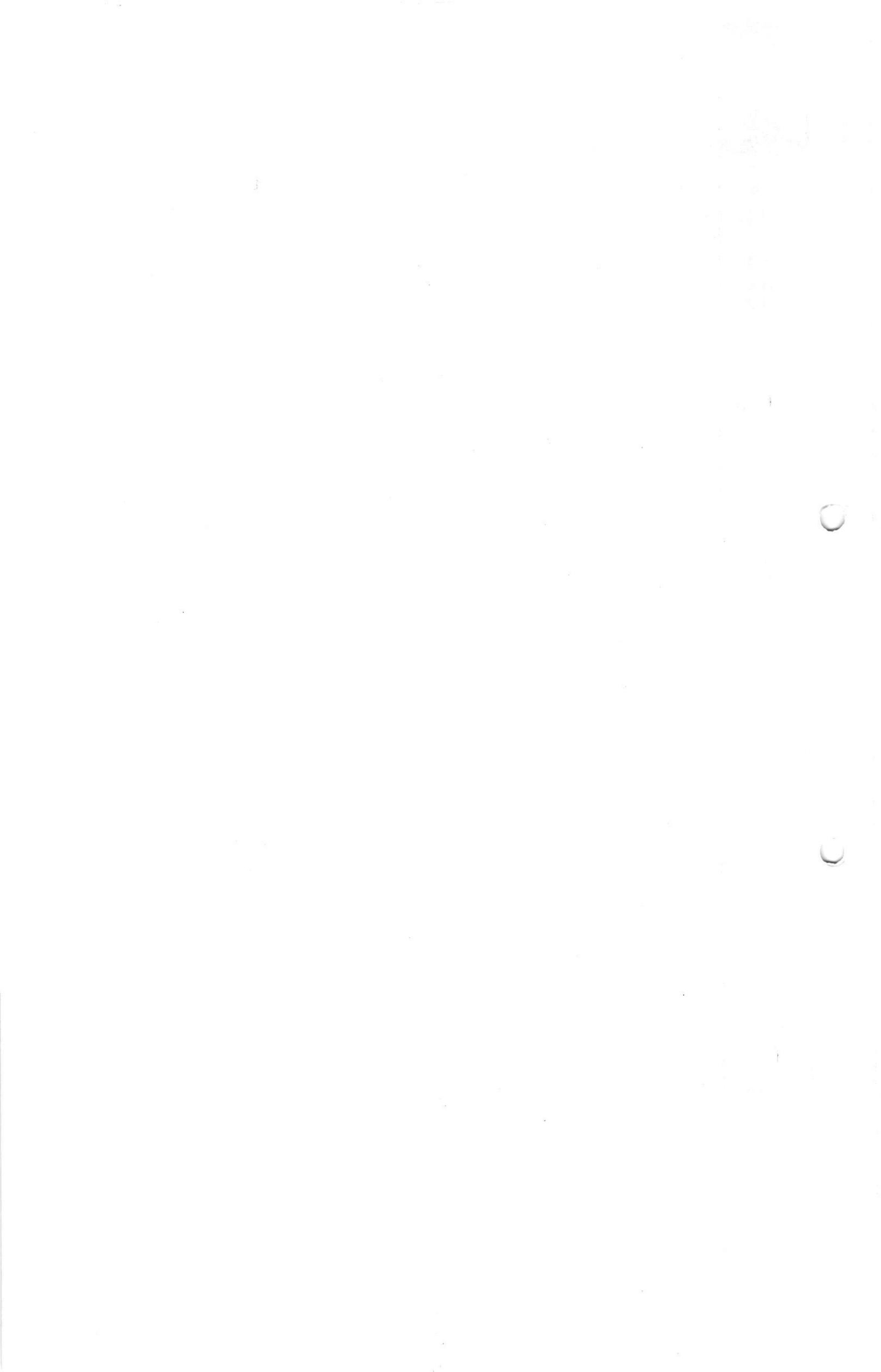
Pasal 2

Gubernur melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

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 Pemerintahan Provinsi Lampung;
- 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 Pemerintahan Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Provinsi Lampung meliputi:

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

Pasal 5

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintahan Provinsi Lampung dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
 - 000 umum
 - 100 pemerintahan
 - 200 politik
 - 300 keamanan dan ketertiban
 - 400 kesejahteraan
 - 500 perekonomian
 - 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
 - 700 pengawasan
 - 800 kepegawaian
 - 900 Keuangan

- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan bidang tugas.

Pasal 8

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

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

BAB III

PENGURUSAN SURAT

Pasal 9

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) huruf a digunakan untuk:
 - a. Pengurusan Naskah Dinas Masuk;
 - b. Pengurusan Naskah Dinas Keluar;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Penemuan kembali arsip.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan menentukan klasifikasi Naskah Dinas Penting dan Naskah Dinas Biasa untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja masing-masing.
- (2) Kepala Satuan Kerja menyampaikan kepada Sekretaris sebagai Unit Pengolah Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kepala Unit Kearsipan melalui Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan menentukan klasifikasi Naskah Dinas Penting dan Naskah Dinas Biasa untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja.

Pasal 12

Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Sekretaris sebagai Unit Pengolah Naskah Dinas.

Pasal 13

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dilakukan oleh Unit Pengolah sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, melalui:

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

BAB IV

PEMBERKASAN

Pasal 15

- (1) Unit pengolah di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subyek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subyek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor;
 - 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) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e sebagai kode permasalahan hal dalam surat.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) *Box* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 17

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

Pasal 18

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif/statis 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 mengenai pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Gubernur dan/atau Peraturan Kepala Badan, dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Gubernur, melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di provinsi dan kabupaten/kota di wilayahnya.
- (2) Bupati/walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten/kota di wilayahnya.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, kabupaten/kota dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) masing-masing.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan dan diatur dengan Keputusan Gubernur dan/atau Peraturan Kepala Badan, dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal 6 – 12 - 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 6 – 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH., MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2016 NOMOR : 56

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 - 12 - 2016

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH SE-PROVINSI LAMPUNG

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah. Pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahannya, 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 dinas;
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas; dan
- (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 pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas;
- (3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting; dan
- (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; dan
- (5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Pengendali).

d) Pengendali mempunyai tugas:

- (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat;

- (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;
 - (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
 - (4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah;
 - (5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks; dan
 - (6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- e) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di Unit Pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :

- a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari Pengendali.
 - b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima
 - c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada Pengendali.
 - d) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - e) menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari Pengendali.
 - f) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - g) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada Pengendali.
 - h) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - i) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada Pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - j) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada Pengolah.
2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan
- a) Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:
 - (1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
 - (2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada Pengendali pada Unit Kearsipan.

- (3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - (4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada Penyimpan.
- b) Unit Kearsipan
- Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan seperti:
- (1) pengendalian mempunyai tugas:
 - (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada Tata Usaha Pengolah;
 - (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
 - (c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali; dan
 - (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 - (3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
3. Penyimpanan arsip
- a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi; dan
 - (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
 - b) penyimpanan arsip in aktif dipusatkan pada Unit Kearsipan. Cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut:
 - (1) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
 - (2) memasukan folder ke dalam *box* arsip dan disusun secara vertikal.
 - (3) *box* arsip ditempatkan di dalam rak arsip.
 - (4) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh Unit Kearsipan.
4. Penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan sebagai berikut:
- a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
5. Penemuan kembali arsip
- Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. Sarana Pengurusan Surat

Sarana Pengurusan Surat Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk Provinsi Lampung, Kabupaten/Kota sebagai pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menentukan masing-masing SKPD yang mengelolanya sebagaimana contoh Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar.

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK PROVINSI LAMPUNG

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG KARTU SURAT MASUK INSTANSI	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR PROVINSI LAMPUNG

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG KARTU SURAT KELUAR INSTANSI	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Lembar : I

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

Kepada

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal :

Yang menerima :

Dikirim tanggal :

Yang mengirim :

.....
NIP.

.....
NIP.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip

Kode Nomor :
Hal :
.....
.....
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Bandar Lampung,

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip

Kode Nomor :
Hal :
.....
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kabupaten/Kota,

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala

.....
NIP.

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DESIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Di samping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas 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 adalah :

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

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

- 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 Kalimantan Barat;
- 62 Kalimantan Tengah;
- 63 Kalimantan Selatan;
- 64 Kalimantan Timur;
- 71 Sulawesi Utara;
- 72 Sulawesi Tengah;
- 73 Sulawesi Selatan;
- 74 Sulawesi Tenggara;
- 75 Gorontalo;
- 76 Sulawesi Barat;
- 81 Maluku;
- 82 Maluku Utara;
- 91 Papua;
- 92 Papua Barat.

- 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
Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong
- 011 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 Aset Daerah
- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -
- 040 Perpustakaan Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip

- .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
- .37 Daftar Pencarian Arsip
- .4 Pembinaan Kearsipan
- .41 Bimbingan Teknis
- .5 Pemeliharaan /Perawatan Arsip
- .6 Pengawetan/Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 Perencanaan
 - .1 Repelita/8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 Pada 051
Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 Pada 053 Contoh : Proyek Ketataprajaan 053.311 Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada
- 054 054
Contoh : Proyek Resettlement Desa 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
Contoh : Proyek Pasar 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
Contoh : Proyek Jembatan 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 Organisasi/Ketatalaksanaan
 - .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan /Tata Naskah/Sistem
- 066 Stempel Dinas

- 067 Pelayanan Umum/Pelayanan Publik/Analisis
- 068 Komputerisasi/Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal
- 070 Penelitian
- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
- 075 Kementerian Lainnya
- 076 Non Kementerian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten/Kota
- 079 Kecamatan/Desa
- 080 Konferensi/Rapat/Seminar
- 081 Gubernur
- 082 Bupati /Walikota
- 083 Komponen, Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional Di Dalam Negeri
- 086 Internasional Di Luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -
- 090 Perjalanan Dinas
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
- 094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
- 100 Pemerintahan
Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar
- 101 Negeri
- 102 GDN
- 103 -
- 104 -
- 105 -

0

0

- 110 Pemerintahan Pusat
- 111 Presiden
 - Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
 - .1 Pertanggung jawaban presiden kepada MPR
 - .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 112 Wakil Presiden
 - Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
 - .1 Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR
 - .2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 113 Susunan Kabinet
 - .1 *Reshuffle*
 - .2 Penunjukan Menteri *ad interim*
 - .3 Sidang Kabinet
- 114 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 Tambahan 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 Pembinaan/Perubahan Nama kepada : Daerah, Kota, Benda
 - .1 Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya

- .2 Pemekaran Wilayah
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
Pembinaan/Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
 - .2 Pembentukan Wilayah
 - .3 Pemindahan Ibukota
 - .4 Perubahan batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -
- 130 Pemerintah Kabupaten / Kota
Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pecalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan
- 131 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya, Sambutan/Pengarahan/Amanat Wakil Bupati/Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pecalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan
- 132 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi : Pecalonan, 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/Kota
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
 - .1 Pemindahan Ibukota
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pembagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota, Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah
 - .8 Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan

- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 -
- 140 Pemerintahan Desa /Kelurahan
 - Pamong Desa, Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,
- 141 Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan
 - .5 Kerja Sama Antar Desa/Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
 - Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
- 150 Legislatif MPR/DPR/DPD
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemberhentian
 - .3 *Recall*
 - .4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan

- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi
- 156 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/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -
- 180 Hukum
 - .1 Kontitusi
 - .11 Dasar Hukum
 - .12 Undang-Undang Dasar
 - .2 GBHN
 - .3 Amnesti, Abolisi dan Grasi
- 181 Perdata
 - .1 Tanah
 - .2 Rumah
 - .3 Utang/Piutang
 - .31 Gadai
 - .32 Hipotik
 - .4 Notariat
- 182 Pidana
 - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
 - Peradilan Agama Islam 451.6
 - Peradilan Perkara Tanah 593.71
 - .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Pasport
 - .3 *Exit*
 - .4 *Reentry*
 - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
- 186 Kepenjaraan
- 187 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/Kota
- .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
- .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat/Masyarakat
- 190 Hubungan Luar Negeri
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama Dengan Negara Asing
 - .1 Asean
 - .2 Bantuan Luar Negeri/Hibah
- 194 Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
- 195 PBB
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
- 198 -
- 199 -
- 200 Politik
- 201 Kebijakan 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 Kekaryaannya 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 Pemerksaan/Perbuatan Cabul
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya
- 360 Bencana
- 361 Gunung Berapi/Gempa
- 362 Banjir/Tanah Longsor
- 363 Angin Topan
- 364 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami
- 367 -
- 368 -
- 370 Kecelakaan/SAR
- 371 Darat
- 372 Udara
- 373 Laut
- 374 Sungai/Danau
- 375 -
- 376 -
- 377 -
- 380 -
- 381 -
- 382 -
- 383 -
- 390 -
- 391 -
- 392 -
- 393 -
- 400 Kesejahteraan Rakyat
- 401 Keluarga Miskin
- 402 PNPM Mandiri Pedesaan
- 403 -
- 404 -
- 410 Pembangunan Desa
- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
 - .1 Swadaya Gotong Royong
 - .11 Penataan Gotong Royong
 - .12 Gotong Royong Dinamis

- .13 Gotong Royong Statis
- .14 Pungutan
- .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
- .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus-Kursus
 - .35 Kurikulum/Sylabus
 - .36 Keterampilan
 - .37 Pramuka
- .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .41 Program
 - .42 Pembinaan Organisasi
 - .43 Kegiatan
- .5 Penyuluhan
 - .51 Publikasi
 - .52 Peragaan
 - .53 Sosio Drama
 - .54 Siaran Pedesaan
 - .55 Penyuluhan Lapangan
- .6 Kelembagaan Desa
 - .61 Kelompok Tani
 - .62 Rukun Tani
 - .63 Subak
 - .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan/Pelaksanaan
 - .24 Bantuan/Stimulans
 - .25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan

