|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAMPIRAN | | |
| KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA | | |
| NOMOR |  | 78 TAHUN 2012 |
| TENTANG |  | |
| TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH. | | |

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

1. Pengurusan Surat
   * + 1. Pengurusan naskah dinas masuk

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

1. 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. malam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
     6. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
     7. menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
2. pengarah mempunyai tugas:
   * 1. membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
     2. mencantumkan diposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
     3. menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
     4. menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.
3. pencatat mempunyai tugas:
   * 1. mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
     2. mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
     3. mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
     4. menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
     5. menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup besrta 2 (dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali).
4. pengendali mempunyai tugas:
   * 1. menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
     2. meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
     3. menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwana kuning dan lembar IV bewarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
     4. menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
     5. menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
     6. menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
5. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

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

1. menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
2. membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima
3. mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
4. menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
5. menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
6. membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
7. mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
8. mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
9. menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
10. menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
    * + 1. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan
11. tata usaha pengolah mempunyai tugas:
    * 1. mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
      2. menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
      3. menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
      4. mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahanya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahanya kepada penyimpan.
12. unit kearsipan

unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.

1. pengendalian mempunyai tugas :
   1. pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
   2. penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
   3. Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
   4. pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
2. penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
3. penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai penggganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
   * + 1. penyimpanan arsip
4. cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
5. tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
6. arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
7. penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
8. cara menyimpan arsip in aktif dilkukan sebagai berikut :
9. memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
10. memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
11. box arsip ditempatkan didalam rak arsip.
12. penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.
    * + 1. penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
      1. tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
      2. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
         1. penemuan kembali arsip

cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut,asal surat, tanggal dan nomor surat.

1. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  KARTU SURAT MASUK | Indeks : | Kode : | Nomor Urut : |
| Isi Ringkas : | | |
| Dari : | | |
| Tanggal Surat : | Nomor Surat : | Lampiran : |
| Pengolah : | Tgl. Diteruskan : | Tanda Terima : |
| Catatan : | | |

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROVINSI………  KARTU SURAT MASUK | Indeks : | Kode : | Nomor Urut : |
| Isi Ringkas : | | |
| Dari : | | |
| Tanggal Surat : | Nomor Surat : | Lampiran : |
| Pengolah : | Tgl. Diteruskan : | Tanda Terima : |
| Catatan : | | |

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KABUPATEN/KOTA……..  KARTU SURAT MASUK | Indeks : | Kode : | Nomor Urut : |
| Isi Ringkas : | | |
| Dari : | | |
| Tanggal Surat : | Nomor Surat : | Lampiran : |
| Pengolah : | Tgl. Diteruskan : | Tanda Terima : |
| Catatan : | | |

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  KARTU SURAT KELUAR | Index : |  | Kode : | Nomor Urut : |
| Isi Ringkas | | | |
| Kepada : | | | |
| Pengolah : | Tgl. Surat : | | Lampiran : |
| Catatan : |  |  | Lembar : I |

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVINSI........  KARTU SURAT KELUAR | Index : |  | Kode : | Nomor Urut : |
| Isi Ringkas | | | |
| Kepada : | | | |
| Pengolah : | Tgl. Surat : | | Lampiran : |
| Catatan : |  |  | Lembar : I |

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KABUPATEN/KOTA........  KARTU SURAT KELUAR | Index : |  | Kode : | Nomor Urut : |
| Isi Ringkas | | | |
| Kepada : | | | |
| Pengolah : | Tgl. Surat : | | Lampiran : |
| Catatan : |  |  | Lembar : I |

DAFTAR PENGENDALI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Urut | kode | pengolah | No. Urut | kode | pengolah | No. Urut | kode | pengolah |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 100 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

Kepada .........................................

LEMBAR PENGANTAR

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diterima tanggal : |  | Dikirim tanggal : |
| Yang menerima : |  | Yang mengirim : |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (.......................................) |  | (.......................................) |
| NIP. |  | NIP. |

PROVINSI...............

Kepada .........................................

LEMBAR PENGANTAR

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diterima tanggal : |  | Dikirim tanggal : |
| Yang menerima : |  | Yang mengirim : |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (.......................................) |  | (.......................................) |
| NIP. |  | NIP. |

KABUPATEN/KOTA...............

Kepada .........................................

LEMBAR PENGANTAR

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diterima tanggal : |  | Dikirim tanggal : |
| Yang menerima : |  | Yang mengirim : |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (.......................................) |  | (.......................................) |
| NIP. |  | NIP. |

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ............................................................................................

NIP : ............................................................................................

Unit : ............................................................................................

Telepon Nomor : ............................................................................................

Telah meminjam arsip :

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

Perihal : ............................................................................................

............................................................................................

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Jakarta, ...........................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Petugas yang melayani : |  | Yang meminjam, |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (.......................................) |  | (.......................................) |
| NIP. |  | NIP. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Mengetahui/Menyetujui :  Kepala Unit Kearsipan,  (...........................................)  NIP. |  |  |

PROVINSI………..

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ............................................................................................

NIP : ............................................................................................

Unit : ............................................................................................

Telepon Nomor : ............................................................................................

Telah meminjam arsip :

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

Perihal : ............................................................................................

............................................................................................

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Jakarta, ...........................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Petugas yang melayani : |  | Yang meminjam, |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (.......................................) |  | (.......................................) |
| NIP. |  | NIP. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Mengetahui/Menyetujui :  Kepala Unit Kearsipan,  (...........................................)  NIP. |  |  |

KABUPATEN/KOTA………..

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ............................................................................................

NIP : ............................................................................................

Unit : ............................................................................................

Telepon Nomor : ............................................................................................

Telah meminjam arsip :

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

Perihal : ............................................................................................

............................................................................................

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Jakarta, ...........................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Petugas yang melayani : |  | Yang meminjam, |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (.......................................) |  | (.......................................) |
| NIP. |  | NIP. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Mengetahui/Menyetujui :  Kepala Unit Kearsipan,  (...........................................)  NIP. |  |  |

1. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi
2. Klasifikasi kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan perintah daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
3. 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.
4. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas subtantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
5. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

000 Umum

100 Pemerintahan

200 Politik

300 Keamanan dan Ketertiban

400 Kesejahteraan

500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

1. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan

- 02 Penelitian

- 03 Pendidikan

- 04 Laporan

- 05 Panitia

- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop

- 07 Statistik

- 08 Peraturan perundang-undangan

- 09 Tidak dipakai

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

-11 Nanggroe Aceh Darusalam;

-12 Sumatera Utara;

-13 Sumatera Barat;

-14 Riau;

-15 Jambi;

-16 Sumatera Selatan;

-17 Bengkulu;

-18 Lampung;

-19 Kepulauan Bangka Belitung;

-21 Kepulauan Riau;

-31 DKI Jakarta;

-32 Jawa Barat;

-33 Jawa Tengah;

-34 Daerah Istimewa Yogyakarta;

-35 Jawa Timur;

-36 Banten;

-51 Bali;

-52 Nusa Tenggara Barat;

-53 Nusa Tenggara Timur;

-61 Kalimanta Barat;

-62 Kalimantan Tengah;

-63 Kalimantan Selatan;

-64 Kalimantan Timur;

-71 Sulawesi Utara;

-72 Sulawesi Tengah;

-73 Selawesi Selatan;

-74 Sulawesi Tenggara;

-75 Gorontalo;

-76 Sulawesi Barat;

-81 Maluku;

-82 Maluku Utara;

-91 Papua;

-92 Papua Barat.

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

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

- SJ Sekretariat Jenderal;

- IJ Inspektorat Jenderal;

- KESBANGPOL Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;

- OTDA Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;

- PUM Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;

- BANGDA Direkorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;

- PMD Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa;

- DUKCAPIL Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- KEUDA Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;

- DIKLAT Badan Pendidikan dan Pelatihan;

- LITBANG Badan Penelitian dan Pengembangan.