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

- .21 Penyuluhan Program
- .22 Lokasi UDKP
- .23 Pelaksanaan
- .24 Bimbingan/Pembinaan
- .25 Evaluasi
- .3 Tata Desa
- .31 Inventarisasi
- .32 Penyusunan Pola Tata Desa
- .33 Aplikasi Tata Desa
- .34 Pemetaan
- .35 Pedoman Pelaksanaan
- .36 Evaluasi
- .4 Perlombaan Desa
- .41 Pedoman
- .42 Penilaian
- .43 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/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
 - Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,
 - .1 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
 - Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini : PON, Porsade,
Olimpiade,
 - .3 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 Surveilense
- .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber
- .4 Binatang (P2B)
- .41 Malaria
- .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
- .43 Filaria
- .44 Serangga
- .5 Hygiene Sanitasi Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan
- .51 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)Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS
- 445 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
 - .3 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 -
- 459 -
- 460 Sosial
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Maat
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/Tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Naka
- 463 Kesejahteraan Anak/Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - Pahlawan Meliputi : Penghargaan Kepada Pahlawan
 - .1 Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya Perintis Kemerdekaan
 - Meliputi : Pembinaan, Penghargaan
 - .2 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 Masyarakat Suku Terasing Meliputi : Bimbingan, Pendidikan,
 - .1 Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - Pahlawan Meliputi : Penghargaan Kepada Pahlawan,

- .2 Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
- .3 Khusus Keluarga Raja
- .4 Krematorium
- 470 Kependudukan
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
 - .24 Daerah Terbelakan
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap Perpindahan Penduduk Antar Negara di Wilayah Pembatasan
 - .34 Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusakan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak serta

- .3 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
 - Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator
 - .11 Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Kependudukan
 - .21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - .3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan dan Pengembangan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasional
 - .42 Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah

- .52 Pemerintah Provinsi dan Kota
- .53 Pemerintah Kabupaten
- .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -
- 480 Media Massa
- 481 Penerbitan
 - .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah
 - .3 Buku
 - .4 Penerjemahan
- 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan Jangan 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
- Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang
- 503 Klasifikasikan 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
 - Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras,
 - .1 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
 - Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
- 518 -
- 519 -
- 520 Pertanian
- 521 Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas Termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Padi/Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon/Ubi-Ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran/Buah-Buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
 - .3 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan Meliputi : Traktor Dan Peralatan Lainnya

- .33 Pembibitan
- .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus dan
- .42 Sejenisnya
Pemberantasan Hama Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan,
- .43 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

5

5

- .72 Hutan Wisata
- .73 Hutan Produksi
- .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha Perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Daerah Penangkapan Pertambakan
Meliputi : (Tambak Ikan Air Deras, Tambak
Udang dll)
 - .33 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
Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha
 - .35 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 Prcduksi
 - .21 Karet
 - .22 Teh
 - .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/Kesamuderaan
- 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 Kesamuderaan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 Perhubungan
- 551 Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan
 - .4 Angkutan Danau
 - .41 Perizinan
 - .42 Terminal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Feri
 - .51 Perizinan
 - .52 Terminal
 - .53 Pelabuhan
 - .6 Perkereta-Apian
- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu

- .12 Pelayaran Dalam Negeri
- .13 Pelayaran Luar Negeri
- .2 Perkapalan Alat Angkutan
- .3 Pelabuhan
- .4 Pengerukan
- .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 *Telex/SSB, Faximile*
 - .4 Satelit, Internet
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
 - .2 Perhotelan
 - .3 *Travel service*
 - .4 Tempat Rekreasi
- 557 Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -
- 560 Tenaga Kerja
 - .1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Kerja
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 kesejahteraan Buruh

- 569 Tenaga Orang Asing
- 570 Permodalan
- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (*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
 - Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau,
 - .11 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
 - Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang
 - .322 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 Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda (P3MB)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
 - .6 Hak Pengelolaan

- PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real
- .61 Estate
- .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa Tanah
- .71 Peradilan Perkara Tanah
- .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
- .81 Pencabutan Hak
- .82 Pembebasan Tanah
- .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran/Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tataguna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
- 601 Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Penunjukan
 - .3 Prakuifikasi
 - .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
- Bahan-Bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, *Tech Til*,
- .4 Pengawet Kayu)
- .5 Semen
- .6 Kayu
- Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng dan
- .7 Sebagainya)
- .8 Alat-Alat Penggantung dan Pengunci
- .9 Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi Bangunan
 - .2 Instalasi Listrik
 - .3 Instalasi Air Sanitasi
 - .4 Instalasi Pengatur Udara
 - .5 Instalasi Akustik
 - .6 Instalasi Cahaya / Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - .1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
 - .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
 - .3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
 - .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
 - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -
- 610 Pengairan
- 611 Irigasi
 - .1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas

- .23 Bendungan Dengan Pompa
- .24 Pengambilan Bebas
- .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
- .26 Sumur Dengan Pompa
- .27 Kantung Lumpur
- .28 Slit Ekstrator
- .29 Escape Channel
- .3 Bangunan Pembawa
- .31 Saluran
- .311 Saluran Induk
- .312 Saluran Sekunder
- .313 Suplesi
- .314 Tersier
- .315 Saluran Kwartir
- .316 Saluran Pasangan
- .317 Saluran Tertutup/Terowongan
- .32 Bangunan
- .321 Bangunan Bagi
- .322 Bangunan Bagi Dan Sadap
- .323 Bangunan Sadap
- .324 Bangunan Check
- .325 Bangunan Terjun
- .33 Box Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong-Gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
- .411 Saluran Pembuang Induk
- .412 Saluran Pembuang Sekunder
- .413 Saluran Tersier
- .42 Bangunan
- .421 Bangunan Outlet
- .422 Bangunan Terjun
- .423 Bangunan Penahan Banjir
- .43 Gorong-Gorong Pembuang
- .44 Talang Pembuang
- .45 Syphon Pembuang

- .5 Bangunan Lainnya
- .51 Jalan
 - .511 Jalan Inspeksi
 - .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
- .52 Jembatan
 - .521 Jembatan Inspeksi
 - .522 Jembatan Hewan
- .53 Tangga Cuci
- .54 Kubangan Kerbau
- .55 Waduk Lapangan
- .56 Bangunan Penunjang
- .57 Jaringan Telepon
- .58 Stasiun Agro
- 612 Folder
 - .1 Tanggul Keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup Sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Muka
 - .212 Saluran Pembawa Waduk
 - .213 Saluran Pembawa Sekunder
 - .22 Stasiun Pompa Pemasukan
 - .23 Bangunan Bagi
 - .24 Gorong-Gorong
 - .25 *Syphon*
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .31 Stasiun Pompa Pembuang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Pembuang Induk
 - .322 Saluran Pembuang Sekunder
 - .33 Pintu Air Pembuangan
 - .34 Gorong-Gorong Pembuangan
 - .35 *Syphon* Pembuangan
 - .4 Bangunan Lainnya
 - .41 Bangunan
 - .411 Bangunan Pengukur Air
 - .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa

- .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Aksplorasi
- 613 Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran penyimpanan air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan
 - 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check-Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir

- .22 Saluran Drainage
- .23 Corepure
- .3 Bangunan Lainnya
- .31 Warning System
- .32 Stasiun
- .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
- .322 Stasiun Pengukur Air
- .323 Stasiun Pengukur Cuaca
- .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya
- 617 -
- 618 -
- 619 -
- 620 Jalan
- 621 Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gedung Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah

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

- .3 Badan Jalan
- .31 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)
- .32 Stabilisasi
- .4 Perkerasan
- .41 Lapis Pondasi Bawah
- .42 Lapis Pondasi
- .43 Lapis Permukaan
- .5 Drainage
- .51 Parit
- .52 Gorong-Gorong (*Culvert*)
- .53 Sub Drainage
- .6 Trotoar
- .61 Tanah
- .62 Perkerasan
- .7 Median
- .71 Tanah
- .72 Tanaman
- .73 Perkerasan
- .74 Pasangan
- .8 Daerah Samping
- .81 Tanaman
- .82 Pagar
- .9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
- .91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .94 Patok-Patok KM
- .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
- .96 Rel Pengamanan
- .97 Pagar
- .98 Turap Penahan
- .99 Bronjong
- 623 -
- 624 -
- 625 -
- 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 Pilon
- .54 Landasan
- .6 Bangunan
- .61 Gelagar
- .62 Lantai
- .63 Perkerasan
- .64 Jalan Orang/Trotoar
- .65 Sandaran
- .66 Talang air
- .7 Bangunan/Pengaman
- .71 Turap Penahan
- .72 Bronjong
- .73 -
- .74 *Kist Dam*
- .75 *Corepure*
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
- .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerangan
- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman

- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 *Drainage*
- .94 Baku
- .95 Median
- 632 Jembatan Pada Jalan Luar Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)
 - .31 Galian Tanah
 - .32 Timbunan Tanah
 - .4 Pondasi
 - .41 Pondasi Kepala Jembatan
 - .42 Pondasi Pilar
 - .43 Pondasi Angker
 - .5 Bangunan Bawah
 - .51 Kepala Jembatan
 - .52 Pilar
 - .53 Pilon
 - .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 dan Sekolah Menengah
 - .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
 - .1 Bangunan Olahraga
 - .2 Gedung Kesenian
 - .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan

- .2 Gedung Perdagangan
- .3 Bank
- .4 Perkantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 MCK
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Terminal Angkutan Laut
 - .7 Terminal Angkutan Darat
 - .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Perkotaan
 - .11 Inti/Sederhana
 - .12 Sedang/Mewah
 - .2 Rumah Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 *Real Estate*
 - .4 Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di Atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai/Langit-Langit
 - .41 *Supended*
 - .42 Solit
 - .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong

- .54 Pintu Kayu
- .55 Jendela Sorong
- .56 Jendela Vertikal
- 650 Tata Kota
- 651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan
 - .1 Kepadatan Rendah
 - .2 Kepadatan Tinggi
- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Ringan (*Home Industry*)
- 655 Daerah Rekreasi
 - .1 *Public Garden*
 - .2 *Sport & Playing Fields*
 - .3 *Open Space*
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 657 *Assaineering*
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering Lumpur
 - .22 Unit Desinfektan
 - .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 Pengotoran Air

- .31 Air Buangan Industri Limbah
- .4 Kegaduhan
- .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 Tata Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .2 Kebersihan Lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pecemaran Air
 - .32 Pencemaran Udara
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 670 Ketenagaan
- 671 Listrik
 - .1 Kelistrikan
 - .11 Kelistrikan Pln
 - .12 Kelistrikan Non Pln
 - .2 Pembangkit Tenaga Listrik
 - .21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
 - .22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
 - .23 PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
 - .24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
 - .25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
 - .26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
 - .3 Transmisi Tenaga Listrik
 - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
 - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
 - .33 Kabel Bawah Tanah
 - .4 Distribusi Tenaga Listrik
 - .41 Gardu Distribusi
 - .42 Tegangan Rendah

- .43 Tegangan Menengah
- .44 Jaringan Bawah Tanah
- .5 Pengusahaan Listrik
- .51 Sambungan Listrik
- .52 Penjualan Tenaga Listrik
- .53 Tarif Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga Lainnya
- 680 Peralatan
- 681 -
- 682 -
- 683 -
- 690 Air Minum
- 691 *Intake*
 - .1 *Broncaptering*
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (*screen*)
 - .5 Pintu air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat Ukur
 - .8 Perpompaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (*Air Relief*)
 - .3 Katup Penguras (*Blow Off*)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 *Syphon*
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia

- .5 Bangunan Pengaduk
- .6 Bangunan Saringan
- .7 Perpompaaan
- .8 *Clear Hell*
- 694 Distribusi
 - .1 *Reservoir* Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 *Reservoir* di Bawah Tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 *Syphon*
 - .6 *Hydran*
 - .61 *Hydran* Umum
 - .62 *Hydran* Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara (*Air Relief*)
 - .72 Katup Pelepas (*Blow Off*)
 - .8 Bak Pelepas Tekanan
- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -
- 700 Pengawasan
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas
- 710 Bidang Pemerintahan
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR/DPR

- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri
- 720 Bidang Politik
- 721 Bidang Kepartaian
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
- 730 Bidang Keamanan/Ketertiban
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Kemanan
- 735 Bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -
- 740 Bidang Kesejahteraan Rakyat
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa
- 749 -
- 750 Bidang Perekonomian
- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang Pertambangan/Kesamuderaan
- 755 Bidang Perhubungan
- 756 Bidang Tenaga Kerja
- 757 Bidang Permodalan

- 758 Bidang Perbankan/Moneter
 - 759 Bidang Agraria
 - 760 Bidang Pekerjaan Umum
 - 761 Bidang Pengairan
 - 762 Bidang Jalan
 - 763 Bidang Jembatan
 - 764 Bidang Bangunan
 - 765 Bidang Tata Kota
 - 766 Bidang Lingkungan
 - 767 Bidang Ketenagaan
 - 768 Bidang Peralatan
 - 769 Bidang Air Minum
 - 770 -
 - 771 -
 - 772 -
 - 780 Bidang Kepegawaian
 - 781 Bidang Pengadaan Pegawai
 - 782 Bidang Mutasi Pegawai
 - 783 Bidang Kedudukan Pegawai
 - 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
 - 785 Bidang Cuti
 - 786 Bidang Penilaian
 - 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
 - 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
 - 789 Bidang Pendidikan Pegawai
 - 790 Bidang Keuangan
 - 791 Bidang Anggaran
 - 792 Bidang Otorisasi
 - 793 Bidang Verifikasi
 - 794 Bidang Pembukuan
 - 795 Bidang Perbendaharaan
 - 796 Bidang Pembina Kebendaharaan
 - 797 Bidang Pendapatan
 - 798 -
 - 799 Bidang Bendaharaan
 - 800 Kepegawaian
- Klasifikasi Disini : Kebijakan Kepegawaian
- .1 Perencanaan
 - .2 Penelitian
 - .043 Pengaduan

- .05 Tim
- .07 Statistik
- .08 Peraturan Perundang-Undangan
- 810 Pengadaan
 - Meliputi : Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
- 811 Lamaran
 - .1 *Testing*
 - .2 *Screening*
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
 - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 820 Mutasi
 - Meliputi : Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
 - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
 - Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di
 - .15 Luar Tanggungan Negara
 - Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan,
 - .2 Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
 - Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala
 - .22 Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda

- Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala
 - .23 Bidang/Inspektur Pembantu
 - Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub
 - .24 Bidang/Pemeriksa
 - .25 Residen/Pembantu Gubernur
 - .26 Wedana/Pembantu Bupati
 - .27 Camat
 - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
 - .29 Jabatan Lainnya
 - 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - 824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - .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 I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan Ijazah/Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat/*Eselonering*
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 840 Kesejahteraan Pegawai
Meliputi : Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat-Obatan
 - .4 Keluarga Berencana
- 844 Koperasi/Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi Papan
- 845 Perumahan/Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel

- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 -
- 848 -
- 849 -
- Cuti Meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain
- 850
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/Umroh
- 856 Cuti Di Luar Tanggungan Neagara
- 857 Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 Penilaian
 - Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
 - .1 Bintang/Satyalencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah Berupa Uang
 - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
 - .1 Teguran Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindahan
 - Catatan : Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 dan 888
- 863 *Konduite*, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
 - .1 Tingkat 1
 - .2 Tingkat 2
 - .3 Tingkat 3
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
 - Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian

- Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 868 -
- 869 -
- 870 Tata Usaha Kepegawaian
Meliputi : Formasi, *Bezetting*, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, /Janji Dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 *Bezetting*/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
 - .1 NIP
 - .2 KARPEG
 - .3 Legitiminasi/Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin kepartaian Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
 - .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Pegawai
- 879 -
- 880 Pemberhentian Pegawai
Meliputi : Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .1 Golongan 1
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .2 Golongan 2
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .3 Golongan 3
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri

- .4 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
 - Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN,
 - .2 SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus-Kursus/Penataran
 - .4 Diklat Teknik Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
 - .1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
 - .2 Non Gelar/Diploma
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab/Sylabi/Modul/Kursil
 - .7 Penugasan

- .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara/Narasumber
 - .1 Moderator
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan Dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester/Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya
- 900 Keuangan
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
- 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 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek Dan
- 954 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	-

D. Penyusutan Arsip

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

a. Tata Usaha Pengolah

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

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Cara penyerahan ke unit Kearsipan

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, Lembaga Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari, Gubernur dan Kabupaten dari Bupati/walikota.

a. Tata Cara pemusnahan Arsip

1. Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :

- 1.a. meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
- 1.b. membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan
- 1.c. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
- 1.d. memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim penilai untuk dimusnahkan.

2. Proses pemusnahan arsip

- 2.a. unit pengolah kearsipan mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Gubernur, dan Kabupaten dari Bupati/Walikota.
- 2.b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

b. Cara penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan.

1. Penyimpanan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip, Lembaga Kearsipan.
2. kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
3. arsip tersebut dibuatkan daftar
4. kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim penilai.
5. tim penilai menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Lembaga Kearsipan.
6. arsip yang telah dinilai tim penilai beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Lembaga Kearsipan.

7. penyerahan ke Arsip, Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

Bandar Lampung,

Nomor :

Kepada

Lampiran :

Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN KOTA.....

Nomor :

.....,

Kepada

Lampiran :

Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

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

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

--	--	--	--

Bandar Lampung,
Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

PEMERINTAH

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Tegoran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal Nomor : masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Untuk maklum.

Bandar Lampung,
Kepala

NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

....., tanggal
Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

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

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

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. PERENCANAAN				
1.	Pokok-pokok Kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama berlaku Selama berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanan Permanan Dinilai kembali
2.	Rencana Kerja Tahunan a. Usulan SKPD beserta data pendukung b. Rencana Kerja Tahunan SKPD c. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	2 tahun 1 tahun 2 tahun	- 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Permanen
3.	Program Kerja Tahunan a. Program Kerja Tahunan SKPD b. Program Kerja Tahunan Pemerintah Provinsi	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
4.	Penetapan/Kontrak Kinerja a. Pimpinan Unit Kerja b. Kontrak Kinerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Para Pimpinan SKPD, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, dan Inspektorat, Ketua, Wakil Ketua, Anggota Komisi Lainnya	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Musnah Permanen
5.	Laporan a. Laporan Berkala 1. Laporan Bulanan 2. Laporan Triwulan 3. Laporan Semesteran	1 tahun 1 tahun 1 tahun	1 tahun 1 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Laporan Tahunan Unit Kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Laporan Tahunan SKPD	2 tahun	4 tahun	Permanen
	6. Laporan pertanggungjawaban Gubernur	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b. Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. Laporan Insidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
6.	Evaluasi Program			
	a. Bahan/ Materi Program Legislasi Daerah dari SKPD	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi lembaga/instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
II. HUKUM				
1.	Program Legislasi Daerah			
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Daerah dari SKPD	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Program legislasi lembaga/ instansi	2 tahun	3 tahun	Permanen
2.	Peraturan Daerah, termasuk Naskah Akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Sampai dengan diundangkan	3 tahun	Permanen
3.	Peraturan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Keputusan/Ketetapan Gubernur termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5.	Keputusan/Sekretaris Daerah Provinsi termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
6.	Instruksi/ Surat Edaran Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
7.	Instruksi/Surat Edaran Kepala SKPD/Pejabat Setingkat Eselon II dan III Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
8.	Surat Perintah Gubernur	Selama berlaku	2 tahun	Permanen
9.	Surat Perintah Pejabat setingkat Eselon I dan II	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
10.	Peraturan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/ Instansi : a. Peraturan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Peraturan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Peraturan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Peraturan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional	Selama berlaku	2 tahun	Musnah
11.	Keputusan/Ketetapan Pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi a. Keputusan/Ketetapan Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Keputusan/Ketetapan Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Keputusan/Ketetapan Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Keputusan/Ketetapan Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
12.	Instruksi/Surat Edaran a. Instruksi/Surat Edaran Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Instruksi/Surat Edaran Menteri/Pejabat Setingkat Menteri c. Instruksi/Surat Edaran Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Instruksi/Surat Edaran Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Instruksi/Surat Edaran Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
13.	Surat Perintah a. Surat Perintah Ketua Lembaga Tinggi Negara b. Surat Perintah Menteri/Pejabat Setingkat Menteri	Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Surat Perintah Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian d. Surat Perintah Ketua Komisi/ Tim/ Dewan Nasional e. Surat Perintah Pejabat Setingkat Eselon I dan II termasuk Rancangan Awal sampai dengan Rancangan Akhir dan Telaah Hukum	Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku Selama berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali
14.	Standar/ Pedoman/ Prosedur Kerja/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan	Selama berlaku	3 tahun	Permanen
15.	Nota Kesepahaman/Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama a. Dalam Negeri b. Luar Negeri	Selama berlaku Selama berlaku	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
16.	Dokumentasi Hukum Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat	Selama berlaku	-	Musnah, kecuali diperlukan
17.	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum	Selama berlaku	3 tahun	Musnah, kecuali diperlukan
18.	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	Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>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</p> <p>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</p> <p>d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa Perburuhan - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>e. Arbitrase Berkas tentang kasus/ sengketa Arbitrase - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan keputusan arbitrase/ketetapan hakim - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum</p> <p>f. Sengketa Adat</p>	<p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Keputusan berkekuatan Hukum yang Tetap dan dipenuhi Hak dan Kewajiban</p> <p>Sampai Penyelesaian</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p>
19.	Bantuan/ Konsultasi Hukum/ Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
20.	Perijinan a. Berkas Perizinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin b. Permohonan Izin yang ditolak	Sampai ijin diperbaharui 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah
21.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten 1). Paten Biasa 2). Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis Sampai HKI Habis	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
22.	Permohonan HKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu).	Setelah Ditolak Permohonan tersebut	2 tahun	Musnah
III. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN				
1.	Struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah a. Pembentukan b. Pengubahan c. Pembubaran	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
2.	Uraian jabatan dan Tatakerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3.	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Tata Laksana a. Prosedur Tetap atau SOP b. Mekanisme Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5.	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana a. Evaluasi Struktur Organisasi b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi c. Evaluasi Uraian Jabatan d. Uraian Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
IV. KEARSIPAN				
1.	Administrasi persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Penggandaan Dokumen/Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Pertelaan Arsip/Daftar Arsip b. Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Dinilai kembali 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.	Autentikasi Arsip	1 tahun	3 tahun	Musnah
6.	Aksesibilitas Arsip	Selama masih berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1. Berita Acara Pemindahan 2. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna 1. Berita Acara Pemusnahan	Selama berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang dimusnahkan 3. Rekomendasi/pertimbangan/ pemusnahan arsip dari instansi terkait 4. Keputusan pemusnahan c. Penyerahan arsip statis 1. Berita Acara Serah Terima Arsip 2. Daftar Pertelaan Arsip / Daftar Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
8.	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan Teknis c. Supervisi dan monitoring	2 tahun	2 tahun	Musnah
9.	Pengelolaan arsip sandi a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
V. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN				
1.	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi : telepon, radio, teleks, TV kabel dan internet	1 tahun	-	Musnah
2.	Perjalanan dinas a. dalam negeri b. luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
3.	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya	2 tahun	-	Musnah
4.	Risalah/Notulen Rapat a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I	1 tahun	4 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan Eselon III c. Rapat staf	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
5.	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6.	Pengurusan Kendaraan Dinas a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. pemeliharaan dan perbaikan c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun 2 tahun 2 tahun	- - 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali
7.	Perlengkapan/ Peralatan/ Kekayaan Daerah 1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	Selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Rencana kebutuhan barang a. Usulan SKPD b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Provinsi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali
	3. Standarisasi, meliputi : standarisasi barang dan harga	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	4. Pengadaan/pembelian barang/jasa a. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (pengadaan langsung) - Usulan unit kerja dan unit pendukung - Proses pengadaan barang - Serah terima barang b. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan Langsung c. Melalui bantuan/hibah d. Melalui tukar menukar	1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit 1 tahun setelah audit	4 tahun Sampai dengan dihapuskan Idem Idem	Musnah, kecuali asset Musnah, kecuali asset Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Melalui pinjam pakai	1 tahun setelah audit	Idem	Musnah
	f. Melalui kerjasama pemanfaatan	1 tahun setelah audit	Idem	Musnah
	g. Melalui bangun guna serah	1 tahun setelah audit	idem	Musnah
	5. Peminjaman barang bergerak, meliputi: alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	6. a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi : sertifikat tanah, ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun gedung), silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan pengalihan kepemilikan	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) s/d penghapusan	3 tahun	Permanen
	b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi : kendaraan dinas, barang inventaris, barang bergerak lainnya	Selama masih dimiliki (Arsip Vital) s/d penghapusan	3 tahun	Musnah
	7. Administrasi pergudangan meliputi: buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan mutasi barang	Sampai diperbaharui	3 tahun	Musnah
	8. Pemeliharaan barang meliputi: pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	2 tahun	-	Musnah
	10. Inventarisasi barang			
	a. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
	11. Distribusi meliputi			
	a. Barang pakai habis	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	b. Barang bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Barang tidak bergerak	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan	Selama masih berlaku	8 tahun	Permanen
	13. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	Sampai kasus selesai	8 tahun	Dinilai kembali
8.	Pemeliharaan gedung dan taman : a. Pertamanan/landscaping b. Penghijauan c. Perbaikan gedung d. Perbaikan rumah dinas/wisma e. Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	-	Musnah
9.	Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan computer a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan	2 tahun	-	Musnah
10.	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, kantor dan rumah dinas 1. daftar nama satuan pengamanan 2. daftar jaga/ daftar piket 3. catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4. surat ijin keluar masuk orang atau barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan ketertiban dan keamanan 1. kehilangan 2. kerusakan 3. kecelakaan 4. gangguan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
11.	Administrasi pengelolaan parkir	2 tahun	-	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12.	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah
VI. HUBUNGAN MASYARAKAT				
1.	Keprotokolan	1 tahun	3 tahun	Musnah
	a. penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar).	2 tahun	2 tahun	Musnah, pejabat negara
	b. buku tamu	1 tahun	4 tahun	tokoh nasional Permanen
	c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri	1 tahun	4 tahun	Permanen
	1. Kunjungan dinas pimpinan Lembaga/instansi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	Sampai diperbaharui	-	Musnah
	e. daftar nama/alamat kantor/pejabat			
2.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan			
	a. kliping Koran	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
4.	Hubungan antar Lembaga /dan Pemerintah Daerah			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa			
	1. siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2. kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3. wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Dengar pendapat/hearing DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi	1 tahun	4 tahun	Permanen
7.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali master Permanen
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9.	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan. Administrasi pemberian penghargaan/ tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapannya Permanen
11.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah
VII. PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN				
1.	Administrasi penelitian, pengkajian, pengembangan meliputi : rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, surat menyurat sampai dengan hasil penelitian, pengkajian, pengembangan mulai rancangan awal sampai laporan penelitian	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang berskala nasional Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book a. hasil penelitian dan pengembangan b. hasil pengkajian kebijakan dan strategi	3 tahun	7 tahun	Permanen
3.	Sosialisasi dan deseminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
6.	Data dan informasi penelitian dan pengembangan a. data b. statistik c. jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master Permanen
7.	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
8.	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
VIII. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1.	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
2.	Kurikulum-kurikulum Diklat	Selama menjadi pedoman	4 tahun	Permanen
3.	Modul-modul Diklat	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5.	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah, Pejabat Negara ada tindak lanjut Permanen
6.	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
7.	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikat Akreditasi - Laporan Akreditasi Lembaga Diklat	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
8.	Sertifikasi sumber daya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi - Sertifikat Sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
9.	Sistem Informasi Diklat - Data lembaga Diklat - Data prasarana Diklat - Data sarana Diklat - Data pengelola Diklat - Data penyelenggara Diklat - Data Widyaiswara - Data program Diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah, kecuali master dinilai kembali
10.	Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat a. Surat permohonan kode registrasi b. Buku registrasi c. Surat penyampaian kode registrasi	2 tahun	10 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
11.	Rencana tahunan Diklat	2 tahun	2 tahun	Musnah
12.	Rencana penyelenggaraan Diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
13.	Penyelenggaraan Diklat - Surat pemanggilan peserta - Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat - Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat - Panduan Diklat - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggaraan Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta Diklat - Daftar hadir widyaiswara - Formulir Evaluasi Diklat - Formulir Evaluasi Widyaiswara - Hasil Formulasi Evaluasi peserta Diklat - Sertifikat/STTPL - Sambutan penutupan Diklat - Buku induk	1 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali STTPL, 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				
1.	Penyimpanan Deposit Bahan Pustaka			
	a. Bukti Penerimaan Koleksi Bahan pustaka Deposit	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Administrasi pengolahan Deposit Bahan Pustaka	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Buku induk koleksi	s/d 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 (Boram, Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelt List / Jajaran Kartu utama (master list)	s/d tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar tambahan Buku (Assesion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/ jajaran kendali (Subyek dan Pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	musnah
3.	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Musnah
	b. Pertanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Preservasi bahan Pustaka			
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Reprografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Pembinaan Perpustakaan			
	a. Bimbingan Teknis	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			
X. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI				
1.	Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	Dokumentasi Arsitektur - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
3.	Dokumentasi Implementasi - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur	1 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
4.	Perekaman dan Pemutakhiran Data - Formulir Isian - Daftar Petugas Perekaman - Jadwal Pelaksanaan - Hasil perekaman dan pemuktahiran data	1 tahun	2 tahun	Musnah
5.	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar sistem aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil Mmigrasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Dokumen <i>hosting</i> - Formulir permintaan hosting - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.	Layanan <i>Back-up</i> Data Digital	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
XI. PENGAWASAN				
1.	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahun	5 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Rencana Kinerja Tahunan d. Penetapan Kinerja Tahunan e. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun' 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan a. Audit, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) - Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) b. Evaluasi, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) c. Audit, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) - Laporan Hasil Audit (LHA) yang mengandung unsur Tindak Lanjut Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut - Laporan Hasil Audit (LHA) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL) d. Evaluasi, dari proses awal sampai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) e. Reviu, dari proses awal sampai penyusunan laporan hasil reviu - Laporan Perkembangan Barang Milik Negara f. Monitoring/ pemantauan dari proses awal sampai penyusunan laporan hasil monitoring/ pemantauan	Setelah tindak lanjut selesai Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun Setelah tindak lanjut selesai Setelah tindak lanjut selesai Setelah Keputusan Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap 2 tahun Setelah tindak lanjut selesai Setelah tindak lanjut selesai 2 tahun Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pelaksanaan Pengawasan lainnya a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat b. Pemutakhiran Data c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reviu Kementerian d. Good Corporate Governance (GCG)	Sampai selesai kasus 1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali
4.	Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali