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

1. Pola klasifikasi

|  |  |
| --- | --- |
| 000 | UMUM |
| 001 | Lambang |
| .1 | Garuda |
| .2 | Bendera Kebangsaan |
| .3 | Lagu Kebangsaan |
| .4 | Daerah |
| .31 | Provinsi |
| .32 | Kabupaten/Kota |
| 002 | Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1 |
| .1 | Bintang |
| .2 | Satyalencana |
| .3 | Samkarya Nugraha |
| .4 | Monumen |
| .5 | Penghargaan Secara Adat |
| .6 | Penghargaan lainnya |
| 003 | Hari Raya/Besar |
| .1 | Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya |
| .2 | Hari Raya Keagamaan |
| .3 | Hari Ulang Tahun |
| .4 | Hari-hari Besar Internasional |
| 004 | Ucapan |
| .1 | Ucapan Terima Kasih |
| .2 | Ucapan Selamat |
| .3 | Ucapan Belasungkawa |
| .4 | Ucapan Lainnya |
| 005 | Undangan |
| 006 | Tanda Jabatan |
| .1 | Pamong Praja |
| .2 | Tanda Pengenal |
| .3 | Pejabat lainnya |
| 007 | - |
| 008 | - |
| 009 | - |
| 010 | URUSAN DALAM |
| 011 | Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong /Kantor Dinas |
| 012 | Rumah Dinas |
| .1 | Tanah Untuk Rumah Dinas |
| .2 | Perabot Rumah Dinas |
|  |  |
| .3 | Rumah Dinas Golongan 1 |
| .4 | Rumah Dinas Golongan 2 |
| .5 | Rumah Dinas Golongan 3 |
| .6 | Rumah/Bangunan Lainnya |
| .7 | Rumah Pejabat Negara |
| 013 | Mess/Guest House |
| 014 | Rumah Susun/Apartemen |
| 015 | Penerangan Listrik/Jasa Listrik |
| 016 | Telepon/Faximile/Internet |
| 017 | Keamanan/Ketertiban Kantor |
| 018 | Kebersihan Kantor |
| 019 | Protokol |
| .1 | Upacara Bendera |
| .2 | Tata Tempat |
| .21 | Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden |
| .3 | Audiensi / Menghadap Pimpinan |
| .4 | Alamat-Alamat Kantor Pejabat |
| .5 | Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk |
| 020 | PERALATAN |
| .1 | Penawaran |
| 021 | Alat Tulis |
| 022 | Mesin Kantor |
| 023 | Perabot Kantor |
| 024 | Alat Angkutan |
| 025 | Pakaian Dinas |
| 026 | Senjata |
| 027 | Pengadaan |
| 028 | Inventaris |
| 029 | - |
| 030 | KEKAYAAN DAERAH |
| 031 | Sumber Daya Alam |
| 032 | Asset Daerah |
| 033 |  |
| 034 |  |
| 035 |  |
| 036 |  |
| 040 | PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI |
| 041 | Perpustakaan |
| .1 | Umum |
| .2 | Khusus |
| .3 | Perguruan Tinggi |
| .4 | Sekolah |
| .5 | Keliling |
| 042 | Dokumentasi |
| 043 | - |
| 044 | - |
| 045 | Kearsipan |
| .1 | Pola Klasifikasi |
| .2 | Penataan Berkas |
| .3 | Penyusutan Arsip |
| .31 | Jadwal Retensi Arsip |
| .32 | Pemindahan Arsip |
| .33 | Penilaian Arsip |
| .34 | Pemusnahan Arsip |
| .35 | Penyerahan Arsip |
| .36 | Berita Acara Penyusutan Arsip |
| .37 | Daftar Pencarian Arsip |
| .4 | Pembinaan Kearsipan |
| .41 | Bimbingan Teknis |
| .5 | Pemeliharaan /Perawatan Arsip |
| .6 | Pengawetan/Fumigasi |
| 046 | Sandi |
| 047 | Website |
| 048 | Pengelolaan Data |
| 049 | Jaringan Komunikasi Data |
| 050 | PERENCANAAN |
| .1 | Repelita/8 Sukses |
| .11 | Pelita Daerah |
| .12 | Bantuan Pembangunan Daerah |
| .13 | Bappeda |
| 051 | Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini : |
|  | Proyek Prasaran Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 Pada 051 |
|  | Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86 |
| 052 | Bidang Politik |
| 053 | Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambhkan Perincian 300 Pada 053 |
|  | Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311 |
| 054 | Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada 054 |
|  | Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671 |
| 055 | Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055 |
|  | Contoh: Proyek Pasar 055.112 |
| 056 | Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056 |
|  | Contoh: Proyek Jembatan 056.3 |
| 057 | Bidang Pengawasan |
| 058 | Bidang Kepegawaian |
| 059 | Bidang Keuangan |
| 060 | ORGANISASI / KETATALAKSANAAN |
| .1 | Program Kerja |
| 061 | Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi) |
| .1 | Susunan dan Tata Kerja |
| .2 | Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa |
| 062 | Organisasi Badan Non Pemerintah |
| 063 | Organisasi Badan Internasional |
| 064 | Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI |
| 065 | Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem |
| 066 | Stempel Dinas |
| 067 | Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis |
| 068 | Komputerisasi / Siskomdagri |
| 069 | Standar Pelayanan Minimal |
| 070 | PENELITIAN |
| 071 | Riset |
| 072 | Survey |
| 073 | Kajian |
| 074 | Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi |
| 075 | Kementerian Lainnya |
| 076 | Non Kementerian |
| 077 | Provinsi |
| 078 | Kabupaten/Kota |
| 079 | Kecamatan /Desa |
| 080 | KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR |
| 081 | Gubernur |
| 082 | Bupati / Walikota |
| 083 | Komponen, Eselon Lainnya |
| 084 | Instansi Lainnya |
| 085 | Internasional Di Dalam Negeri |
| 086 | Internasional Di Luar Negeri |
| 087 | - |
| 088 | - |
| 089 | - |
| 090 | PERJALANAN DINAS |
| 091 | Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah |
| 092 | Perjalanan Menteri Ke Daerah |
| 093 | Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1) |
| 094 | Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai |
| 095 | Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah |
| 096 | Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri |
| 097 | Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri |
| 098 | Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri |
| 099 | Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri |
| 100 | PEMERINTAHAN |
| 101 | Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar negeri |
| 102 | GDN |
| 103 | - |
| 104 | - |
| 105 | - |
| 110 | PEMERINTAHAN PUSAT |
| 111 | Presiden |
|  | Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan |
| .1 | Pertanggung jawaban presiden kpd MPR |
| .2 | Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato |
| 112 | Wakil Presiden |
|  | Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan |
| .1 | Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR |
| .2 | Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato |
| 113 | Susunan Kabinet |
| .1 | Reshuffle |
| .2 | Penunjukan Menteri *ad interim* |
| .3 | Sidang Kabinet |
| 114 | Kementerian Dalam Negeri |
| .1 | Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan |
| 115 | Kementerian lainnya |
| 116 | Lembaga Tinggi Negara |
| 117 | Lembaga Non Kementerian |
| 118 | Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi |
| 119 | Kerjasama Antar Kementerian |
| 120 | PEMERINTAH PROVINSI |
| 04 | Laporan daerah |
| .042 | Monografi tambahkan kode wilayah |
| .1 | Koordinasi |
| .2 | Instansi Tingkat Provinsi |
| .21 | Dinas Otonomi |
| .22 | Instansi Vertikal |
| .23 | Kerjasama antar Provinsi/Daerah |
| 121 | Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan,  Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya. |
|  |
| 122 | Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan,  Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya. |
|  |
| 123 | Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan,  Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya. |
|  |
| 124 | Pembentukan/Pemekaran Wilayah |
| .1 | Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota,Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya |
| .2 | Pemekaran Wilayah |
| .3 | Forum Koordinasi lainnya |
| 125 | Pembentukan Pemekaran Wilayah |
|  | Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya. |
| .2 | Pembentukan Wialayah |
| .3 | Pemindahan Ibukota |
| .4 | Perubahan batas Wilayah |
| .5 | Pemekaran Wialayah |
| 126 | Pembagian Wilayah |
| 127 | Penyerahan Urusan |
| 128 | Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah |
| 129 | - |
| 130 | PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA |
| 131 | Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan,Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb |
|  | Sambutan / Pengarahan / Amanat |
| 132 | Wakil Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, |
| 133 | Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,. |
| 134 | Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah |
| .1 | Muspida |
| .2 | Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional) |
| .3 | Forum Koordinasi Lainnya |
| .4 | Kerjasama antar Kabupaten/Kota |
| 135 | Pembentukan / Pemekaran Wilayah |
| .1 | Pemindahan Ibukota |
| .2 | Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota |
| .3 | Pemabagian Wilayah Kabupaten/Kota |
| .4 | Perubahan Batas Wilayah |
| .5 | Pemekaran Wilayah |
| .6 | Permasalahan Batas Wilayah |
| .7 | Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota |
| .8 | Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan |
| 136 | Pembagian Wilayah |
| 137 | Penyerahan Urusan |
| 138 | Pemerintah Wilayah Kecamatan |
| .1 | Sambutan / Pengarahan / Amanat |
| .2 | Pembentukan Kecamatan |
| .3 | Pemekaran Kecamatan |
| .4 | Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan |
| .5 | Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren |
| .6 | - |
| .7 | - |
| 139 | - |
| 140 | PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN |
| 141 | Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya |
| 142 | Penghasilan Pamong Desa |
| 143 | Kekayaan Desa |
| 144 | Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa |
| 145 | Administrasi Desa |
| 146 | Kewilayahan |
| .1 | Pembentukan Desa/Kelurahan |
| .2 | Pemekaran Desa/Kelurahan |
| .3 | Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan |
| .4 | Perubahan Nama Desa / Kelurahan |
| .5 | Kerjasama Antar Desa / Kelurahan |
| 147 | Lembaga-lembaga Tingkat Desa |
|  | Jangan Klasifikasikan 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 |
| 156 | Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi Reses |
| 157 | Kesejahteraan |
| .1 | Keuangan |
| .2 | Penghargaan |
| 158 | Jawaban Pemerintah |
| 159 | Hak |
| 160 | DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH |
| 161 | Keanggotaan |
| .1 | Pencalonan |
| .2 | Pengangkatan |
| .3 | Pemberhentian |
| .4 | Recall |
| .5 | Meninggal |
| .6 | Pelanggaran |
| 162 | Persidangan |
| .1 | Reses |
| 163 | Kesejahteraan |
| .1 | Keuangan |
| .2 | Penghargaan |
| 164 | Hak |
| 165 | Sekretaris DPRD Provinsi |
| 166 | - |
| 167 | - |
| 168 | - |
| 170 | DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH |
| 171 | Keanggotaan |
| .1 | Pencalonan |
| .2 | Pengangkatan |
| .3 | Pemberhentian |
| .4 | Recall |
| .5 | Pelanggaran |
| 172 | Persidangan |
| 173 | Kesejahteraan |
| .1 | Keuangan |
| .2 | Penghargaan |
| 174 | Hak |
| 175 | Sekretaris DPRD Kabupaten/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 | Kebijaksanaan umum |
| 202 | Orde baru |
| 203 | Reformasi |
| 204 | - |
| 205 | - |
| 206 | - |
| 210 | KEPARTAIAN |
| 211 | Lambang partai |
| 212 | Kartu tanda anggota |
| 213 | Bantuan keuangan parpol |
| 214 | - |
| 215 | - |
| 216 | - |
| 220 | ORGANISASI KEMASYARAKATAN |
| 221 | Berdasarkan perjuangan |
| .1 | Perintis kemerdekaan |
| .2 | angkatan 45 |
| .3 | Veteran |
| 222 | Berdasarkan Kekaryaan |
| .1 | PEPABRI |
| .2 | Wredatama |
| 223 | Berdasarkan kerohanian |
| 224 | Lembaga adat |
| 225 | Lembaga Swadaya Masyarakat |
| 226 | - |
| 230 | ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL |
| 231 | Ikatan Dokter Indonesia |
| 232 | Persatuan Guru Republik Indonesia |
| 233 | PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA |
| 234 | Persatuan Advokat Indonesia |
| 235 | Lembaga Bantuan Hukum Indonesia |
| 236 | Korps Pegawai Republik Indonesia |
| 237 | Persatuan Wartawan Indonesia |
| 238 | Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia |
| 239 | Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya |
| 240 | ORGANISASI PEMUDA |
| 241 | Komite Nasional Pemuda Indonesia |
| 242 | Organisasi Mahasiswa |
| 243 | Organisasi Pelajar |
| 244 | Gerakan Pemuda Ansor |
| 245 | Gerakan Pemuda Islam Indonesia |
| 246 | Gerakan Pemuda Marhaenis |
| 247 | - |
| 248 | - |
| 250 | ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN |
| 251 | Federasi Buruh Seluruh Indonesia |
| 252 | Organisasi Buruh Internasional |
| 253 | Himpunan Kerukunan Tani |
| 254 | Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia |
| 255 | Keluarga Sopir Proporsional Indonesia |
| 256 | - |
| 257 | - |
| 258 | - |
| 260 | ORGANISASI WANITA |
| 261 | Dharma Wanita |
| 262 | Persatuan Wanita Indonesia |
| 263 | Pemberdayaan Perempuan (wanita) |
| 264 | Kongres Wanita |
| 265 | - |
| 266 | - |
| 267 | - |
| 268 | - |
| 269 | - |
| 270 | PEMILIHAN UMUM |
| 271 | Pencalonan |
| 272 | Nomor Urut Partai / Tanda Gambar |
| 273 | Kampanye |
| 274 | Petugas Pemilu |
| 275 | Pemilih / Daftar Pemilih |
| 276 | Sarana |
| .1 | TPS |
| .2 | Kendaraan |
| .3 | Surat Suara |
| .4 | Kotak Suara |
| .5 | Dana |
| 277 | Pemungutan Suara / Perhitungan Suara |
| 278 | Penetapan Hasil Pemilu |
| 279 | Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih |
| 280 | Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD |
| 281 |  |
| 282 | - |
| 283 | - |
| 284 | - |
| 300 | KEAMANAN / KETERTIBAN |
| 301 | Keamanan |
| 302 | Ketertiban |
| 303 | - |
| 310 | PERTAHANAN |
| 311 | Darat |
| 312 | Laut |
| 313 | Udara |
| 314 | Perbatasan |
| 315 | - |
| 316 | - |
| 317 | - |
| 320 | KEMILITERAN |
| 321 | Latihan Militer |
| 322 | Wajib Militer |
| 323 | Operasi Militer |
| 324 | Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI |
| .1 | TMD |
| 325 | - |
| 326 | - |
| 327 | - |
| 328 | - |
| 330 | KEAMANAN |
| 331 | Kepolisian |
| .1 | Polisi Pamong Praja |
| .2 | Kamra |
| .3 | Kamling |
| .4 | Jaga Wana |
| 332 | Huru-Hara / Demonstrasi |
| 333 | Senjata Api Tajam |
| 334 | Bahan Peledak |
| 335 | Perjudian |
| 336 | Surat-Surat Kaleng |
| 337 | Pengaduan |
| 338 | Himbauan / Larangan |
| 339 | Teroris |
| 340 | PERTAHANAN SIPIL |
| 341 | Perlindungan Sipil |
| 342 | - |
| 343 | - |
| 344 | - |
| 350 | KEJAHATAN |
| 351 | Makar / Pemberontak |
| 352 | Pembunuhan |
| 353 | Penganiayaan, Pencurian |
| 354 | Subversi / Penyelundupan / Narkotika |
| 355 | Pemalsuan |
| 356 | Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN |
| 357 | Pemerkosaan / Perbuatan Cabul |
| 358 | Kenakalan |
| 359 | Kejahatan Lainnya |
| 360 | BENCANA |
| 361 | Gunung Berapi / Gempa |
| 362 | Banjir / Tanah Longsor |
| 363 | Angin Topan |
| 364 | Kebakaran |
| .1 | Pemadam Kebakaran |
| 365 | Kekeringan |
| 366 | Tsunami |
| 367 | - |
| 368 | - |
| 370 | KECELAKAAN / SAR |
| 371 | Darat |
| 372 | Udara |
| 373 | Laut |
| 374 | Sungai / Danau |
| 375 | - |
| 376 | - |
| 377 | - |
| 380 | - |
| 381 | - |
| 382 | - |
| 383 | - |
| 390 | - |
| 391 | - |
| 392 | - |
| 393 | - |
| 400 | KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 401 | Keluarga Miskin |
| 402 | PNPM Mandiri Pedesaan |
| 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 | Ketrampilan |
| .37 | Pramuka |
| .4 | Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) |
| .41 | Program |
| .42 | Pembinaan Organisasi |
| .43 | Kegiatan |
| .5 | Penyuluhan |
| .51 | Publikasi |
| .52 | Peragaan |
| .53 | Sosio Drama |
| .54 | Siaran Pedesaan |
| .55 | Penyuluhan Lapangan |
| .6 | Kelembagaan Desa |
| .61 | Kelompok Tani |
| .62 | Rukun Tani |
| .63 | Subak |
| .64 | Dharma Tirta |
| 412 | Perekonomian Desa |
| .1 | Produksi Desa |
| .11 | Pengolahan |
| .12 | Pemasaran |
| .2 | Keuangan Desa |
| .21 | Perkreditan Desa |
| .22 | Inventarisasi Data |
| .23 | Perkembangan / Pelaksanaan |
| .24 | Bantuan / Stimulans |
| .25 | Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan |
| .3 | Koperasi Desa |
| .31 | Badan Usaha Unit Desa (BUUD) |
| .32 | Koperasi Usaha Desa |
| .4 | Penataan Bantuan Pembangunan Desa |
| .41 | Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan |
| .42 | Pengarahan |
| .43 | Pusat |
| .44 | Daerah |
| .5 | Alokasi Bantuan Pembangunan Desa |
| .51 | Pusat |
| .52 | Daerah |
| .6 | Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa |
| .61 | Bantuan Langsung |
| .62 | Bantuan 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/I Irja |
| 421 | Sekolah |
| .1 | Pra Sekolah |
| .2 | Sekolah Dasar |
| .3 | Sekolah Menengah |
| .4 | Sekolah Tinggi |
| .5 | Sekolah Kejuruan |
| .6 | Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum |
| .7 | Kegiatan Pelajar |
| .71 | Reuni Darmawisata |
| .72 | Pelajar Teladan |
| .73 | Resimen Mahasiswa |
| .8 | Sekolah Pendidikan Luar Biasa |
| .9 | Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf |
| 422 | Administrasi Sekolah |
| .1 | Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan |
| .2 | Tahun Pelajaran |
| .3 | Hari Libur |
| .4 | Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP |
| .5 | Beasiswa |
| 423 | Metode Belajar |
| .1 | Kuliah |
| .2 | Ceramah, Simposium |
| .3 | Diskusi |
| .4 | Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur |
| .5 | Kurikulum |
| .6 | Karya Tulis |
| .7 | Ujian |
| 424 | Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor |
| 425 | Sarana Pendidikan |
| .1 | Gedung |
| .11 | Gedung Sekolah |
| .12 | Kampus |
| .13 | Pusat Kegiatan Mahasiswa |
| .2 | Buku |
| .3 | Perlengkapan Sekolah |
| 426 | Keolahragaan |
| .1 | Cabang Olah Raga |
| .2 | Sarana |
| .21 | Gedung Olah Raga |
| .22 | Stadion |
| .23 | Lapangan |
| .24 | Kolam renang |
| .3 | Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb |
| .4 | KONI |
| 427 | Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja |
|  | Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja |
| 428 | Kepramukaan |
| 429 | Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890 |
| 430 | KEBUDAYAAN |
| 431 | Kesenian |
| .1 | Cabang Kesenian |
| .2 | Sarana |
| .21 | Gedung Kesenian |
| 432 | Kepurbakalaan |
| .1 | Museum |
| .2 | Peninggalan Kuno |
| .21 | Candi Termasuk Pemugaran |
| .22 | Benda |
| 433 | Sejarah |
| 434 | Bahasa |
| 435 | Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan |
| 436 | Kepercayaan |
| 437 | - |
| 438 | - |
| 439 | - |
| 440 | KESEHATAN |
| 441 | Pembinaan Kesehatan |
| .1 | Gizi |
| .2 | Mata |
| .3 | Jiwa |
| .4 | Kanker |
| .5 | Usaha Kegiatan Sekolah (UKS) |
| .6 | Perawatan |
| .7 | Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM) |
| .8 | Pekan Imunisasi Nasional |
| 442 | Obat-obatan |
| .1 | Pengadaan |
| .2 | Penyimpanan |
| 443 | Penyakit Menular |
| .1 | Pencegahan |
| .2 | Pemberantasan dan Pencegahan |
|  | Penyakit Menular Langsung (P2ML) |
| .21 | Kusta |
| .22 | Kelamin |
| .23 | Frambosia |
| .24 | TBC / AIDS / HIV |
| .3 | Epidemiologi dan Karantina (Epidka) |
| .31 | Kholera |
| .32 | Imunisasi |
| .33 | Survailense |
| .34 | Rabies (Anjing Gila) Antraks |
| .4 | Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B) |
| .41 | Malaria |
| .42 | Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF) |
| .43 | Filaria |
| .44 | Serangga |
| .5 | Hygiene Sanitasi |
| .51 | Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM) |
| .52 | Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga) |
| .53 | Pestisida |
| 444 | Gizi |
| .1 | Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar |
| .2 | Keracunan Makanan |
| .3 | Menu Makanan Rakyat |
| .4 | Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD) |
| .5 | Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS) |
| 445 | Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik |
| 446 | Tenaga Medis |
| 448 | Pengobatan Tadisional |
| .1 | Pijat |
| .2 | Tusuk Jarum |
| .3 | Jamu Tradisional |
| .4 | Dukun / Paranormal |
| 450 | AGAMA |
| 451 | Islam |
| .1 | Peribadatan |
| .11 | Sholat |
| .12 | Zakat Fitrah |
| .13 | Puasa |
| .14 | MTQ |
| .2 | Rumah Ibadah |
| .3 | Tokoh Agama |
| .4 | Pendidikan |
| .41 | Tinggi |
| 42 | Menengah |
| .43 | Dasar |
| .44 | Pondok Pesantren |
| .45 | Gedung Sekolah |
| .46 | Tenaga Pengajar |
| .47 | Buku |
| .48 | Dakwah |
| .49 | Organisasi / Lembaga Pendidikan |
| .5 | Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb |
| .6 | Peradilan |
| .7 | Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama |
| .8 | Mazhab |
| 452 | Protestan |
| .1 | Peribadatan |
| .2 | Rumah Ibadah |
| .2 | Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine |
| .4 | Mazhab |
| .5 | Organisasi Gerejani |
| 453 | Katolik |
| .1 | Peribadatan |
| .2 | Rumah Ibadah |
| .3 | Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor |
| .4 | Mazhab |
| .5 | Organisasi Gerejani |
| 454 | Hindu |
| .1 | Peribadatan |
| .2 | Rumah Ibadah |
| .3 | Tokoh Agama, Rohaniawan |
| .4 | Mazhab |
| .5 | Organisasi Keagamaan |
| 455 | Budha |
| .1 | Peribadatan |
| .2 | Rumah Ibadah |
| .3 | Tokoh Agama, Rohaniawan |
| .4 | Mazhab |
| .5 | Organisasi Keagamaan |
| 456 | Urusan Haji |
| .1 | ONH |
| .2 | Manasik |
| 457 | - |
| 458 | - |
| 458 | - |
| 460 | SOSIAL |
| 461 | Rehabilitasi Penderita Cacat |
| .1 | Cacat Maat |
| .2 | Cacat Tubuh |
| .3 | Cacat Mental |
| .4 | Bisul/Tuli |
| 462 | Tuna Sosial |
| .1 | Gelandangan |
| .2 | Pengemis |
| .3 | Tuna Susila |
| .4 | Anak Nakal |
| 463 | Kesejahteraan Anak / Keluarga |
| .1 | Anak Putus Sekolah |
| .2 | Ibu Teladan |
| . 3 | Anak Asuh |
| 464 | Pembinaan Pahlawan |
| .1 | Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya |
| .2 | Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan Dan Tunjangan Kepada Perintis |
| .3 | Cacat Veteran |
| 465 | Kesejahteraan Sosial |
| .1 | Lanjut Usia |
| .2 | Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi |
| 466 | Sumbangan Sosial |
| .1 | Korban Bencana |
| .2 | Pencarian Dana Untuk Sumbangan |
| .3 | Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb |
| .4 | Panti Asuhan |
| .5 | Panti Jompo |
| 467 | Bimbingan Sosial |
| .1 | Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman |
| 468 | PMI |
| 469 | Makam |
| .1 | Umum |