PABRI KORDINASI		
1		
2		
3		
4	ASS. RIDHO FICARDO	
5		
6		
7		
8	Badan Perpustakaan	
9		
10		

GUBERNUR LAMPUNG,



M. RIDHO FICARDO

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pelaksanaan Pengawasan lainnya a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat b. Pemutakhiran Data c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reuiu Kementerian d. Good Corporate Governance (GCG)	Sampai selesai kasus 1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali
4.	Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali

GUBERNUR LAMPUNG,



M. RIDHO FICARDO

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3.	Pelaksanaan Pengawasan lainnya a. Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat b. Pemutakhiran Data c. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan reuiu Kementerian d. Good Corporate Governance (GCG)	Sampai selesai kasus 1 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah Dinilai kembali
4.	Pemeriksaan a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Monitoring Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI semester I dan II	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali

GUBERNUR LAMPUNG,



M. RIDHO FICARDO

**JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN PROVINSI LAMPUNG**

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. PEMERINTAH				
1	Lambang : a. Sayembara	Sampai dengan penetapan pemenang	1 tahun	Dinilai kembali
	b. Penetapan penggunaan lambang	2 tahun	8 tahun	Asli Permanen, copy Musnah
	c. Ketentuan mengenai lambang pada logo, pataka bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya	2 tahun	8 tahun	Asli Permanen, copy Musnah
2	Pemerintah Daerah : a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	b. Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah	Sampai dapat keputusan tetap	5 tahun	Permanen
	c. Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan antar Wilayah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	d. Pemindahan Pusat Pemerintahan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Pemberian, penggantian/perubahan nama Wilayah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	f. Kerjasama antar Daerah	Selama kerja sama 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 adat	2 tahun	5 tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. POLITIK				
1	Pembinaan dan pengendalian : a. Pembinaan Ideologi Pancasila, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik dan kemasyarakatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan keadaan politik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : Pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan, dan pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Monitoring, 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	Permanen
	f. Laporan mengenai organisasi terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen
4	Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan: Organisasi kemasyarakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan kegiatan dan agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	Pembinaan Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu dan PILKADA :			
	a. Fasilitasi pelaksanaan pemilu Presiden dan wakil Presiden	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi pelaksanaan pemilu anggota legislatif	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi pemilihan kepala daerah	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	d. Daftar Organisasi Peserta Pemilu (OPP)	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Asli Permanen
	e. Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	f. Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Dinilai kembali
	g. Fasilitasi dan mediasi sengketa pemilu/PILKADA	2 tahun	3 tahun	Permanen
III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN				
1	Keamanan			
	a. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan / ancaman keamanan dan ketertiban	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Tata cara penanggulangan gangguan keamanan	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	c. Laporan mengenai situasi keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	Ketertiban			
	a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Operasi penanggulangan/pencegahan adanya gangguan/ ancaman ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, pemasangan spanduk dan pamflet	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Perizinan di bidang ketertiban/ketentraman umum : - yang disetujui - yang ditolak	Selama Masih Berlaku 1 tahun	3 tahun -	Dinilai kembali Musnah
3	Pertahanan Sipil a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pembinaan pengembangan potensi Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Bimbingan dan pengarahan tenaga Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Laporan umum, pelaksanaan tugas Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Penghargaan terhadap anggota Hansip/Linmas	2 tahun	3 tahun	Permanen
4	Kenakalan Remaja a. Pembinaan anak remaja	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan tentang penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	Pornografi , Pornoaksi dan Tuna Susila a. Pembinaan penyuluhan tentang pencegahan dan pengurangan 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- sosialisasi, dan pemasyarakatan tata cara mencegah, dan menanggulangi bencana	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Kegiatan penanggulangan bencana alam : Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan bantuan SAR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan umum kegiatan penanggulangan bencana alam	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Kecelakaan			
	a. Tindakan pencegahan dan penanggulangan 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				
1	Pembangunan Desa Pembinaan dan fasilitasi pembangunan desa :			
	a. Bantuan pembangunan desa - Bantuan modal - Bantuan sarana dan prasarana - Bantuan teknologi tepat guna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pembinaan dan pengembangan teknologi pedesaan meliputi : - Inventarisasi jenis-jenis teknologi pedesaan, pengkajian dan uji coba, penggunaan teknologi - Pembinaan teknologi pedesaan meliputi : Program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang teknologi (folder, leaflet, sound slide, poster, buku-buku) - Latihan teknologi perangkat keras dan perangkat lunak	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
		2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1	c. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga meliputi : - Pedoman, program, pembentukan TIM Penggerak PKK - Pembinaan organisasi meliputi : Inventarisasi PKK, Petunjuk Teknis - Pengkaderan PKK meliputi : - Program, pembiayaan, pelaksanaan, daftar kader, dan buku pedoman dan buku pegangan kader, evaluasi dan laporan - Kemitraan dengan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga pendidikan - Monitoring dan evaluasi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Asli Permanen	
	d. Program Listrik masuk desa	2 tahun	3 tahun	Dimilai kembali	
	e. Perkreditan desa meliputi : - Kelembagaan, jenis perkreditan pembinaan dan evaluasi - Inventarisasi data perkreditan desa meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal dan lumbung desa	2 tahun 2 tahun	- 3 tahun	Musnah Dinilai kembali	
	f. jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung desa, tabungan desa dan UED yang berasal dari Inpres bantuan desa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	g. Studi kelayakan terhadap lokasi pemukiman meliputi : - Penentuan lokasi, penunjukan pelaksanaan dan laporan hasil studi kekayaan - Penyusunan program, penentuan lokasi, pelaksanaan dan penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	2	Pendidikan			
	a. Pendidikan formal meliputi pembinaan, penyuluhan, dan pengendalian dan Pengembangan 1). Penyediaan lokasi prasarana pendidikan/lahan - Berita acara penyerahan/serah terima sarana SD, SMIP, SMTA.	2 tahun	3 tahun	Permanen	

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- 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	5 tahun	Musnah
	4). Program dan pelaksanaan pemberantasan buta huruf	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Guru teladan meliputi : persyaratan, penetapan, penghargaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6). Guru sekolah swasta meliputi : sekolah umum dan kejuruan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7). Ketentuan penetapan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	b. Pembinaan 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 Parmanen
	4). Pelaksanaan pembinaan pendidikan nonformal, informal Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa	2 tahun	5 tahun	Musnah
	6). Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa	Selama bantuan berlangsung	5 tahun	Musnah
	c. Pembinaan Kepramukaan			
	1). Kebijakan tentang kepramukaan	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Asli Permanen
	2). Kepramukaan meliputi : perencanaan, program, pembangunan, penyuluhan, pengendalian, pengembangan.	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	3). Pelaksanaan jambore/perkemahan.	2 tahun	5 tahun	Musnah

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Data kesenian daerah meliputi : Jenis-jenis kesenian, tokoh-tokoh kesenian/seniman	2 tahun	-	Dinilai Kembali
	4). Laporan umum kesenian meliputi : kondisi, sarana, prasarana, perkembangan kesenian dan lain-lain	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	b. Monumen/Tugu			
	1). Pemeliharaan monumen	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Inventarisasi Monumen	Sampai diperbaharui	2 tahun	Vital
	3). Gambar Konstruksi / Arsitektur	Selama Masih Dimiliki	-	Asli Permanen
	c. Permuseuman meliputi:			
	1). Daftar benda museum,	Sampai diperbaharui	5 tahun	Vital
	2). Sarana permuseuman antara lain : bangunan, akte pendirian, sertifikasi inventarisasi benda-benda museum, 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 jenazah ke makam pahlawan meliputi : surat ijin dari keluarga maupun pemerintah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4). Laporan pelaksanaan pengurusan makam pahlawan termasuk pemeliharaan dan perbaikan makam pahlawan	2 tahun	5 tahun	Musnah



NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
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 : - Daftar jenis Penyakit Menular - Pencegahan dan pemberantasan, perawatan dan pengobatan	Sampai diperbaharui 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
	c. Laporan penyakit menular	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Epidemi dan karantina meliputi : Laporan Epidemi, penyuluhan terhadap penyakit epidemi dan kematian akibat mabok serta keracunan makanan dan minuman.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Penanggunglangan imunisasi meliputi : Cara-cara imunisasi, penilaian hasil imunisasi, penyuluhan imunisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Survei imunisasi meliputi : Perencanaan, pelaksanaan, analisis, penyusunan rekomendasi dan saran tindak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Gizi meliputi : Penyuluhan, peningkatan gizi, program gizi keluarga, laporan kurang makan	2 tahun	-	Musnah
	h. Kesehatan gizi meliputi : Sarana kesehatan gizi, usaha perbaikan gizi anak sekolah kesehatan mata - Inventarisasi sarana kesehatan mata, penyakit mata, dokter mata - Perkumpulan donor mata	2 tahun Sampai diperbaharui	- 3 tahun	Musnah Dinilai kembali
	i. Kesehatan Ibu dan anak meliputi : - Pemeriksaan ibu hamil, pertolongan persalinan bayi, anak - Kursus dukun bayi	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	j. Hasil pemeriksaan makanan, minuman meliputi : Makanan, minuman dalam kaleng/dus, pembungkus makanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k. Penyebaran garam beryodium meliputi : Pedoman, pembinaan dan monitoring, penyuluhan kepada masyarakat dan laporan.	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	l. Pematangan hewan meliputi : Kesehatan hewan potong, pematangan hewan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan penanggulangan dan laporan.	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	o. Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat.	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	p. Pembinaan Profesi Medis meliputi: - Ijin Praktek dokter, bidansinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek - Laboratorium kesehatan baik pemerintah maupun sinse, laporan kasus-kasus dan kelalaian bida.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	q. Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya meliputi Permohonan, ijin bangunan, penetapan ijin.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	r. Laporan umum kegiatan bidang kesehatan	2 tahun	3 tahun	Parmanen
	s. Ijin pembuatan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	t. Monitoring Kualitas Air	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
5	Keagamaan a. Pendirian prasarana peribadatan meliputi : permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
				Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemeliharaan dan perbaikan prasarana peribadatan c. Hasil musyawarah kerukunan umat beragama d. Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama e. Bantuan sarana peribadatan. f. Organisasi keagamaan meliputi : pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan kepengurusan g. Pembinaan, Pengelolaan zakat, sodaqah dan infak meliputi : penerimaan, penggunaan, dan laporannya. h. MTQ meliputi : Pembentukan panitia pelaksanaan, laporan hasil keputusan, pemberian penghargaan dll. penghargaan dll	Selama Masih Berlaku 2 tahun 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Musnah Asli Permanen Dinilai kembali Permanen Musnah Permanen
6	Sosial a. Pembinaan dan bantuan pada : 1). Keluarga fakir miskin 2). Anak terlantar 3). Korban nafza 4). Anak nakal 5). Gelandangan dan pengemis 6). Anak jalanan 7). Arang jompo b. Rehabilitasi penderita cacat meliputi : Pengadaan prasarana & sarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olah raga dan kesenian, rehabilitasi penderit cacat.	2 tahun 2 tahun	- 3 tahun	Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Tuna Susila antara lain : tuna susila, tuna wisma, tuna karya, pengemis, cara penanggulangan kasus-kasus akibat keturunan tersebut dan hasil razia.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Panti asuhan, yayasan/perkumpulan meliputi : pendirian, pengaturan tentang pendiriannya, penyediaan sarana, persoalan/kasus dan cara penyelesaiannya.	2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
	e. Bantuan kepada panti asuhan Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor.	Selama Bantuan Berlangsung	5 tahun	Dinilai kembali
	f. Pembinaan Komunitas Adat terpencil (suku terasing)	2 tahun	3 tahun	Permanen
7	Kependudukan a. Perencanaan umum dan program kependudukan. Pendaftaran penduduk meliputi : 1. Formulir biodata penduduk 2. Formulir permohonan, perpanjangan pembaharuan KTP, KK dan Mutasi penduduk pengawasan KTP, dan Mutasi penduduk Formulir permohonan, perlindungan dokumen KTP, KK dan akta-akta. 3. Adopsi, perubahan penggantian nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus kependudukan, warga negara asing. 4. Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya. 5. Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA. 6. Pendaftaran dan perpindahan WNI 7. Pendaftaran, perpindahan penduduk pengungsi dan rentan, akibat bencana alam, kerusakan sosial, daerah terbelakang.	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 8 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Proses pengangkatan pejabat luar biasa, pencatatan sipil dan pembantunya.	1 tahun setelah pengangkatan Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Data evaluasi jumlah pengangguran, cara penanggulangan pengangguran.	2 tahun	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 2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Akta kelahiran dan kematian.		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.	Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	8 tahun	Permanen
	5. Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan kelahiran.	2 tahun 2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	6. Catatan kelahiran dan kematian.	2 tahun	5 tahun	Permanen
	7. Catatan perkawinan dan perceraian agama Islam.		5 tahun	Permanen
	8. Catatan perkawinan dan perceraian non Islam.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	9. Catatan perkawinan dan perceraian advokasi perkawinan dan perceraian.		3 tahun	Permanen
	10. Identifikasi dan inventarisasi sistem, prosedur dan standar pelayanan pencatatan pengangkatan pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta advokasi.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	11. Catatan tentang pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta.		3 tahun	Vital