| .2 | Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya |
| .3 | Khusus Keluarga Raja |
| .4 | Krematorium |
| 470 | KEPENDUDUKAN |
| 471 | Pendaftaran Penduduk |
| .1 | Identitas Penduduk |
| .11 | Biodata |
| .12 | Nomor Induk Kependudukan |
| .13 | Kartu Tanda Penduduk |
| .14 | Kartu Keluarga |
| .15 | Advokasi Indentitas Penduduk |
| .2 | Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia |
| .21 | Perpindahan Penduduk WNI |
| .22 | Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia |
| .23 | Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara |
| .24 | Daerah Terbelakan |
| .25 | Bedol Desa |
| .3 | Perpindahan Penduduk Antar Negara |
| .31 | Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri |
| .32 | Orang Asing Tinggal Sementara |
| .33 | Orang Asing Tinggal Tetap |
| .34 | Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional) |
| .4 | Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan |
| .41 | Akibat Bencana Alam |
| .42 | Akibat Kerusuhan Sosial |
| .43 | Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang |
| .44 | Pendaftaran Penduduk Rentan |
| 472 | Pencatatan Sipil |
| .1 | Kelahiran, Kematia00n Dan Advokasi |
| .11 | Kelahiran |
| .12 | Kematian |
| .13 | Advokasi Kelahiran Dan Kematian |
| .2 | Perkawinan, Peceraian Dan Advokasi |
| .21 | Perkawinan Agama Islam |
| .22 | Perkawinan Agama Non Islam |
| .23 | Perceraian Agama Islam |
| .24 | Perceraian Agama Non Islam |
| .25 | Advokasi Perkawinan Dan Perceraian |
| .3 | Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi |
|  | Pengangkatan Anak |
| .31 | Pengangkatan Anak |
| .32 | Pengakuan Anak |
| .33 | Pengesahan Anak |
| .34 | Perubahan Anak |
| .35 | Pembatalan Anak |
| .36 | Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta |
| .4 | Pencatatan Kewarganegaraan |
| .41 | Akibat Perkawinan |
| .42 | Akibat Kelahiran |
| .43 | Non Perkawinan |
| .44 | Non Kelahiran |
| .45 | Perubahan WNI ke WNA |
| 473 | Informasi Kependudukan |
| .1 | Teknologi Informasi |
| .11 | Perangkat Keras |
| .12 | Perangkat Lunak |
| .13 | Jaringan Komunikasi Data |
| .2 | Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi |
| .21 | Daerah Maju |
| .22 | Daerah Berkembang |
| .23 | Daerah Terbelakang |
| .3 | Pengolahan Data Kependudukan |
| .31 | Pendaftaran Penduduk |
| .32 | Kejadian Vital Penduduk |
| .33 | Penduduk Non Registrasi |
| .4 | Pelayanan Informasi Kependudukan |
| 41 | Media Elektronik |
| .42 | Media Cetak |
| .43 | Outlet |
| 474 | Perkembangan Penduduk |
| .1 | Pengarahan Kuantitas Penduduk |
| .11 | Struktur Jumlah |
| .12 | Komposisi |
| .13 | Fertilitas |
| .14 | Kesehatan Reproduksi |
| .15 | Morbiditas Penduduk |
| .16 | Mortalitas Penduduk |
| .2 | Pengembangan Kuantitas Penduduk |
| .21 | Anak dan Remaja |
| .22 | Penduduk Usia Produktif |
| .23 | Penduduk Lanjut Usia |
| .24 | Gender |
| .3 | Penataan Persebaran Penduduk |
| .31 | Migrasi Antar Wilayah |
| .32 | Migrasi Internasional |
| .33 | Urbanisasi |
| .34 | Sementara |
| .35 | Migrasi Non Permanen |
| .4 | Perlindungan Pemberdayaan Penduduk |
| .41 | Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk |
| .42 | Pelayanan Kelembagaan Ekonomi |
| .43 | Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya |
| .44 | Partisipasi Masyarakat |
| .5 | Pengembangan Wawasan Kependudukan |
| .51 | Pendidikan Jalur Sekolah |
| .52 | Pendidikan Jalur Luar Sekolah |
| .53 | Pendidikan Jalur Masyarakat |
| .54 | Pembangunan Berwawasan Kependudukan |
| 475 | Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan |
| .1 | Indikator Kependudukan |
| .11 | Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan |
| .12 | Pemanfaatan Indikator Kependudukan |
| .13 | Sosialisasi Indikator Kependudukan |
| .2 | Proyeksi Kependudukan |
| .21 | Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan |
| .22 | Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan |
| 3 | Analisis Dampak Kependudukan |
| .31 | Penyusunan Dan Pengembangan |
| .32 | Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan |
| .4 | Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah |
| .41 | Lembaga Internasioanal |
| .42 | Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba |
| .43 | Lembaga Usaha Swasta |
| .5 | Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah |
| .51 | Lembaga Pemerintah |
| .52 | Pemerintah Provinsidan Kota |
| .53 | Pemerintah Kabupaten |
| .6 | Analisis |
| 476 | Monitoring |
| 477 | Evaluasi |
| 478 | Dokumentasi |
| 479 | - |
| 480 | MEDIA MASSA |
| 481 | Penerbitan |
| .1 | Surat Kabar |
| .2 | Majalah |
| .3 | Buku |
| .4 | Penerjemahan |
| 482 | Radio |
| .1 | RRI |
| .11 | Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Disini |
| .2 | Non RRI |
| .3 | Luar Negeri |
| 483 | Televisi |
| 484 | Film |
| 485 | Pers |
| .1 | Kewartawanan |
| .2 | Wawancara |
| .3 | Informasi Nasional |
| 486 | Grafika |
| 487 | Penerangan |
| .1 | Pameran Non Komersil |
| 488 | Operation Room |
| 489 | Hubungan Masyarakat |
| 490 | Pengaduan Masyarakat |
| 491 | - |
| 492 | - |
| 500 | PEREKONOMIAN |
| .1 | Dewan Stabilisasi |
| 501 | Pengadaan Pangan |
| 502 | Pengadaan Sandang |
| 503 | Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang, Kalsifikasikan Masalahnya |
| 504 | - |
| 505 | - |
| 506 | - |
| 510 | PERDAGANGAN |
|  | Klasifikasikan Disini: Tata Niaga |
| .1 | Promosi Perdagangan |
| .11 | Pekan Raya |
| .12 | Iklan |
| .13 | Pameran Non Komersil |
| .2 | Pelelangan |
| .3 | Tera |
| 511 | Pemasaran |
| .1 | Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng |
| .2 | Pasar |
| .3 | Pertokoan, Kaki Lima, Kios |
| 512 | Ekspor |
| 513 | Impor |
| 514 | Perdagangan Antar Pulau |
| 515 | Perdagangan Luar Negeri |
| 516 | Pergudangan |
| 517 | Aneka Usaha Perdagangan |
| 518 | Koperasi untuk BUUD, KUD lihat ( 412.31-412.32) |
| 519 | - |
| 520 | PERTANIAN |
| 521 | Tanaman Pangan |
| .1 | Program |
| .11 | Bimas / Inmas Termasuk Kredit |
| .12 | Penyuluhan |
| .2 | Produksi |
| .21 | Padi / Panen |
| .22 | Palawija |
| .23 | Jagung |
| .24 | Ketela Pohon / Ubi-Ubian |
| .25 | Hortikultura |
| .26 | Sayuran / Buah-Buahan |
| .27 | Tanaman Hias |
| .28 | Pembudidayaan Rumput Laut |
| .3 | Saran Usaha Pertanian |
| .31 | Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainya |
| .33 | Pembibitan |
| .34 | Pupuk |
| .4 | Perlindungan Tanaman |
| .41 | Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang |
| .42 | Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya |
| .43 | Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, |
|  | Pemberantasan Melalui Udara |
| .44 | Pestisida |
| .5 | Tanah Pertanian Pangan |
| .51 | Persawahan |
| .52 | Perladangan |
| .53 | Kebun |
| .54 | Rumpun Ikan Laut |
| .55 | KTA/Lahan Kritis |
| .6 | Pengusaha Petani |
| .7 | Bina Usaha |
| .71 | Pasca Panen |
| .72 | Pemasaran Hasil |
| 522 | Kehutanan |
| .1 | Program |
| .11 | Hak Pengusahaan Hutan |
| .12 | Tata Guna Hutan |
| .13 | Perpetaan Hutan |
| .14 | Tumpangsari |
| .2 | Produksi |
| .21 | Kayu |
| .22 | Non Kayu |
| .3 | Sarana Usaha Kehutanan |
| .4 | Penghijauan, Reboisasi |
| .5 | Kelestarian |
| .51 | Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa |
| .52 | Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu |
| .53 | Kebun Binatang |
| .54 | Konservasi Lahan |
| .6 | Penyakit/Hama |
| .7 | Jenis-jenis Hutan |
| .71 | Hutan Hidup |
| .72 | Hutan Wisata |
| .73 | Hutan Produksi |
| .74 | Hutan Lindung |
| 523 | Perikanan |
| .1 | Program |
| .11 | Penyuluhan |
| .12 | Teknologi |
| .2 | Produksi |
| .21 | Pelelangan |
| .3 | Usaha Perikanan |
| .31 | Pembibitan |
| .32 | Daerah Penagkapan |
| .33 | Pertambakan Meliputi: ( Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll ) |
| .34 | Jaring Terapung |
| .4 | Sarana |
| .41 | Peralatan |
| .42 | Kapal |
| .43 | Pelabuhan |
| .5 | Pengusaha |
| .6 | Nelayan |
| 524 | Peternakan |
| .1 | Produksi |
| .11 | Susu Ternak Rakyat |
| .12 | Telur |
| .13 | Daging |
| .14 | Kulit |
| .2 | Sarana Usaha Ternak |
| .21 | Pembibitan |
| .22 | Kandang Ternak |
| .3 | Kesehatan Hewan |
| .31 | Penyakit Hewan |
| .32 | Pos Kesehatan Hewan |
| .33 | Tesi Pullorum |
| .34 | Karantina |
| .35 | Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya |
| .4 | Perunggasan |
| .5 | Pengembangan Ternak |
| .51 | Inseminasi Buatan |
| .52 | Pembibitan / Bibit Unggul |
| .53 | Penyebaran Ternak |
| .6 | Makanan Ternak |
| .7 | Tempat Pemotongan Hewan |
| .8 | Data Peternakan |
| 525 | Perkebunan |
| .1 | Program |
| .2 | Produksi |
| .21 | Karet |
| .22 | The |
| .23 | Tembakau |
| .24 | Tebu |
| .25 | Cengkeh |
| .26 | Kopra |
| .27 | Kopi |
| .28 | Coklat |
| .29 | Aneka Tanaman |
| 526 | - |
| 527 | - |
| 528 | - |
| 530 | PERINDUSTRIAN |
| .08 | Undang-Undang Gangguan |
| 531 | Industri Logam |
| 532 | Industri Mesin/Elektronik |
| 533 | Industri Kimia/Farmasi |
| 534 | Industri Tekstil |
| 535 | Industri Makanan / Minuman |
| 536 | Aneka Industri / Perusahaan |
| 537 | Aneka Kerajinan |
| 538 | Usaha Negara / BUMN |
| .1 | Perjan |
| .2 | Perum |
| .3 | Persero / PT, CV |
| 539 | Perusahaan Daerah / BUMD/BULD |
| 540 | PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN |
| 541 | Minyak Bumi / Bensin |
| .1 | Pengusahaan |
| 542 | Gas bumi |
| .1 | Eksploitasi / Pengeboran |
| .11 | Kontrak Kerja |
| .2 | Penogolahan,Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker |
| 543 | Aneka Tambang |
| .1 | Timah |
| .2 | Alumunium, Boxit |
| .3 | Besi Termasuk Besi Tua |
| .4 | Tembaga |
| .5 | Batu Bara |
| 544 | Logam Mulia,Emas,Intan,Perak |
| 545 | Logam |
| 546 | Geologi |
| .1 | Vulkanologi |
| .11 | Pengawasan Gunung Berapi |
| .2 | Sumur Artesis, Air Bawah Tanah |
| 547 | Hidrologi |
| 548 | Kesamudraan |
| 549 | Pesisir Pantai |
| 550 | PERHUBUNGAN |
| 551 | Perhubungan Darat |
| .1 | Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau |
| .11 | Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu |
| .2 | Angkutan Jalan Raya |
| .21 | Perizinan |
| .22 | Terminal |
| .23 | Alat Angkutan |
| .3 | Angkutan Sungai |
| .31 | Perizinan |
| .32 | Terminal |
| .33 | Pelabuhan |
| .4 | Angkutan Danau |
| .41 | Perizinan |
| .42 | Terminal |
| .43 | Pelabuhan |
| .5 | Feri |
| .51 | Perizinan |
| .52 | Terminal |
| .53 | Pelabuhan |
| .6 | Perkereta-Apian |
| 552 | Perhubungan Laut |
| .1 | Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum |
| .11 | Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu |
| .12 | Pelayaran Dalam Negeri |
| .13 | Pelayaran Luar Negeri |
| .2 | Perkapalan Alat Angkutan |
| .3 | Pelabuhan |
| .4 | Pengerukan |
| .5 | Penjagaan Pantai |
| 553 | Perhubungan Udara |
| .1 | Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara |
| .2 | Pelabuhan Udara |
| .3 | Alat Angkutan |
| 554 | Pos |
| 555 | Telekomunikasi |
| .1 | Telepon |
| .2 | Telegram |
| .3 | Telex / SSB, Faximile |
| .4 | Satelit, Internet |
| .5 | Stasiun Bumi, Parabola |
| 556 | Pariwisata dan Rekreasi |
| .1 | Obyek Kepariwisataan Taman Mini Indonesia Indah |
| .2 | Perhotelan |
| .3 | Travel service |
| .4 | Tempat Rekreasi |
| 557 | Meteorologi |
| .1 | Ramalan Cuaca |
| .2 | Curah Hujan |
| .3 | Kemarau Panjang |
| 558 | - |
| 559 | - |
| 560 | TENAGA KERJA |
| .1 | Pengangguran |
| 561 | Upah |
| 562 | Penempatan Tenaga Kerja, TKI |
| 563 | Latihan Kerja |
| 564 | Tenaga Kerja |
| .1 | Butsi |
| .2 | Padat Karya |
| 565 | Perselisihan Perburuhan |
| 566 | Keselamatan Kerja |
| 567 | Pemutusan Hubungan Kerja |
| 568 | kesejahteraan Buruh |
| 569 | Tenaga Orang Asing |
| 570 | PERMODALAN |
| 571 | Modal Domestik |
| 572 | Modal Asing |
| 573 | Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal |
| 574 | Pasar Uang Dan Modal |
| 575 | Saham |
| 576 | Belanja Modal |
| 577 | Modal Daerah |
| 580 | PERBANKAN / MONETER |
| 581 | Kredit |
| 582 | Investasi |
| 583 | Pembukaan ,Perubahan,Penutupan Rekening, Deposito |
| 584 | Bank Pembangunan Daerah |
| 585 | Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas |
| 586 | Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer |
| 587 | Fiskal |
| 588 | Hutang Negara |
| 589 | Moneter |
| 590 | AGRARIA |
| 591 | Tataguna Tanah |
| .1 | Pemetaan dan Pengukuran |
| .2 | Perpetaan |
| .3 | penyediaan Data |
| .4 | Fatwa Tata Guna Tanah |
| .5 | Tanah Kritis |
| 592 | Landreform |
| .1 | Redistribusi |
| .11 | Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan |
| .12 | Penentuan Tanah Obyek Landreform |
| .13 | Pembagian Tanah Obyek Landreform |
| .14 | Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform |
| .2 | Ganti Rugi |
| .21 | Ganti Rugi Tanah Kelebihan |
|  | Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah |
| .22 | Ganti Rugi Tanah Absentee |
|  | Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee |
| .23 | Ganti Rugi Tanah Partikelir |
|  | Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir |
| .3 | Bagi Hasil |
| .31 | Penetapan Imbangan Bagi Hasil |
| .32 | Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil |
| .33 | Sengketa Perjanjian Bagi Hasil |
| .4 | Gadai Tanah |
| .41 | Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan |
| .42 | Pelaksanaan Gadai Tanah |
| .43 | Sengketa Gadai Tanah |
| .5 | Bimbingan dan Penyuluhan |
| .6 | Pengembangan |
| .7 | Yayasan Dana Landreform |
| 593 | Pengurusan Hak-Hak Tanah |
| .01 | Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis |
| .1 | Sewa Tanah |
| .11 | Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus |
| .2 | Hak Milik |
| .21 | Perorangan |
| .22 | Badan Hukum |
| .3 | Hak Pakai |
| .31 | Perorangan |
| .311 | Warga Negara Indonesia |
| .312 | Warga Negara Asing |
| .32 | Badan Hukum |
| .321 | Badan Hukum Indonesia |
| .322 | Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing |
| .33 | Tanah Gedung-Gedung Negara |
| .4 | Guna Usaha |
| .41 | Perkebunan Besar |
| .42 | Perkebunan Rakyat |
| .43 | Peternakan |
| .44 | Perikanan |
| .45 | Kehutanan |
| .5 | Hak Guna Bangunan |
| .51 | Perorangan |
| .52 | Badan Hukum |
| .53 | P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda) |
| .54 | Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165 |
| .55 | Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960) |
| .6 | Hak Pengelolaan |
| .61 | PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate |
| .62 | Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan |
| .7 | Sengketa Tanah |
| .71 | Peradilan Perkara Tanah |
| .8 | Pencabutan dan Pembebasan Tanah |
| .81 | Pencabutan Hak |
| .82 | Pembebasan Tanah |
| .83 | Ganti Rugi Tanah |
| 594 | Pendaftaran Tanah |
| .1 | Pengukuran / Pemetaan |
| .11 | Fotogrametri |
| .12 | Terristris |
| .13 | Triangulasi |
| .14 | Peralatan |
| .2 | Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965) |
| .3 | Sertifikat |
| .4 | Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) |
| 595 | Lahan Transmigrasi |
| .1 | Tataguna Tanah |
| .2 | Landreform |
| .3 | Pengurusan Hak-Hak Tanah |
| .4 | Pendaftaran Tanah |
| 596 | - |
| 597 | - |
| 598 | - |
| 599 | - |
| 600 | PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN |
| 601 | Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi |
| 602 | Kontraktor Pemborong |
| .1 | Tender |
| .2 | Pennunjukan |
| .3 | Prakualifikasi |
| . 31 | Daftar Rekanan Mampu (DRM) |
| .32 | Tanda Daftar Rekanan |
| 603 | Arsitektur |
| 604 | Bahan Bangunan |
| .1 | Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb |
| .2 | Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas) |
| 3 | Besi Dan Logam Lainnya |
| .31 | Besi Beton |
| 32 | Besi Profil |
| .33 | Paku |
| .34 | Alumunium, Profil |
| .4 | Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til, Pengawet Kayu) |
| .5 | Semen |
| .6 | Kayu |
| .7 | Bahan Penutup Atap ( Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan Sebagainya) |
| .8 | Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci |
| .9 | Bahan-Bahan Bangunan Lainnya |
| 605 | Instalasi |
| .1 | Instalasi Bangunan |
| .2 | Instalasi Listrik |
| .3 | Instalasi Air Sanitasi |
| .4 | Instalasi Pengatur Udara |
| .5 | Instalasi Akustik |
| .6 | Instalasi Cahaya / Penerangan |
| 606 | Konstruksi Pencegahan |
| .1 | Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran |
| .2 | Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa |
| .3 | Konstruksi Penegahan Terhadap Angin Udara/Panas |
| .4 | Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan |
| .5 | Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive |
| .6 | Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga |
| .7 | Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom |
| 607 | - |
| 608 | - |
| 609 | - |
| 610 | PENGAIRAN |
| 611 | Irigasi |
| 1 | Bangunan Waduk |
| .11 | Bendungan |
| .12 | Tanggul |
| .13 | Pelimpahan Banjir |
| .14 | Menara Pengambilan |
| .2 | Bangunan Pengambilan |
| .21 | Bendungan |
| .22 | Bendungan Dengan Pintu Bilas |
| .23 | Bendungan Dengan Pompa |
| .24 | Pengambilan Bebas |
| .25 | Pengambilan Bebas Dengan Pompa |
| .26 | Sumur Dengan Pompa |
| .27 | Kantung Lumpur |
| .28 | Slit Ekstrator |
| .29 | Escope Channel |
| .3 | Bangunan Pembawa |
| .31 | Saluran |
| .311 | Saluran Induk |
| .312 | Saluran Sekunder |
| .313 | Suplesi |
| .314 | Tersier |
| .315 | Saluran Kwarter |
| .316 | Saluran Pasangan |
| .317 | Saluran Tertutup / Terowongan |
| .32 | Bangunan |
| .321 | Bangunan Bagi |
| .322 | Bangunan Bagi Dan Sadap |
| .323 | Bangunan Sadap |
| .324 | Bangunan Check |
| .325 | Bangunan Terjun |
| .33 | Box Tersier |
| .34 | Got Miring |
| .35 | Talang |
| .36 | Syphon |
| .37 | Gorong-Gorong |
| .38 | Pelimpah Samping |
| .4 | Bangunan Pembuang |
| .41 | Saluran |
| .411 | Saluran Pembuang Induk |
| .412 | Saluran Pembuang Sekunder |
| .413 | Saluran Tersier |
| .42 | Bangunan |
| .421 | Bangunan Outlet |
| .422 | Bangunan Terjun |
| .423 | Bangunan Penahan Banjir |
| .43 | Gorong-Gorong Pembuang |
| .44 | Talang Pembuang |
| .45 | Syphon Pembuang |
| .5 | Bangunan Lainnya |
| .51 | Jalan |
| .511 | Jalan Inspeksi |
| .512 | Jalan Logistik Waduk Lapangan |
| .52 | Jembatan |
| .521 | Jembatan Inspeksi |
| .522 | Jembatan Hewan |
| .53 | Tangga Cuci |
| .54 | Kubangan Kerbau |
| .55 | Waduk Lapangan |
| .56 | Bangunan Penunjang |
| .57 | Jaringan Telepon |
| .58 | Stasiun Agro |
| 612 | Folder |
| .1 | Tanggul Keliling |
| .11 | Tanggul |
| .12 | Bangunan Penutup Sungai |
| .13 | Jembatan |
| .2 | Bangunan Pembawa |
| .21 | Saluran |
| .211 | Saluran Muka |
| .212 | Saluran Pembawa Waduk |
| .213 | Saluran Pembawa Sekunder |
| .22 | Stasiun Pompa Pemasukan |
| .23 | Bangunan Bagi |
| .24 | Gorong-Gorong |
| .25 | Syphon |
| .3 | Bangunan Pembuang |
| .31 | Stasiun Pompa Pembuang |
| .32 | Saluran |
| .321 | Saluran Pembuang Induk |
| .322 | Saluran Pembuang Sekunder |
| .33 | Pintu Air Pembuangan |
| .34 | Gorong-Gorong Pembuangan |
| .35 | Syphon Pembuangan |
| .4 | Bangunan Lainnya |
| .41 | Bangunan |
| .411 | Bangunan Pengukur Air |
| .412 | Bangunan Pengukur Curah Hujan |
| .413 | Bangunan Gudang Stasiun Pompa |
| .414 | Bangunan Listrik Stasiun Pompa |
| .42 | Rumah Petugas Aksploitasi |
| 613 | Pasang Surut |
| .1 | Bangunan Pembawa |
| .11 | Saluran |
| .111 | Saluran Pembawa Induk |
| .112 | Saluran Pembawa Sekunder |
| .113 | Saluran Pembawa Tersier |
| .114 | Saluran penyimpanan air |
| .12 | Bangunan Pintu Pemasukan |
| .2 | Bangunan Pembuang |
| .21 | Saluran |
| .211 | Saluran Pembuang Induk |
| .212 | Saluran Pembuang Sekunder |
| .213 | Saluran Pembuang Tersier |
| .214 | Saluran Pengumpul Air |
| .22 | Bangunan Pintu Pembuang |
| .3 | Bangunan Lainnya |
| .31 | Kolam Pasang |
| .32 | Saluran |
| .321 | Saluran Lalu Lintas |
| .322 | Saluran Muka |
| .33 | Bangunan |
| .331 | Bangunan Penangkis Kotoran |
| .332 | Bangunan Pengukur Muka Air |
| .333 | Bangunan Pengukur Curah Hujan |
| .34 | Jalan |
| .35 | Jembatan |
| 614 | Pengendalian Sungai |
| .1 | Bangunan Pengaman |
| .11 | Tanggul Banjir |
| .12 | Pintu Pengatur Banjir |
| .13 | Klep Pengatur Banjir |
| .14 | Tembok Pengaman Talud |
| .15 | Krib |
| .16 | Kantung Lumpur |
| .17 | Check-Dam |
| .18 | Syphon |
| .2 | Saluran Pengaman |
| .21 | Saluran Banjir |
| .22 | Saluran Drainage |
| 23 | Corepure |
| .3 | Bangunan Lainnya |
| .31 | Warning System |
| .32 | Stasiun |
| .321 | Stasiun Pengukur Curah Hujan |
| .322 | Stasiun Pengukur Air |
| .323 | Stasiun Pengukur Cuaca |
| .324 | Stasiun Pos Penjagaan |
| 615 | Pengamanan Pantai |
| .1 | Tanggul |
| .2 | Krib |
| .3 | Bangunan Lainnya |
| 616 | Air Tanah |
| .1 | Stasiun Pompa\ |
| .2 | Bangunan Pembawa |
| .3 | Bangunan Pembuang |
| .4 | Bangunan Lainnya |
| 617 | - |
| 618 | - |
| 619 | - |
| 620 | JALAN |
| 621 | Jalan Kota |
| .1 | Daerah Penguasaan |
| .11 | Tanah |
| .12 | Tanaman |
| .13 | Bangunan |
| .2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| .22 | Jembatan Sementara |
| .23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gedung Proyek |
| .25 | Barak Kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| .27 | Rumah |
| .3 | Badan Jalan |
| .31 | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
| .32 | Stabilisasi |
| .4 | Perkerasan |
| .41 | Lapis Pondasi Bawah |
| .42 | Lapis Pondasi |
| .43 | Lapis Permukaan |
| .5 | Drainage |
| .51 | Parit Tanah |
| .52 | Gorong-Gorong (Culvert) |
| .6 | Buku Trotuir |
| .61 | Tanah |
| .62 | Perkerasan |
| .63 | Pasangan |
| .7 | Median |
| .71 | Tanah |
| .72 | Tanaman |
| .73 | Perkerasan |
| .74 | Pasangan |
| .8 | Daerah Samping |
| .82 | Tanaman |
| .83 | Pagar |
| .9 | Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan |
| .91 | Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas |
| .92 | Lampu Penerangan |
| .93 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .94 | Patok-Patok KM |
| .95 | Patok-Patok ROW (Sempadan) |