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	12. Data dan informasi tentang pencatatan kewarganegaraan akibat perkawinan, kelahiran, dan non perkawinan kelahiran.	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	13. Kebijakan, pedoman teknis pencatatan kewarganegaraan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	14. Bahan-bahan monitoring, pemantauan, 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, jaringan komunikasi data.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Fasilitas teknis pengembangan perangkat lunak, keras, jaringan komunikasi data.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Manual teknis pengolahan data pendaftaran penduduk dan catatan sipil, daerah maju, berkembang.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	4. Kebijakan dan pedoman teknis pengolahan data pendaftaran penduduk, biodata, NIK, KTP, dan KK.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	5. Manual teknis pengolahan data kejadian vital meliputi kelahiran, kematian, kedatangan dan perpindahan penduduk.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	6. Manual teknis pengolahan data penduduk dan non registrasi.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	7. Manual teknis pengolahan sistem pelayanan media elektronik cetak dan outlet.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	8. Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak dan outlet.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Bahan-bahan monitoring, pemantauan, evaluasi informasi kependudukan.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	10. Sistem dokumentasi informasi kependudukan.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	master Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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 wilayah sementara dan migran non permanen.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8. Data dan Informasi persebaran penduduk.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	9. Telaahan dan pengkajian sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Penataan penduduk sementara dan non migran permanen.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Manual teknis perlindungan penduduk.	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	12. Telaahan, kajian pengolaan 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
	2. Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. Data, informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	6. Telaahan dan pengkajian dampak kependudukan advokasi dan standarisasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7. Kebijakan, pedoman teknis analisis dampak kependudukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8. Telaahan, pengkajian penyerasian lembaga usaha swasta, masyarakat dan mitra internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Penyelesaian lembaga pemerintahan pusat, provinsi, kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Kebijakan dan Pedoman teknis penyelesaian kelembagaan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	f. Kewarganegaraan Asing meliputi:			
	1. Keimigrasian meliputi : pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengembangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	2. Data imigrasi yang masuk	Sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	3. Kasus paspor/visa palsu	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Bukti pelaporan warga negara asing pelaporan/keterangan tamu warga negara asing.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5. Pengusiran warga negara asing / bangsa asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Urbanisasi meliputi :			
	1. Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi	Selama Masih Berlaku	1 tahun	Asli Permanen
	2. Penanggulangan urbanisasi, pelaksanaan penanggulangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	h. Transmigrasi :			
	1. Pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. Daftar calon transmigrasi yang diterima meliputi : daftar calon, persyaratan dan pemberangkatan	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Latihan dan pendidikan calon transmigran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5. Bantuan untuk transmigrasi : bibit-bibit, obat-obatan, alat olah raga dll.	Selama bantuan Berlangsung	5 tahun	Musnah
	6. Kasus-kasus transmigrasi meliputi : penipuan dan perlakuan	Setelah Kasus Selesai	3 tahun	Permanen
	7. Kasus tanah transmigrasi meliputi : akte/sertifikasi, jumlah dan luas tanah	Setelah Kasus Selesai	3 tahun	Permanen
	8. Inventarisasi daerah transmigrasi yang telah diserahkan kepada Kemendagri	sampai diperbaharui	3 tahun	Vital
	9. Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10. Hasil rapat team teknis koordinasi penyelenggara proyek transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	11. Hasil rapat kerja transmigrasi tingkat regional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	12. Penyusunan norma biaya pelaksanaan transmigrasi sisipan, transmigrasi suakarsa dengan berbantuan dan transmigrasi pola baru.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Hasil seminar mengenai program perencanaan pembangunan fisik regional transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	14. Hasil kunjungan ke propinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15. Masyarakat suku terasing meliputi : pembinaan dan program masyarakat suku terasing meliputi, pemindahan/pemukiman kembali suku terasing, bimbingan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing.	2 tahun	3 tahun	Permanen
	i. Keluarga Berencana			
	a. Kebijakan yang ada hubungannya dengan program Keluarga Berencana	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	b. Pengadaan prasarana, sarana untuk Keluarga Berencana gedung/bangunan, sarana mobilitas dan sarana lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Penghargaan terhadap KB lestari	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Pembinaan Keluarga Berencana	2 tahun	5 tahun	Musnah
	e. Laporan peserta KB meliputi : penggunaan alat kontrasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terilisasi/vasektomi	2 tahun	5 tahun	Musnah
	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	Setelah Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Laporan umum pelaksanaan program KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

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

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>3. Pemasaran dan pengembangan usaha pertanian</p> <p>a. Bina usaha pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan usaha pertanian - Data pengembangan usaha - Bahan dan Sarana - Promosi dan pengembangan usaha - Laporan pengembangan usaha 	<p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
	<p>b. Kemitraan dan kewirausahaan pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data kemitraan dan kewirausahaan - Laporan kemitraan dan kewirausahaan 	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p>
	<p>c. Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil pertanian - Akreditasi mutu benih/bibit - Bahan pembinaan uji mutu - Sertifikat benih/bibit, mutu hasil pertanian - Data penawaran dan permintaan hasil pertanian - Laporan mutu distribusi dan pemasaran 	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>Selama Masih Berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama Masih Berlaku</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>-</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>4. Pembenihan dan pengembangan teknologi</p> <p>a. Data pengadaan, penyaluran, penggunaan, peredaran benih dan teknologi.</p> <p>b. Sistem perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.</p> <p>c. Pengembangan teknologi pertanian (produksi, sarana dan prasarana, pengolahan hasil pertanian, alat dan mesin, perbenihan)</p>	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>
	<p>5. Program Bimas/Linmas (program intensifikasi, ekstensifikasi) Serangan Penyakit dan hama Tanaman</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencegahan - Pemberantasan 	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan petani	2 tahun	-	Musnah
5	<p>Kehutanan</p> <p>Pemanfaatan kawasan hutan</p> <p>a. Data potensi hutan dan kawasan hutan flora dan fauna, hasil hutan bukan kayu.</p> <p>b. Data pembangunan kehutanan</p> <p>c. Data statistik kehutanan</p> <p>d. Pemetaan hutan dan peta tematik kehutanan</p> <p>e. Neraca sumber daya hutan</p> <p>f. Data pemanfaatan sumber air dan risalah hutan lindung</p> <p>g. Pemeriksaan lapangan hasil penafsiran potret udara dan pengenderaan jauh.</p> <p>h. Penyelenggaraan tata batas kawasan hutan, pengukuhan dan penetapankawasan hutan, penataan batas hutan, rekonstruksi batas hutan lidung dan hutan produksi, penatagunaan tanah.</p> <p>i. Pemanfaatan kawasan hutan untuk kegiatan non kehutanan</p> <p>j. Penyelesaian agraria kehutanan dan perubahan fungsi hutan</p> <p>k. Tata batas hutan lindung dan hutan produksi</p> <p>l. Penunjukan dan penetapan kawasan hutan, rekomendasi perubahan fungsi dan status kawasan hutan, penataan batas luar dan batas fungsi kawasan hutan lintas daerah.</p> <p>m. Pemanfaatan kawasan hutan untuk tujuan non kehutanan lintas daerah</p> <p>n. Lahan kompensasi dan lahan pengganti atas pemanfaatan kawasan hutan untuk pinjam pakai dan tukar menukar</p>	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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 Taman Hutan Raya dan kawasan konservasi	Sampai dengan dialihfungsikan	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 masih berlaku	3 tahun	Permanen
	8. Kegiatan persemaian tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9. Perbenihan tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10. Penggunaan pupuk dan pestisida tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	q. Pengusahaan hutan			
	1. Pemanfaatan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	2. Pengolahan hasil hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Pengumpulan hasil hutan bukan kayu, pengamanan dan perlindungan di kawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan lintas daerah.	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	5. Laporan Industri pengolahan hasil huta	3 tahun	2 tahun	Musnah,kecuali yang bermasalah Dinilai Kembali
	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 dialihkan fungsinya	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			
	1. Sarana dan prasarana perikanan budidaya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Data sarana pokok (<i>parents stock</i>)	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	2. Data potensi sumber daya lahan dan ikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3. Data pemanfaatan irigasi	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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, Musnah,kecuali yang bermasalah
	- Bantuan penyebaran benih ikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Pengembangan plasma nutfah suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Teknologi pelestarian sumber daya perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Pemilihan varietas unggul plasma dan suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Bina usaha	2 tahun	-	Musnah
	1. Pembinaan SDM dan Penyuluhan	2 tahun	-	Dinilai Kembali
	- Kegiatan penyuluhan dan penerangan	Sebelum diperbaharui	2 tahun	Musnah
	- Pembinaan kelembagaan perikanan	2 tahun	-	
	- 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	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	c. Pengawasan dan pengendalian			
	1. Hama dan penyakit			
	- 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	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Sumber daya kelautan - Pengawasan dan pengendalian penggunaan pelabuhan perikanan. - Pengawasan dan penggunaan alat tangkap - Pengawasan pasar ikan - Keamanan wilayah laut - Pengawasan lalu lintas induk 3. Sumber daya perikanan - Pengawasan sarana dan prasarana perikanan - Pengawasan pemanfaatan teknologi, inseksida, pupuk dan obat-obatan - Bimbingan, penyuluhan terhadap pengusaha dan nelayan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai Kembali Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Dinilai Kembali Musnah
7	Peternakan a. Peternakan 1. Data potensi produksi, komoditas unggulan peternakan 2. Data produksi ternak dan hasil ternak 3. Data ekspor ternak dan hasil ternak 4. Promosi potensi produksi dan ekspor hasil ternak 5. Data permintaan penawaran ternak dan hasil ternak 6. Kesehatan hewan, obat, kesehatan masyarakat veteiner : - Hasil pengamatan dan penyidikan penyakit hewan - Pelaksanaan dan hasil pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan - Standar dan akreditasi pelayanan kesehatan hewan - Penanggulangan penyakit zoonosis - Laporan kesehatan masyarakat veteriner b. Pembibitan, pekan ternak, teknologi peternakan 1. Data potensi dan produksi bibit ternak	Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui	2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Asli Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
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			
	- 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 peternakan			
	- Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil peternakan	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Akreditasi mutu benih/bibit	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Bahan pembinaan uji mutu	2 tahun	-	Musnah
	- Sertifikasi benih/bibit, pekan ternak, mutu hasil	Sampai Tidak Berlaku	2 tahun	Asli Permanen
	- Bahan benih/bibit, pekan ternak, alsin, obat ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Data penawaran dan permintaan hasil peternakan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	- Laporan mutu distribusi dan pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan dan penyuluhan peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
8	Perkebunan		-	
	a. Pembinaan perkebunan			
	1. Pembinaan produksi			
	- Budidaya dan produksi tanaman perkebunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	- Perbenihan, pengembangan komoditas, sarana 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 pemasaran dan 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
	- 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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>4. Pembinaan pengembangan perkebunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data lahan dan kondisi tanaman perkebunan perkebunan untuk peremajaan, perluasan dan pengembangan perkebunan - Pemanfaatan kesesuaian lahan - Perluasan dan peremajaan tanaman perkebunan untuk peremajaan, perluasan <p>b. Penerapan teknologi perkebunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data teknologi perkebunan 2. Pendayagunaan sarana penerapan teknologi perkebunan 3. Pendayagunaan kemitraan dengan masyarakat, swasta dan lembaga terkait lain Pengembangan Sumber Daya Manusia perkebunan (pendidikan, pelatihan dan penyuluhan) 	<p>Sampai diperbaharui</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p>	<p>2 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Dinilai Kembali</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
9	<p>Perindustrian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan dan pengembangan usaha produksi di bidang industri logam, mesin dan kimia b. Pembinaan, pengembangan bidang agro industri dan industri hasil hutan c. Pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi bidang industri tekstil dan aneka Industri d. Sarana perindustrian meliputi: pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan e. Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi f. Peningkatan produksi meliputi: Bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan tehnologi tepat guna g. Penyuluhan meliputi : Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan h. Bantuan dana 	<p>2 tahun</p> <p>Selama bantuan berlangsung</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Dinilai Kembali</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Standar mutu hasil produksi data dan statistik j. Pemasaran hasil produksi dan penentuan harga	Selama masih berlaku 2 tahun	1 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
10	Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) a. Pendirian BUMD meliputi : Dasar hukum, perijinan, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja b. Kebijakan meliputi : Perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi c. Kepengurusan meliputi : Badan pengawasan Direksi d. Pembinaan BUMD/perusahaan daerah e. Permodalan meliputi : Aset, modal daerah kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah f. Inventarisasi meliputi : Benda bergerak, benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtanganan penjualan, penggandaan dan penghapusan g. Pemilikan modal meliputi: Obligasi, sarana, dan surat berharga h. Kegiatan usaha meliputi : Perjanjian kerjasama dan bagi hasil	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun Selama saham Sampai perjanjian/kerjasama berlangsung	3 tahun 3 tahun 3 tahun - - 3 tahun - 3 tahun	Asli Permanen Permanen Permanen Musnah Vital Vital Dinilai Kembali Vital Permanen
11	Pertambangan/Kesamuderaan a. Usaha pertambangan meliputi : Dasar hukum, perijinan Lokasi dan jenis perusahaan, pertambangan daerah, pertambangan rakyat. b. Perencanaan umum, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan pengawasan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Dinilai Kembali