| .96 | Rel Pengamanan |
| .97 | Pagar |
| .98 | Turap Penahan |
| .99 | Bronjong |
| 622 | Jalan Luar Kota |
| .1 | Daerah Penguasaan |
| .11 | Tanah |
| .12 | Tanaman |
| .13 | Bangunan |
| .2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| .22 | Jembatan Sementara |
| .23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gudang Proyek |
| .25 | Barak Kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| .27 | Rumah |
| .3 | Badan Jalan |
| .31 | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
| .32 | Stabilisasi |
| .4 | Perkerasan |
| .41 | Lapis Pondasi Bawah |
| .42 | Lapis Pondasi |
| .43 | Lapis Permukaan |
| .5 | Drainage |
| .51 | Parit |
| .52 | Gorong-Gorong (Culvert) |
| .53 | Sub Drainage |
| .6 | Trotoar |
| .61 | Tanah |
| .62 | Perkerasan |
| .7 | Median |
| .71 | Tanah |
| .72 | Tanaman |
| .73 | Perkerasan |
| .74 | Pasangan |
| .8 | Daerah Samping |
| .81 | Tanaman |
| .82 | Pagar |
| . 9 | Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan |
| . 91 | Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas |
| .92 | Lampu Penerangan |
| .93 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .94 | Patok-Patok KM |
| .95 | Patok-Patok ROW (Sempadan) |
| . 96 | Rel Pengamanan |
| .97 | Pagar |
| . 98 | Turap Penahan |
| .99 | Bronjong |
| 623 | - |
| 623 | - |
| 623 | - |
| 630 | JEMBATAN |
| 631 | Jembatan Pada Jalan Kota |
| .1 | Daerah Penguasaan |
| .11 | Tanah |
| .12 | Tanaman |
| .13 | Bangunan |
| . 2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| . 22 | Jembatan Sementara |
| . 23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gudang Proyek |
| .25 | Barak Kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| .27 | Rumah |
| . 3 | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
| .31 | Galian Tanah |
| .32 | Timbunan Tanah |
| .4 | Pondasi |
| .41 | Pondasi Kepala Jalan |
| .42 | Pondasi Pilar |
| .43 | Angker |
| .5 | Bangunan Bawah |
| .51 | Kepala Jembatan |
| .52 | Pilar |
| .53 | Piloon |
| .54 | Landasan |
| .6 | Bangunan |
| .61 | Gelagar |
| .62 | Lantai |
| .63 | Perkerasan |
| .64 | Jalan Orang / Trotoar |
| .65 | Sandaran |
| .66 | Talang air |
| .7 | Bangunan / Pengaman |
| .71 | Turap Penahan |
| .72 | Bronjong |
| .73 |  |
| .74 | Kist Dam |
| .75 | Corepure |
| .76 | Krib |
| .8 | Bangunan Pelengkap |
| .81 | Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas |
| .82 | Lampu Penerangan |
| .83 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .84 | Patok Pengaman |
| .85 | Patok ROW (Sempadan) |
| .86 | Pagar |
| .9 | Oprit |
| .91 | Badan |
| .92 | Perkerasan |
| .93 | Drainage |
| .94 | Baku |
| .95 | Median |
| 632 | Jembatan Pada Jalan Luar Kota |
| .1 | Daerah Penguasaan |
| .11 | Tanah |
| 12 | Tanaman |
| . 13 | Bangunan |
| .2 | Bangunan Sementara |
| .21 | Jalan Sementara |
| .22 | Jembatan Sementara |
| .23 | Kantor Proyek |
| .24 | Gudang Proyek |
| .25 | Barak Kerja |
| .26 | Laboratorium Lapangan |
| . 27 | Rumah |
| . 3 | Pekerjaan Tanah (Earth Work) |
| . 31 | Galian Tanah |
| .32 | Timnunan Tanah |
| .4 | Pondasi |
| .41 | Pondasi Kepala Jembatan |
| .42 | Pondasi Pilar |
| .43 | Pondasi Angker |
| .5 | Bangunan Bawah |
| .51 | Kepala Jembatan |
| .52 | Pilar |
| .53 | Piloon |
| .54 | Landasan |
| .6 | Bangunan Atas |
| .61 | Gelagar |
| .62 | Lantai |
| .63 | Perkerasan |
| .64 | Jalan Orang / Trotoar |
| .65 | Sandaran |
| .66 | Talang Air |
| .7 | Bangunan Pengaman |
| .71 | Turap / Penahan |
| .72 | Bronjong |
| .73 | Stek Dam |
| .74 | Kist Dam |
| .75 | Corepure |
| .76 | Krib |
| .8 | Bangunan Pelengkap |
| .81 | Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas |
| .82 | Lampu Penerangan |
| .83 | Lampu Pengatur Lalu Lintas |
| .84 | Patok Pengaman |
| .85 | Patok ROW (Sempadan) |
| .86 | Pagar |
| .9 | Oprit |
| .91 | Badan |
| .92 | Perkerasan |
| .93 | Drainage |
| .94 | Baku |
| .95 | Median |
| 633 | - |
| 634 | - |
| 635 | - |
| 640 | BANGUNAN |
| .1 | Gedung Pengadilan |
| .2 | Rumah Pejabat Negara |
| .3 | Gedung DPR |
| .4 | Gedung Balai Kota |
| .5 | Penjara |
| .6 | Perkantoran |
| 642 | Bangunan Pendidikan |
| .1 | Taman Kanak-Kanak |
| .2 | SD & SEKOLAH MENENGAH |
| .3 | Perguruan Tinggi |
| 643 | Bangunan Rekreasi |
| .1 | BANGUNAN OLAH RAGA |
| .2 | Gedung Kesenian |
| .3 | Gedung Pemancar |
| 644 | Bangunan Perdagangan |
| .1 | Pusat Perbelanjaan |
| .2 | Gedung Perdagangan |
| .3 | Bank |
| .4 | Pekantoran |
| 645 | Bangunan Pelayanan Umum |
| .1 | MCK |
| .2 | Gedung Parkir |
| .3 | Rumah Sakit |
| .4 | Gedung Telkom |
| .5 | Terminal Angkutan udara |
| .6 | Terminal Angkutan udara |
| .7 | Terminal Angkutan Darat |
| .8 | Bangunan Keagamaan |
| 646 | Bangunan Peninggalan Sejarah |
| .1 | Monumen |
| .2 | Candi |
| .3 | Keraton |
| .4 | Rumah Tradisional |
| 647 | Bangunan Industri |
| 648 | Bangunan Tempat Tinggal |
| .1 | Rumah Perkotaan |
| .11 | Inti / Sederhana |
| .12 | Sedang / Mewah |
| .2 | Rumah Pedesaan |
| .21 | Rumah Contoh |
| .3 | Real Estate |
| .4 | Bapetarum |
| 649 | Elemen Bangunan |
| .1 | Pondasi |
| .11 | Di Atas Tiang |
| .2 | Dinding |
| .21 | Penahan Beban |
| .22 | Tidak Menahan Beban |
| .3 | Atap |
| .4 | Lantai / Langit-Langit |
| .41 | Supended |
| .42 | Solit |
| .5 | Pintu / Jendela |
| .51 | Pintu Harmonik |
| .52 | Pintu Biasa |
| .53 | Pintu Sorong |
| .54 | Pintu Kayu |
| .55 | Jendela Sorong |
| .56 | Jendela Vertikal |
| 650 | TATA KOTA |
| 651 | Daerah Perdagangan / Pelabuhan |
| .1 | Daerah Pusat Perbelanjaan |
| .2 | Daerah Perkotaan |
| 652 | Daerah Pemerintah |
| 653 | Daerah Perumahan |
| .1 | Kepadatan Rendah |
| .2 | Kepadatan Tinggi |
| 654 | Daerah Industri |
| .1 | Industri Berat |
| .2 | Industri Ringan |
| .3 | Industri Ringan (Home Industry) |
| 655 | Daerah Rekreasi |
| .1 | Public Garden |
| .2 | Sport & Playing Fields |
| .3 | Open Space |
| 656 | Transportasi (Tata Letak) |
| .1 | Jaringan Jalan |
| .11 | Penerangan Jalan |
| .2 | Jaringan Kereta Api |
| .3 | Jaringan Sungai |
| 657 | Assaineering |
| .1 | Saluran Pengumpulan |
| .2 | Instalasi Pengolahan |
| .21 | Bangunan |
| .211 | Bangunan Penyaringan |
| .212 | Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah |
| .213 | Bangunan Pengendap |
| .214 | Bangunan Pengering Lumpur |
| .22 | Unit Densifektan |
| .23 | Unit Perpompaan |
| 658 | Kesehatan Lingkungan |
| .1 | Persampahan |
| .11 | Bangunan Pengumpul |
| .12 | Bangunan Pemusnahan |
| .2 | Pengotoran Udara |
| .3 | pengotoran Air |
| .31 | Air Buangan Industri Limbah |
| .4 | Kegaduhan |
| .5 | Kebersihan Kota |
| 659 | - |
| 660 | TATA LINGKUNGAN |
| .1 | Persampahan |
| .2 | Kebersihan Lingkungan |
| .3 | Pencemaran |
| .31 | Pecemaran Air |
| .32 | Pencemaran Udara |
| 661 | Daerah Hutan |
| 662 | Daerah Pertanian |
| 663 | Daerah Pemikiman |
| 664 | Pusat Pertumbuhan |
| 665 | Transportasi |
| .1 | Jaringan Jalan |
| .2 | Jaringan Kereta Api |
| .3 | Jaringan Sungai |
| 666 | - |
| 667 | - |
| 668 | - |
| 670 | KETENAGAAN |
| 671 | Listrik |
| .1 | Kelistrikan |
|  |  |
| .11 | Kelisrikan PLN |
| .12 | Kelistrikan Non PLN |
| .2 | Pembangkit Tenaga Listrik |
| .21 | PLTA ( Pembangkit Listrik Tenaga Air ) |
| .22 | PLTD ( Pembangkit Listrik Tenaga Diesel ) |
| .23 | PLTG P ( Pembangkit Listrik Tenaga Gas ) |
| .24 | PLTM ( Pembangkit Listrik Tenaga Matahari ) |
| .25 | PLTN ( Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir ) |
| .26 | PLTPB ( Pembangkit Listrik Tenaga Uap ) |
| .3 | Transmisi Tenaga Listrik |
| 31 | Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo |
| .32 | Saluran Udara Tegangan Tinggi |
| .33 | Kabel Bawah Tanah |
| .4 | Distribusi Tenaga Listrik |
| .41 | Gardu Distribusi |
| .42 | Tegangan Rendah |
| .43 | Tegangan Menengah |
| .44 | Jaringan Bawah Tanah |
| .5 | Pengusahaan Listrik |
| .51 | Sambungan Listrik |
| .52 | Penjualan Tenaga Listrik |
| .53 | Tarif Listrik |
| 672 | Tenaga Air |
| 673 | Tenaga Minyak |
| 674 | Tenaga Gas |
| 675 | Tenaga Matahari |
| 676 | Tenaga Nuklir |
| 677 | Tenaga Panas Bumi |
| 678 | Tenaga Uap |
| 679 | Tenaga Lainya |
| 680 | PERALATAN |
| 681 | - |
| 682 | - |
| 683 | - |
| 690 | AIR MINUM |
| 691 | Intake |
| .1 | Broncaptering |
| .2 | Sumur |
| .3 | Bendungan |
| .4 | Saringan (screen) |
| .5 | Pintu air |
| .6 | Saluran Pembawa |
| .7 | Alat Ukur |
| .8 | Perpompaan |
| 692 | Transmisi Air Baku |
| .1 | Perpipaan |
| .2 | Katup Udara (Air Relief) |
| .3 | Katup Penguras (Blow Off) |
| .4 | Bak Pelepas Tekanan |
| .5 | Jembatan Pipa |
| .6 | Syphon |
| 693 | Instalasi Pengelolaan |
| .1 | Bangunan Ukur |
| .2 | Bangunan Aerasi |
| .3 | Bangunan Pengendapan |
| .4 | Bangunan Pembubuh Bahan Kimia |
| .5 | Bangunan Pengaduk |
| .6 | Bangunan Saringan |
| .7 | Perpompaan |
| .8 | Clear Hell |
| 694 | Distribusi |
| .1 | Reservoir Menara Bawah Tanah |
| .11 | Menara |
| .12 | reservoir di Bawah Tanah |
| .2 | Perpipaan |
| .3 | Perpompaan |
| .4 | Jembatan Pipa |
| .5 | Syphon |
| .6 | Hydran |
| .61 | Hydran Umum |
| .62 | Hydran Kebakaran |
| .7 | Katup |
| .71 | Katup Udara (Air Relief) |
| .72 | Katup Pelepas (Blow Off) |
| .8 | Bak Pelepas Tekanan |
| 695 | - |
| 696 | - |
| 697 | - |
| 698 | - |
| 699 | - |
| 700 | PENGAWASAN |
| 701 | Bidang Urusan Dalam |
| 702 | Bidang Peralatan |
| 703 | Bidang Kekayaan Daerah |
| 704 | Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi |
| 705 | Bidang Perencanaan |
| 706 | Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan |
| 707 | Bidang Penelitian |
| 708 | Bidang Konferensi |
| 709 | Bidang Perjalanan Dinas |
| 710 | BIDANG PEMERINTAHAN |
| 711 | Bidang Pemerintahan Pusat |
| 712 | Bidang Pemerintahan Provinsi |
| 713 | Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota |
| 714 | Bidang Pemerintahan 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 Pembagunan Desa |
| 742 | Bidang Pendidikan |
| 743 | Bidang Kebudayaan |
| 744 | Bidang Kesehatan |
| 745 | Bidang Agama |
| 746 | Bidang Sosial |
| 747 | Bidang Kependudukan |
| 748 | Bidang Media Massa |
| 749 | - |
| 750 | BIDANG PEREKONOMIAN |
| 751 | Bidang Perdagangan |
| 752 | Bidang Pertanian |
| 753 | Bidang Perindustrian |
| 754 | Bidang Pertambangan / Kesamudraan |
| 755 | Bidang Perhubungan |
| 756 | Bidang Tenaga Kerja |
| 757 | Bidang Permodalan |
| 758 | Bidang Perbankan / Moneter |
| 759 | Bidang Agraria |
| 760 | BIDANG PEKERJAAN UMUM |
| 761 | Bidang Pengairan |
| 762 | Bidang Jalan |
| 763 | Bidang Jembatan |
| 764 | Bidang Bangunan |
| 765 | Bidang Tata Kota |
| 766 | Bidang Lingkungan |
| 767 | Bidang Ketenagaan |
| 768 | Bidang Peralatan |
| 769 | Bidang Air Minum |
| 770 | - |
| 771 | - |
| 772 | - |
| 780 | BIDANG KEPEGAWAIAN |
| 781 | Bidang Pengadaan Pegawai |
| 782 | Bidang Mutasi Pegawai |
| 783 | Bidang Kedudukan Pegawai |
| 784 | Bidang Kesejahteran Pegawai |
| 785 | Bidang Cuti |
| 786 | Bidang Penilaian |
| 787 | Bidang Tata Usaha Kepegawaian |
| 788 | Bidang Pemberhentian Pegawai |
| 789 | Bidang Pendidikan Pegawai |
| 790 | BIDANG KEUANGAN |
| 791 | Bidang Anggaran |
| 792 | Bidang Otorisasi |
| 793 | Bidang Verifikasi |
| 794 | Bidang Pembukuan |
| 795 | Bidang Perbendaharaan |
| 796 | Bidang Pembina Kebendaharaan |
| 797 | Bidang Pendapatan |
| 798 | - |
| 799 | Bidang Bendaharaan |
| 800 | KEPEGAWAIAN |
|  | Klasifikasi Disini: Kebijaksanaan Kepegawaian |
| .1 | Perencanaan |
| .2 | Penelitian |
| .043 | Pengaduan |
| .05 | Tim |
| .07 | Statistik |
| .08 | Peraturan Perundang-Undangan |
| 810 | PENGADAAN |
|  | Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai |
| 811 | Lamaran |
| .1 | Testing |
| .2 | Screening |
| .3 | Panggilan |
| 812 | Pengujian Kesehatan |
| 813 | Pengangkatan Calon Pegawai |
| .1 | Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1 |
| .2 | Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II |
| .3 | Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III |
| .4 | Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV |
| .5 | Pengangkatan Calon Guru Inpres |
| 814 | Pengangkatan Tenaga Lepas |
| .1 | Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak |
| .2 | Pengangkatan Tenaga Harian |
| .3 | Pengangkatan Tenaga Pensiunan |
| 815 | - |
| 816 | - |
| 817 | - |
| 820 | MUTASI |
|  | Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer |
| 821 | Pengangkatan |
| .1 | Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap |
| .11 | Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1 |
| .12 | Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2 |
| .13 | Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3 |
| .14 | Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4 |
| .15 | Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara |
| .2 | Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan |
| .21 | Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag |
| .22 | Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda |
| .23 | Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu |
| .24 | Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa |
| .25 | Residen/Pembantu Gubernur |
| .26 | Wedana/Pembantu Bupati |
| .27 | Camat |
| .28 | Lurah Administratif (Lurah Desa) |
| .29 | Jabatan Lainnya |
| 822 | Kenaikan Gaji Berkala |
| .1 | Pegawai Golongan 1 |
| .2 | Pegawai Golongan 2 |
| .3 | Pegawai Golongan 3 |
| .4 | Pegawai Golongan 4 |
| 823 | Kenaikan Pangkat / Pengangkatan |
| .1 | Pegawai Golongan 1 |
| .2 | Pegawai Golongan 2 |
| .3 | Pegawai Golongan 3 |
| .4 | Pegawai Golongan 4 |
| 824 | Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan |
| .1 | Pegawai Golongan 1 |
| .2 | Pegawai Golongan 2 |
| .3 | Pegawai Golongan 3 |
| .4 | Pegawai Golongan 4 |
| .5 | Lolos Butuh |
| .6 | Kurikulum dan Silabi |
| .7 | Proposal (TOR) |
| 825 | Datasering dan Penempatan Kembali |
| 826 | Penunjukan Tugas Belajar |
| .1 | Dalam Negeri |
| .2 | Luar Negeri |
| .3 | Tunjangan Belajar |
| .4 | Penempatan Kembali |
| 827 | Wajib Militer |
| 828 | Mutasi Dengan Instansi Lain |
| 829 | - |
| 830 | KEDUDUKAN |
|  | Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, Dan Jenjang Pangkat |
| 831 | Perhitungan Masa Kerja |
| 832 | Penyesuaian Pangkat / Gaji |
| .1 | Pegawai Golongan 1 |
| .2 | Pegawai Golongan 2 |
| .3 | Pegawai Golongan 3 |
| .4 | Pegawai Golongan 4 |
| 833 | Penghargaan Ijazah / Penyesuaian |
| 834 | Jenjang Pangkat / Eselonering |
| 835 | - |
| 836 | - |
| 837 | - |
| 840 | KESEJAHTERAAN PEGAWAI |
|  | Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi. |
| 841 | Tunjangan |
| .1 | Jabatan |
| .2 | Kehormatan |
| .3 | Kematian/Uang Duka |
| .4 | Tunjangan Hari Raya |
| .5 | Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah |
| .6 | Keluarga |
| .7 | Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum) |
| 842 | Dana |
| .1 | Taspen |
| .2 | Kesehatan |
| . 3 | Asuransi |
| 843 | Perawatan Kesehatan |
| .1 | Poliklinik |
| .2 | Perawatan Dokter |
| .3 | Obat-Obatan |
| .4 | Keluarga Berencana |
| 844 | Koperasi / Distribusi |
| .1 | Distribusi Pangan |
| .2 | Distribusi Sandang |
| .3 | Distribusi Papan |
| 845 | Perumahan/Tanah |
| .1 | Perumahan Pegawai |
| .2 | Tanah Kapling |
| .3 | Losmen/Hotel |
| 846 | Bantuan Sosial |
| .1 | Bantuan Kebakaran |
| .2 | Bantuan Kebanjiran |
| 847 | - |
| 848 | - |
| 849 | - |
| 850 | CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti |
|  | Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain |
| 851 | Cuti Tahunan |
| 852 | Cuti Besar |
| 853 | Cuti Sakit |
| 854 | Cuti Hamil |
| 855 | Cuti Naik Haji/Umroh |
| 856 | Cuti Di Luar Tangungan Neagara |
| 857 | Cuti Alasan Lain/Alasan Penting |
| 858 | - |
| 859 | - |
| 860 | PENILAIAN |
|  | Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas,Penilaian Kakayaan |
|  | Pribadi Dan Rehabilitasi |
| 861 | Penghargaan |
| .1 | Bintang/Satyalencana |
| .2 | Kenaikan Pangkat Anumerta |
| .3 | Kenaikan Gaji Istimewa |
| .4 | Hadiah Berupa Uang |
| .5 | Pegawai Teladan |
| 862 | Hukuman |
| .1 | Teguran Peringatan |
| .2 | Penundaan Kenaikan Gaji |
| .3 | Penurunan Pangkat |
| .4 | Pemindahan |
|  | Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888 |
| 863 | Konduite, DP3, Disiplin Pegawai |
| 864 | Ujian Dinas |
| .1 | Tingkat 1 |
| .2 | Tingkat 2 |
| .3 | Tingkat 3 |
| 865 | Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri |
|  | Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi |
|  | ( LP2P ) |
| 866 | Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali |
| 867 | - |
| 868 | - |
| 869 | - |
| 870 | TATA USAHA KEPEGAWAIAN |
|  | Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi,Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah,/Janji Dan Korps Pegawai |
| 871 | Formasi |
| 872 | Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian |
| 873 | Registrasi |
| .1 | NIP |
| .2 | KARPEG |
| .3 | Legitiminasi/Tanda Pengenal |
| .4 | Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu |
| 874 | Daftar Riwayat Pekerjaan |
| .1 | Tanggal Lahir |
| .2 | Penggantian Nama |
| .3 | Izin kepartaian Organisasi |
| 875 | Kewenangan Mutasi Pegawai |
| .1 | Pelimpahan Wewenang |
| .2 | Specimen Tanda Tangan |
| 876 | Penggajian |
| .1 | SKPP |
| 877 | Sumpah/Janji |
| 878 | Korps Pegawai |
| 879 | - |
| 880 | PEMBERHENTIAN PEGAWAI |
|  | Meliputi Atas Pemberhentian,Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena |
|  | Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tnggu Untuk |
|  | Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat |
| 881 | Permintaan Sendiri |
| 882 | Dengan Hak Pensiun |
| .1 | Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1 |
| .2 | Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2 |
| .3 | Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3 |
| .4 | Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4 |
| .5 | Pensiun Janda / Duda |
| .6 | Pensiun Yatim Piatu |
| .7 | Uang Muka Pensiun |
| 883 | Karena Meninggal |
| .1 | Karena Meninggal Dalam Tugas |
| 884 | Alasan Lain |
| 885 | Uang Pesangon |
| 886 | Uang Tunggu |
| 887 | Untuk Sementara Waktu |
| 888 | Tidak Dengan Hormat |
| 889 | - |
| 890 | PENDIDIKAN PEGAWAI |
|  | Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan |
| 891 | Perencanaan |
| .1 | Program |
| .2 | Kurikulum dan Silabi |
| .3 | Proposal ( TOR ) |
| 892 | Pendidikan \_Egular / Kader |
| .1 | IPDN / APDN |
| .2 | Kursus-Kursus Reguler |
| 893 | Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler |
| .1 | LEMHANAS |
| .2 | Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM |
| .3 | Kursus-Kursus / Penataran |
| .4 | Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan |
| .5 | Diklat Lainnya |
| 894 | Pendidikan Luar Negeri |
| .1 | Berkesinambungan / Berkala / Bergelar |
| .2 | Non Gelar / Diploma |
| 895 | Metode |
| .1 | Kuliah |
| .2 | Ceramah, Simposium |
| .3 | Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi |
| .4 | Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata |
| .5 | Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil |
| .7 | Penugasan |
| .8 | Gladi |
| 896 | Tenaga Pengajar / Widyaiswara/Narasumber |
| .1 | Moderator |
| 897 | Administrasi Pendidikan |
| .1 | Tahun Pelajaran |
| .2 | Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian |
| .3 | STTP |
| .4 | Penilaian Angka Kredit |
| .5 | Laporan Pendidikan Dan Pelatihan |
| 898 | Fasilitas Belajar |
| .1 | Tunjangan Belajar |
| .2 | Asrama |
| .3 | Uang Makan |
| .4 | Uang Transport |
| .5 | Uang Buku |
| .6 | Uang Ujian |
| .7 | Uang Semester / Uang Kuliah |
| .8 | Uang Saku |
| 899 | Sarana |
| .1 | Bantuan Sarana Belajar |
| .2 | Bantuan Alat-Alat Tulis |
| .3 | Bantuan Sarana Belajar Lainnya |
| 900 | KEUANGAN |
| 901 | Nota Keuangan |
| 902 | APBN |
| 903 | APBD |
| 904 | APBN-P |
| 905 | Dana Alokasi Umum |
| 906 | Dana Alokasi Khusus |
| 907 | Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah) |
| 907 | - |
| 908 | - |
| 910 | ANGGARAN |
| 911 | Rutin |
| 912 | Pembangunan |
| 913 | Anggaran Belanja Tambahan |
| 914 | Daftar Isian Kegiatan (DIK) |
| .1 | Daftar Usulan Kegiatan (DUK) |
| 915 | Daftar Isian Poyek (DIP) |
| .1 | Daftar Usulan Proyek (DUP) |
| .2 | Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) |
| 916 | Revisi Anggaran |
| 917 | - |
| 918 | - |
| 920 | OTORISASI / SKO |
| 921 | Rutin |
| 922 | Pembangunan |
| 923 | SIAP |
| 924 | Ralat SKO |
| 925 | - |
| 926 | - |
| 927 | - |
| 930 | VERIFIKASI |
| 931 | SPM Rutin (daftar p8) |
| 932 | SPM Pembangunan (daftar p8) |
| 933 | Penerimaan (daftar p6. p7 |
| 934 | SPJ Rutin |
| 935 | SPJ Pembangunan |
| 936 | Nota Pemeriksaan |
| 937 | SP Pemindahan Pembukuan |
| 938 | - |
| 939 | - |
| 940 | PEMBUKUAN |
| 941 | Penyusunan Perhitungan Anggaran |
| 942 | Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan |
| 943 | Laporan Fisik Pembangunan |
| 944 | - |
| 945 | - |
| 950 | PERBENDAHARAAN |
| 951 | Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74) |
| 952 | Tuntutan Bendaharawan |
| 953 | Penghapusan Kekayaan Negara |
| 954 | Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyak Dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan |
| 955 | Spesimen Tanda Tangan |
| 956 | Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan |
| 957 | - |
| 958 | - |
| 959 | - |
| 960 | PEMBINAAN KEBENDAHARAAN |
| 961 | Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas |
| 962 | Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan |
| 963 | Laporan Keuangan Bendaharawan |
| 964 | - |
| 965 | - |
| 966 | - |
| 970 | PENDAPATAN |
| 971 | Perimbangan Keuangan |
| 972 | Subsidi |
| 973 | Pajak,Ipeda, IHH,IHPH |
| 974 | Retribusi |
| 975 | Bea |
| 976 | Cukai |
| 977 | Pungutan / PNBP |
| 978 | Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya |
| 979 | - |
| 980 | - |
| 981 | - |
| 990 | BENDAHARAWAN |
| 991 | SKPP / SPP |
| 992 | Teguran SPJ |
| 993 | - |
| 994 | - |
| 995 | - |