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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Angkutan danau			
	1). Peta wilayah danau	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	2). Pemanfaatan terminal danau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Sarana angkutan danau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Feri			
	1). Trayek perjalanan feri	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	2). Pemanfaatan terminal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Perkeretaapian			
	1). Peta pintu lintasan kereta api	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	2). Pemanfaatan stasiun	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Penggunaan signal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Perhubungan Laut			
	1). Keamanan lalu lintas (penjagaan, rambu-rambu dan mercusuar)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2). Kegiatan pelayaran (dalam dan luar negeri)	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	3). Data kapal dan trayek perkapalan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai Kembali
	4). Penggunaan pelabuhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5). Kegiatan pengerukan laut yang mendangkal	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	6). Kegiatan penjagaan Pantai	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Perhubungan Udara			
	1). Kegiatan keamanan lalu lintas udara	2 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali
	2). Pemanfaatan pelabuhan udara	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Sarana angkutan udara dan trayek penerbangan, terminal, jalan, pelabuhan samudra, pelabuhan udara, tempat parkir, rambu-rambu dan udara	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	4). Pelaksanaan program meliputi : pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Penyuluhan meliputi : Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Bantuan dana, Penanaman modal	Selama bantuan masih berlangsung	3 tahun	Dinilai Kembali
	j. Standardisasi perhubungan meliputi : Sarana dan prasarana, data dan statistik	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	k. Pemasaran hasil produksi meliputi : Promosi perhubungan, perlindungan, perhubungan, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri, pemasaran antar pulau dan pemasaran Luar Negeri	2 tahun	3 tahun	Dinilai Kembali
	l. Perijinan meliputi : Ijin mengemudi, ijin trayek, ijin jalan, ijin laut, ijin udara dan pemasangan kabel	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Asli Permanen
	m. Keamanan dan ketertiban meliputi : Ketertiban lalu lintas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, penyebrangan, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah 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 yang bermasalah
	b. Laporan Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : - Pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan dan penghapusan. - Hotel, losmen, restoran, tempat rekreasi, obyek wisata dan travel biro, cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, tempat bersejarah, benda purbakala.	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
		2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	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. - Pemasaran obyek wisata	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Musnah
	i. Keamanan dan ketertiban meliputi : Pemanfaatan bebas visa, izin tinggal dan izin berkarya	2 tahun 2 tahun	5 tahun 5 tahun	Musnah 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
	b. Prakiraan/ramalan bidang metrologi meliputi : Ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi , angin topan, dan gerhana bulan/matahari.	Selama belum diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kembali
	c. Laporan meliputi: - Berkala umum, cuaca, gempa bumi, bencana alam lainnya, gerhana bulan, matahari dan bintang	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	- Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika - Pengawasan di bidang penanaman modal	Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Musnah
15	Tenaga Kerja a. Produktifitas Tenaga Kerja 1. Informasi dan Bursa Kerja - Data tentang kesempatan, ketenagakerjaan, dan bursa tenaga kerja - Kegiatan temu perusahaan dan calon tenaga kerja 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. - Hasil analisis tentang angkatan kerja, tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA), kerja asing, dan tenaga kerja penyandang cacat kerja. - Pembinaan dan pengawasan tenaga kerja. - Pembinaan hubungan kerja dan penyelesaian perselisihan. - Data mengenai Lembaga Asosiasi Serikat Pekerja, Asosiasi pengusaha, Lembaga Bipartit, Lembaga Tripartit. - Pelatihan hubungan industrial. b. Bina Tenaga Kerja 1. Upah minimum dan Jaminan Sosial Tenaga kerja - Data tentang penetapan upah minimum Jamsostek, jaminan kesejahteraan upah purna kerja. - Penyuluhan tentang pengupahan dan Jamsostek. - Perlindungan Naker, Jaminan Kesejahteraan Purna Kerja. 2. Bahan pelatihan tenaga kerja	Sampai diperbaharui 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun - 2 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun - - 3 tahun -	Musnah Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
16	<p>Penanaman Modal</p> <p>a. Pembinaan, pengendalian, pengembangan penanaman modal.</p> <p>b. Pemanfaatan modal meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi penanaman modal, bidang usaha penanaman modal & lokasi penanaman modal <p>c. Laporan meliputi: berkala, umum, dan perkembangan usaha</p> <p>d. Pemilikan modal meliputi : obligasi, saham, surat berharga dan deposito.</p> <p>e. Kegiatan usaha meliputi : Pemegang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ke tiga yang didasarkan pada hukum perdata menghimpun modal masyarakat, menginventarisasikan Bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas, penyelenggaraan modal giro, referensi bank, keterangan dari pihak bank dan penyelenggaraan perbankan.</p> <p>f. Pengendalian usaha meliputi : Kelayakan kepada calon nasabah, pengadaan kredit macet, penghapusan tunggakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong</p> <p>g. Laporan pertanggungjawaban meliputi : Laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi/laba, hasil rapat dan badan pengawas Promosi dan investasi penanaman modal.</p> <p>h. Pengelolaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanaman Modal Dalam Negeri - Penanaman Modal Luar Negeri. <p>i. Data dan Statistik penanaman modal</p> <p>j. Pengawasan di bidang penanaman modal</p>	<p>Selama Masih Berlaku 2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Sampai diperbaharui 2 tahun</p>	<p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali Vital</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Dinilai kembali</p> <p>Asli Permanen Musnah</p>

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
17	Perbankan			
	a. Keberadaan meliputi : dasar hukum, lokasi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja.	2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
	b. Program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian dan pengelolaan bank-bank daerah	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	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 kembali
	f. Pemilikan modal meliputi: Obligasi, saham, surat berharga dan deposito	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	g. Kegiatan usaha meliputi : Pemegang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ketiga yang didasarkan pada hukum perdata, menghimpun modal masyarakat, menginvestasikan modal bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas dan Taska, penyelenggaraan giro, keterangan/referensi bank, keterangan jaminan bank, dan penyelenggaraan jasa perbankan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	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 pertanggungjawaban meliputi : laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi / laba, hasil rapat dan badan pengawas.	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. PMA/PMDN Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya	2 tahun	5 tahun	Permanen
	e. Perjanjian	Selama berlangsung	5 tahun	Asli Permanen
	f. Pejabat pembuat akte tanah (PPAT) meliputi :			
	1). Berkas PPAT	2 tahun	8 tahun	Permanen
	2). Kasus PPAT	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Redistribusi tanah obyek landreform angsuran pembayaran	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	h. Ganti rugi landreform	2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
	i. Pengembangan landreform	2 tahun	5 tahun	Permanen
	j. Registrasi tanah meliputi :	Sampai diperbaharui	-	Vital
	- Hak milik adat meliputi : Tanah keprabon dan tanah kesultanan.			
	- Hak pakai desa			
	- Hak pakai instansi			
	k. Hak-hak tanah	Sampai diperbaharui	-	Vital
	Pemberian hak atas tanah meliputi :			
	- Hak milik, hak guna bangunan, hak pakai, hak pengelolaan, hak guna usaha			
	- Pengelolaan permohonan hak-hak atas tanah			
	- Pembatalan/pencabutan hak atas tanah			
	- Pembaharuan hak atas tanah			
	- Perpanjangan hak tanah			
	- Konversi hak atas tanah			
	- Identifikasi tanah negara			
	- Tanah partikelir			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Sertifikat tanah meliputi : (gambar ukur, daftar surat ukur, gambar situasi/desa belum lengkap surat ukur/desa lengkap, daftar buku tanah, warkat, kartu nama pemilikan peta situasi/peta pendaftaran/desa belum lengkap/desa lengkap, daftar tanah dan sertifikasi penggantian). m. Pelaporan 1. Laporan Bulanan, triwulan bidang tata guna tanah, landreform, pengurusan hak-hak tanah dan pendaftar tanah. 2. Laporan evaluasi tahunan dan repetitive	Sampai diperbaharui	-	Vital
		2 tahun	5 tahun	Musnah, setelah masuk laporan tahunan
		2 tahun	5 tahun	Permanen
VI. PEKERJAAN UMUM				
	Standar kebijakan umum bidang PU : Pengairan, jalan, Jembatan, bangunan dan tata kota : a. Pengairan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan b. Jalan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan - Peningkatan c. Jembatan : - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan - Pembahasan dan penertiban bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
		Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
		Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Bangunan : - Pendirian - Pemeliharaan - Pembahasan dan penertiban bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	e. Tata Kota : - RIK (Rencana Induk Kota) - Rencana detail tata ruang kota - Rencana terinci kota	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	f. Peta tanah bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	g. Gambar Konstruksi (<i>blue print</i>)	Selama Bangunan berdiri	2 tahun	Asli Permanen
	h. Data industri konstruksi bangunan	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	i. Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. Standarisasi, kriteria 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 diatas sungai, pengambilan dan pembangunan air diatas sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan air minum, sumur bor/arteis, proyek, pemanfaatan tanah bantaran, pemanfaatan dan penggunaan jalan dan sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	2. Permohonan perizinan yang ditolak	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	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
	i. Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan, prakualifikasi)	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali ada yang bermasalah
	- Daftar rekanan meliputi : Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekanan mampu dan tanda daftar rekanan.			
	- Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : Permohonan, persyaratan, hasil penelitian.			
	- Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakualifikasi perusahaan			
	m. Pengadaan barang/jasa melalui lelang	1 tahun setelah pemeriksaan	Sampai dengan selesai	Musnah, kecuali ada yang bermasalah
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan langsung			
	n. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	o. 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	-	Musnah Kecuali bermasalah
	p. Konsultasi bangunan	2 tahun	-	
	q. Penertiban bangunan meliputi : Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi syarat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan, pengosongan dan pelaksanaannya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengaturan lalu lintas air.	Selama masih dimiliki	2 tahun	Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	r. Inventarisasi bangunan kepunyaan, atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehanya.	Selama masih dimiliki	2 tahun	Vital
	s. Peta bangunan	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	1. Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan, peningkatan, bangunan pengairan meliputi : waduk, bendungan, bangunan pembagi, saluran dan tanggul	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Pembuatan, pemeliharaan, dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Vital
	3. Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan Inventarisasi sungai dan mata air termasuk bukti-bukti kepemilikan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) Meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk teknis, pembinaan dan laporan.	Sampai ditindak lanjuti	3 tahun	Musnah
	5. Laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	t. Pengelolaan air minum	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. penyediaan fasilitas air bersih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2. distribusi pemakaian air bersih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3. pengawasan penggunaan air bersih	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4. data dan statistik air bersih	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	u. Pengelolaan Jalan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Pemeliharaan dan perbaikan jalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2. Penyediaan lokasi/area jalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3. pelebaran dan pemindahan jalan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4. inventarisasi jalan	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	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

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	v. 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	2 tahun	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
	x. Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi :			
	1. Pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
	2. Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	3. Pelestarian lingkungan hidup	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	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	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengawasan di bidang lingkungan hidup	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Neraca KependudukanLingkungan 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

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Pengawasan di bidang lingkungan hidup	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	5. Neraca KependudukanLingkungan 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

GUBERNUR LAMPUNG,



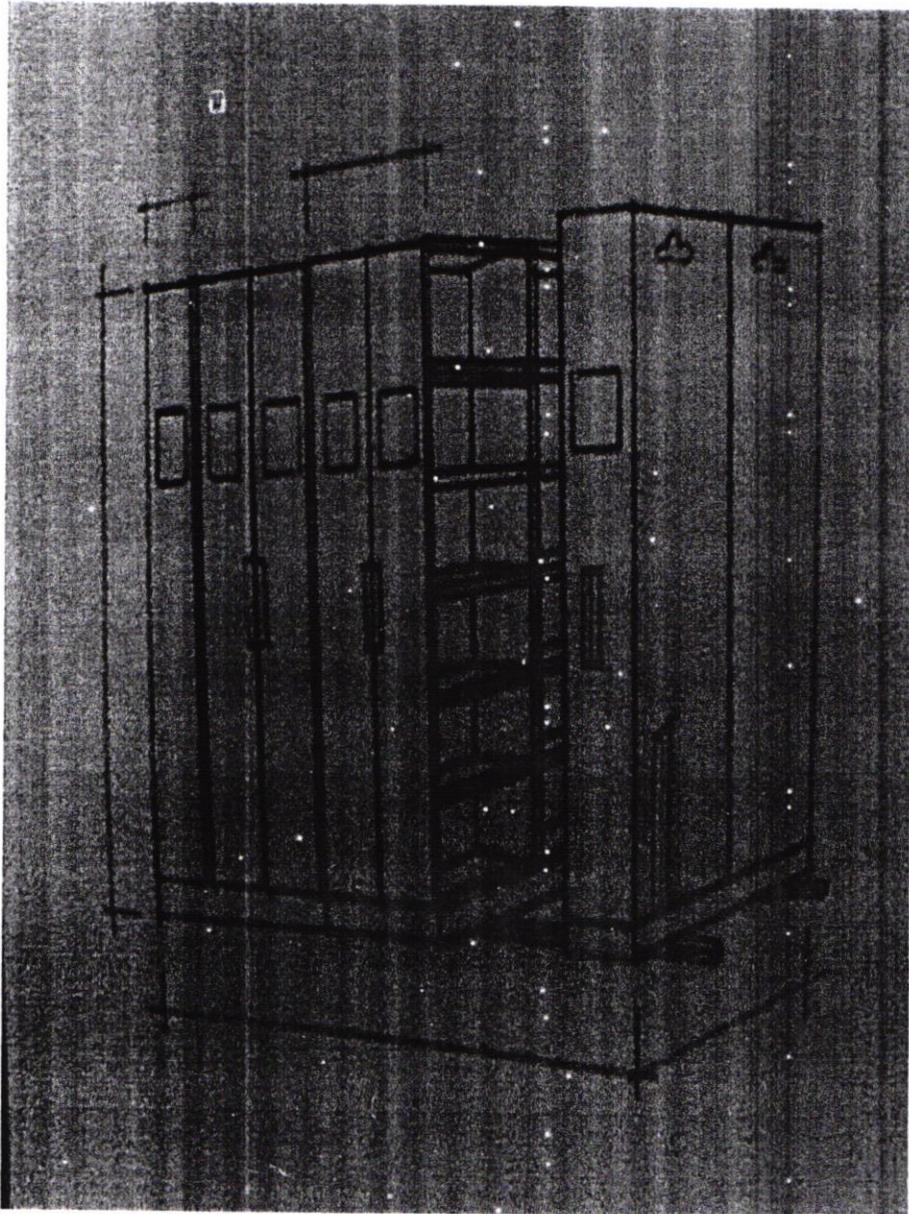
M. RIDHO FICARDO

E. Peralatan Kearsipan.

RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

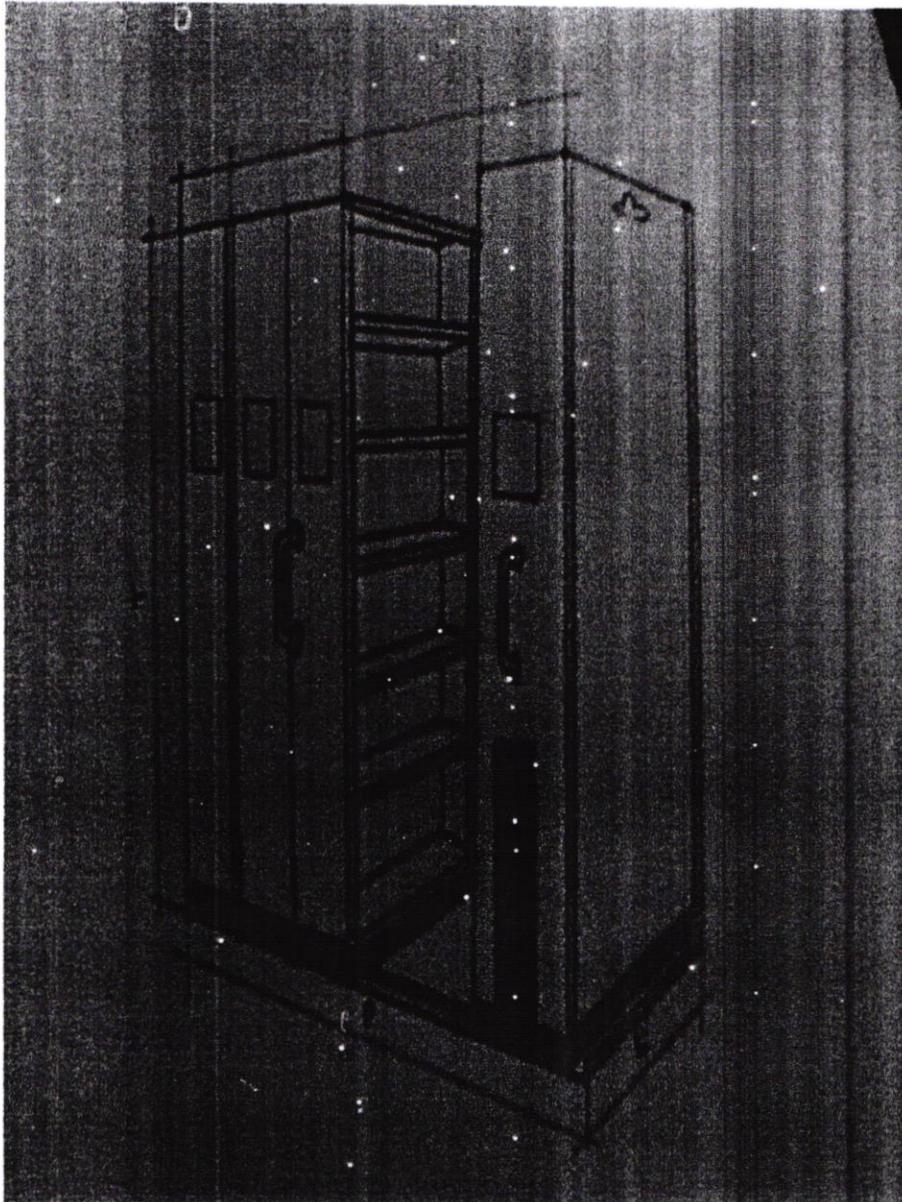
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800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



RAK ARSIP BERGERAK

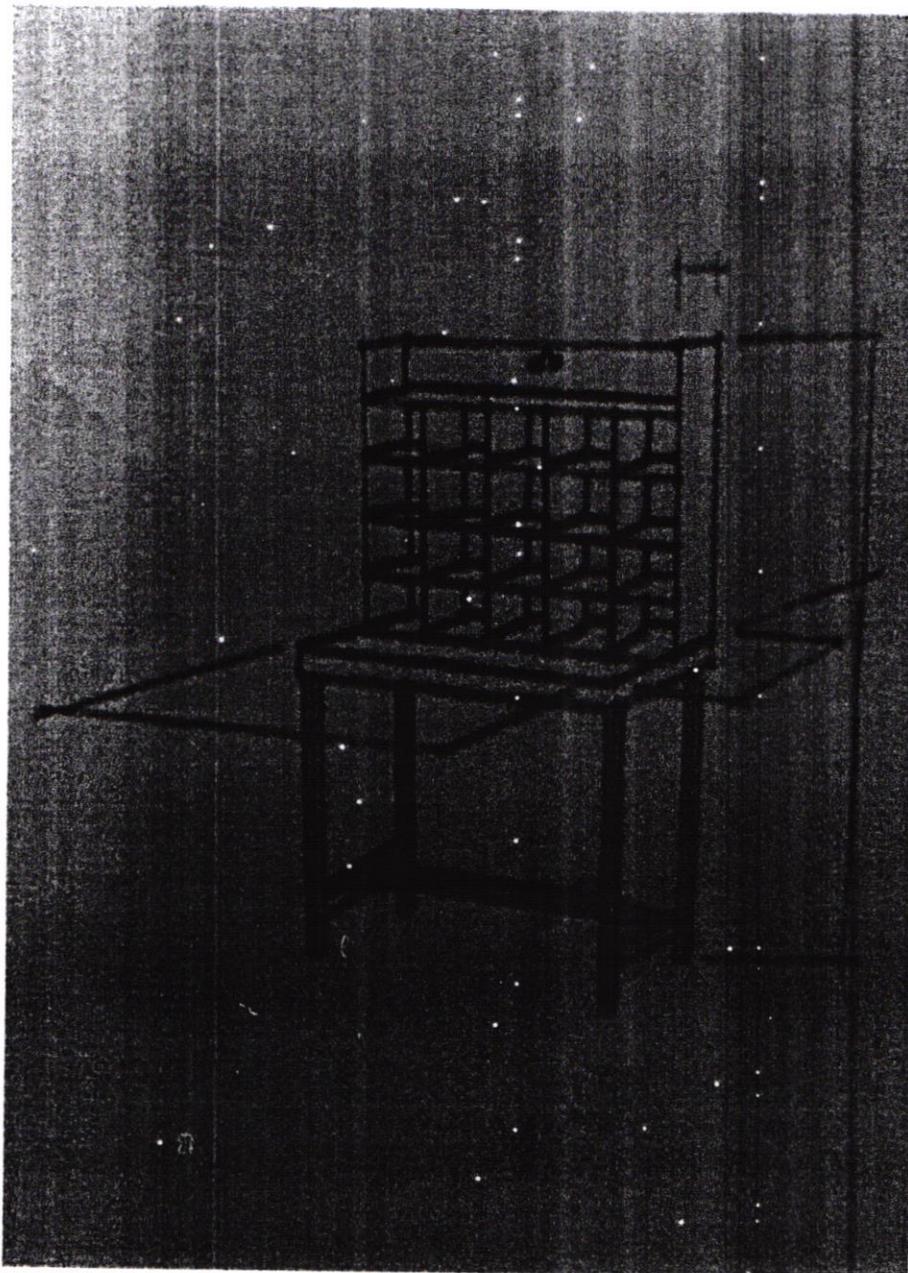
Tipe 4 s/d 6 Bases

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



MEJA SORTIR

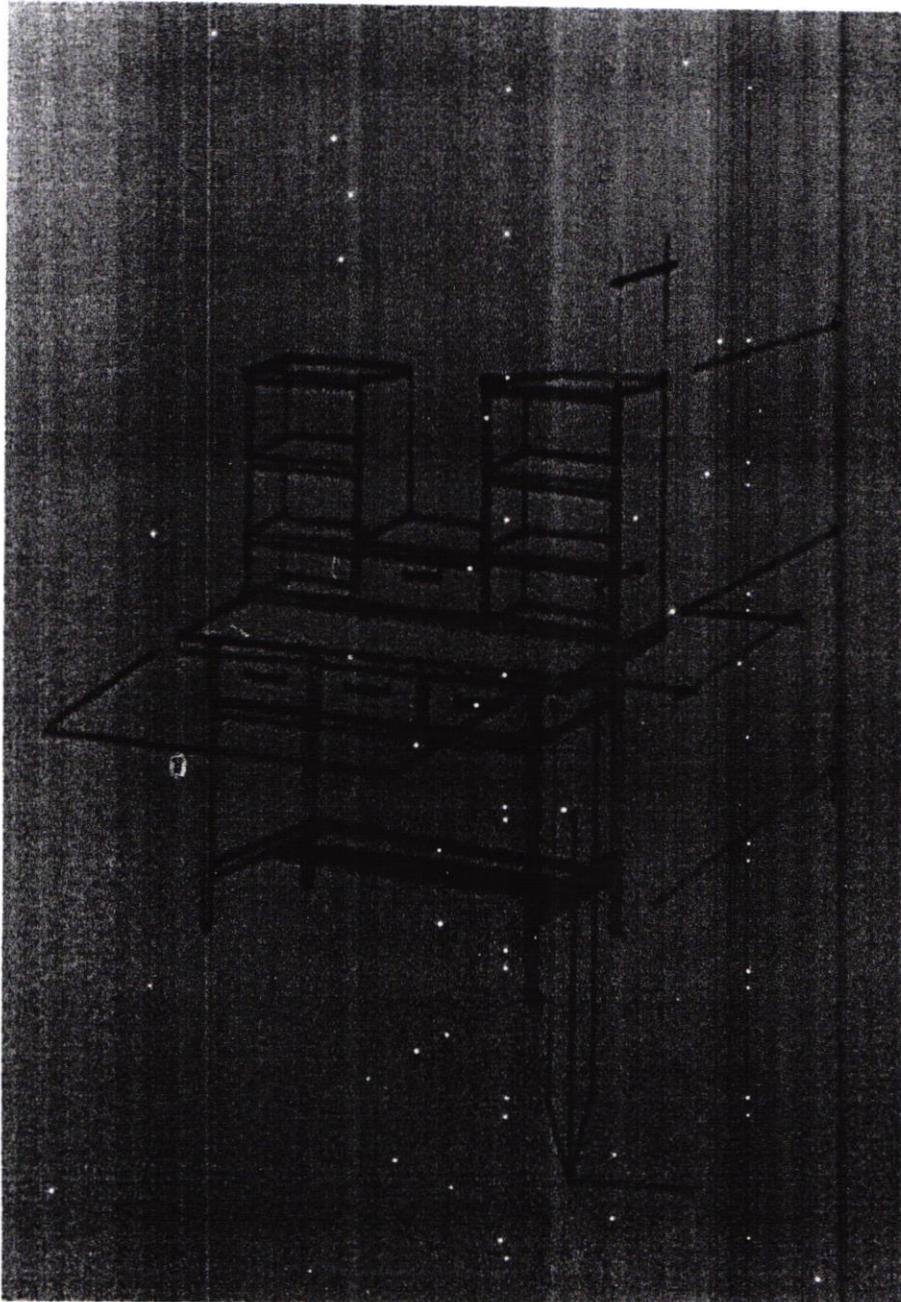
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



MEJA SORTIR

Tipe B

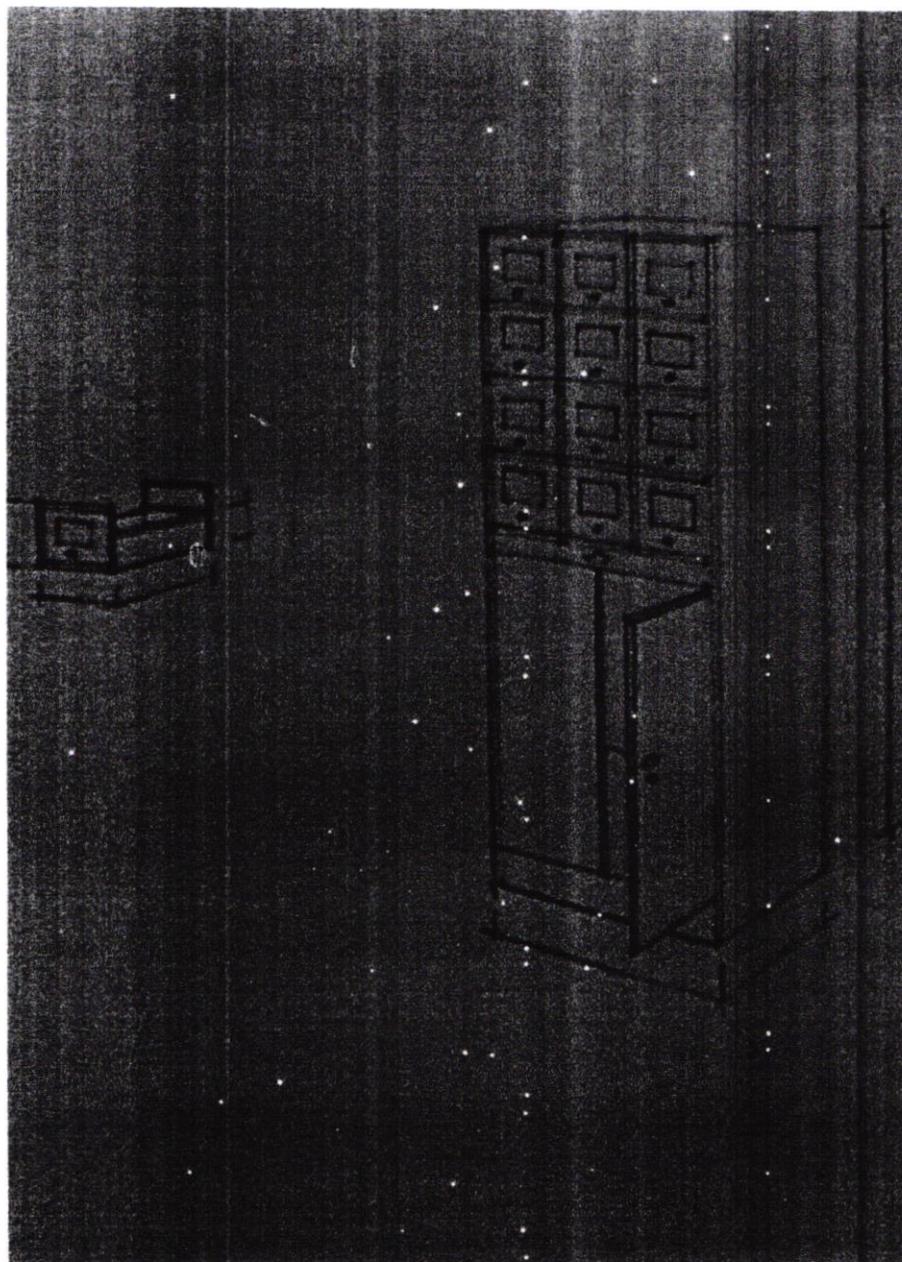
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

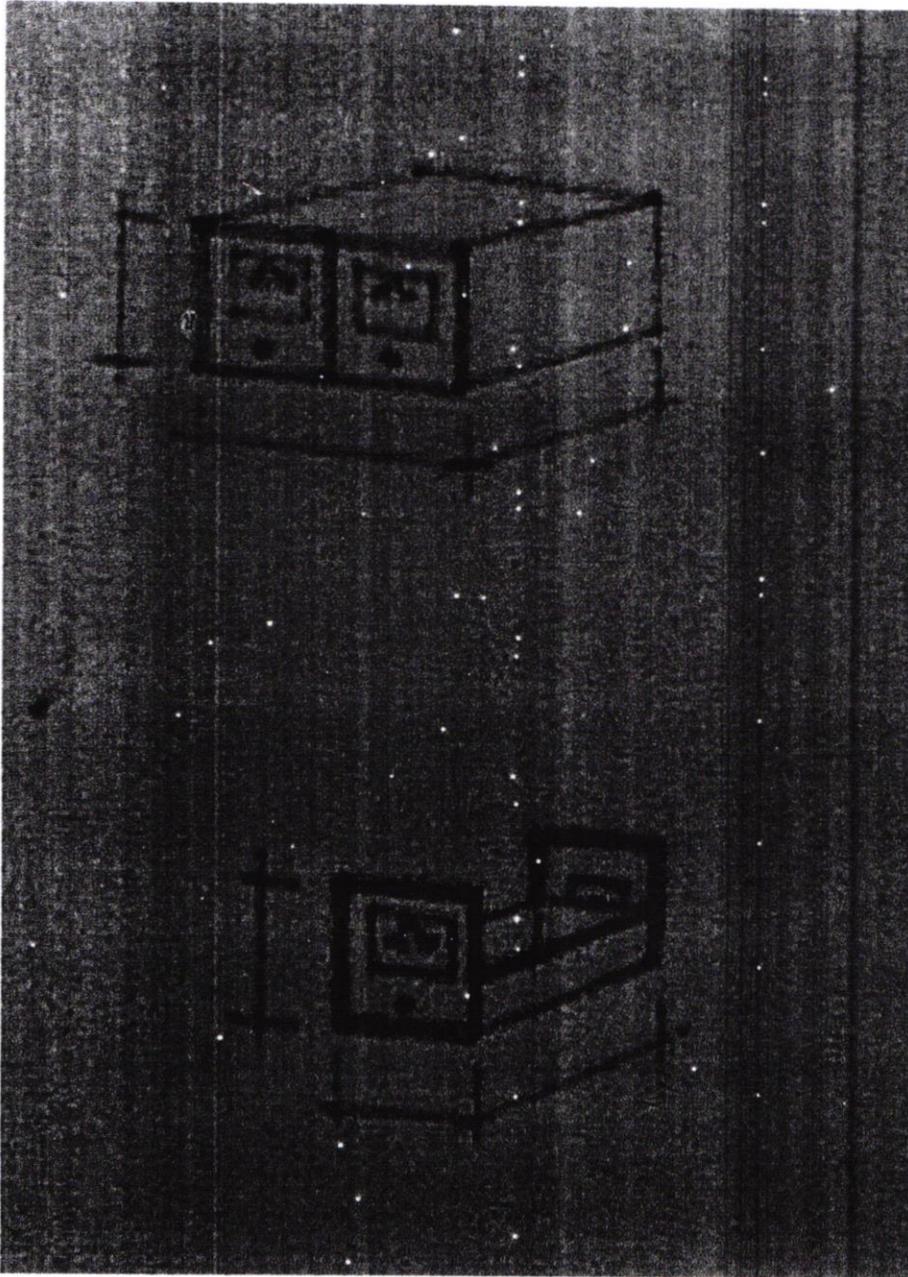
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

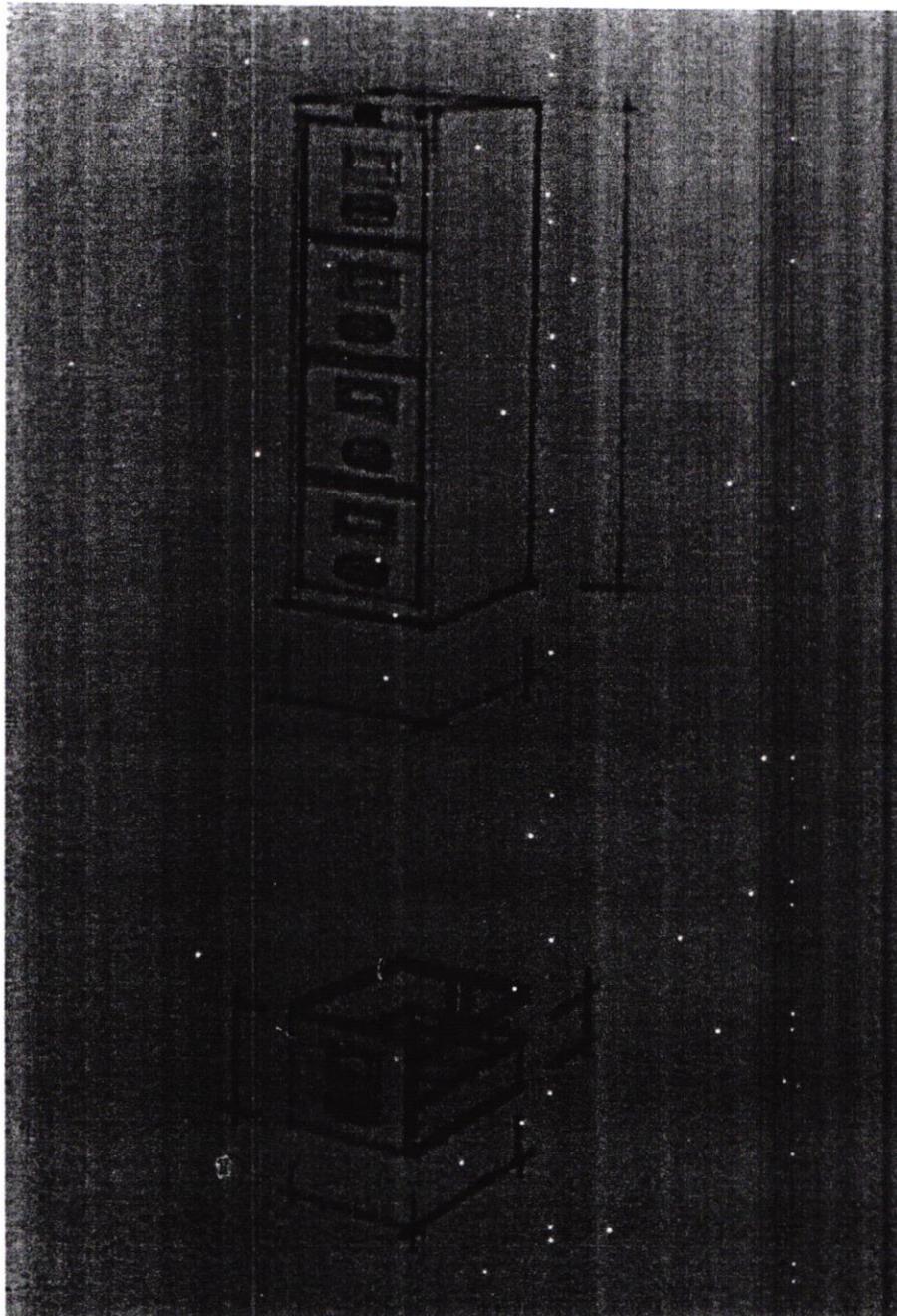
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



LEMARI ARSIP

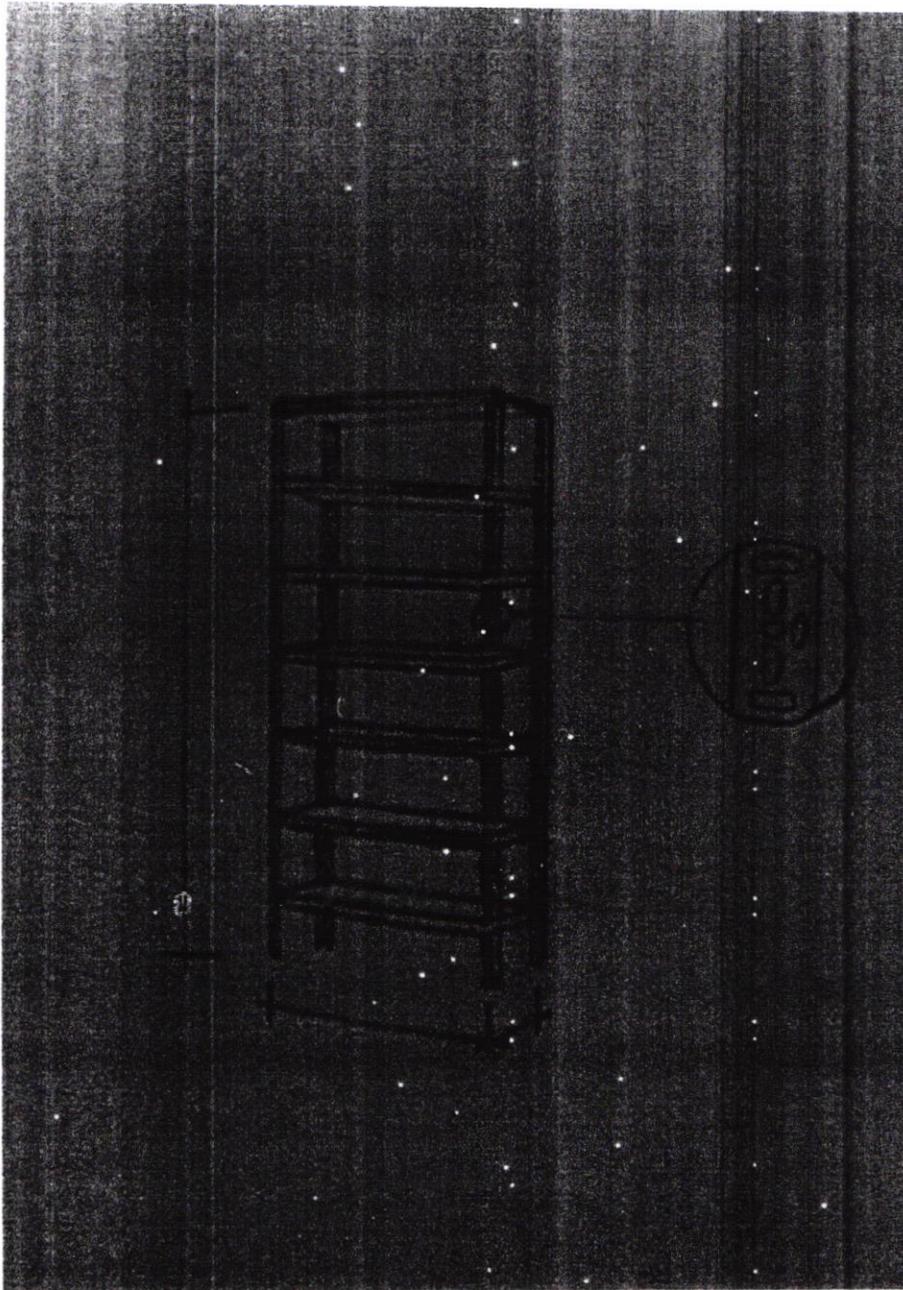
Tipe 4 Laci

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

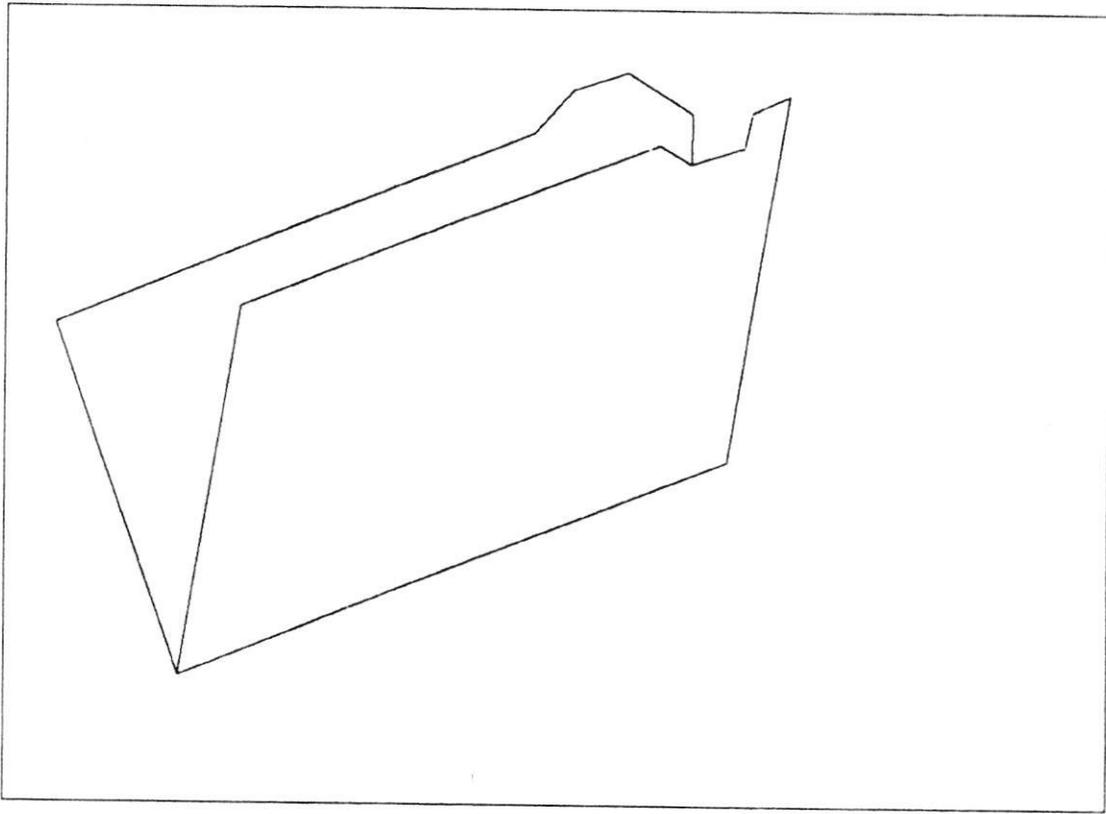


RAK ARSIP

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



FOLDER



MAP GANTUNG