1. Penyusutan Arsip

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam

usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan oleh Tata Usaha Pengolah

1. Tata Usaha Pengolah

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.

1. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Cara penyerahan ke unit Kearsipan

1. Tata Usaha Pengolah

1. mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.

2. menyimpan kartu kendali warna kuning.

1. Unit Kearsipan

1. menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.

2. menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.

3. menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.

4. mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

Pemusnahan dan Penyerahan arsip

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

1. Tata Cara pemusnahan Arsip

1.Penyimpan sekali dalam setahun berkewajiban :

1.a. meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.

1.b. membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan 1.c. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.

1.d. memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.

2. Proses pemusnahan arsip

2.a. tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Neger,Gubernur,Bupati/ Walikota.

2.b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

1. Cara penyerahan arsip ke Arsip Nasional/ Lembaga Kearsipan.

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

2. kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.

3. arsip tersebut dibuatkan daftar

4. kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.

5. tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.

6. arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasiona/Lembaga Kearsipan.

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

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, ............

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.

PROVINSI…….

Jakarta, ............

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.

KABUPATEN KOTA…….

Jakarta, ............

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 |
|  |  |  |  |

Jakarta,

Kepala Unit Kearsipan

(.......................................)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada

Yth. .........................

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

sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal ....................No................ masih diperlukan langsung oleh Unit ............................ dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Untik maklum.

Jakarta,

Kepala ................

(......................................)

NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

.........................., tanggal ......................

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO. ................................................

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

a. Penghancuran

b. Pembakaran

c. Peleburan secara kimia

Jakarta, .............................................

1. ........................................

(....................................)

1. ........................................

(....................................)

\*) Catatan :

Coret yang tidak perlu

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

............................, tanggal .......................

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF | | | | | | | | | | | | | |
| DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | |  | |
| I | | PERENCANAAN | | | | | | | | | | | |
| NO | | JENIS ARSIP | | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| (RETENSI) | | | |
| AKTIF | | INAKTIF | |
| *1* | | *2* | | | | | | *3* | | *4* | | *5* | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 1 | | Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | a. | | Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) | | | | Selama Berlaku | | 4 tahun | | Permanen | |
|  | | b. | | Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM) | | | | Selama Berlaku | | 4 tahun | | Permanen | |
|  | | c. | | Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan | | | | 1 tahun | | 2 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | | Program Kerja Tahunan | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | a. | | Usulan Program Satuan Organisasi/Kerja beserta data pendukung | | | | 2 tahun | | 2 tahun | | Musnah, kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan | |
|  | | b. | | Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/Kerja | | | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah, setelah masuk program kerja tahunan Kementerian | |
|  | | c. | | Program Kerja Tahunan Kementerian Dalam Negeri | | | | 2 tahun | | 3 tahun | | Permanen | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | | Penetapan /Kontrak Kinerja | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | a. | | Menteri | | | | 3 tahun | | 4 tahun | | Permanen | |
|  | | b. | | Pimpinan satuan organisasi/kerja | | | | 3 tahun | | 4 tahun | | Musnah, kecuali eselon I Permanen | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| NO | | JENIS ARSIP | | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| (RETENSI) | | | |
| AKTIF | | INAKTIF | |
| *1* | | *2* | | | | | | *3* | | *4* | | *5* | |
| 4 | | Laporan | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | a. | | Laporan Berkala | | | |  | |  | |  | |
|  | |  | | 1) | | Laporan Harian | | 1 tahun | | 1 tahun | | Musnah, setelah menjadi laporan mingguan | |
|  | |  | | 2) | | Laporan Mingguan | | 1 tahun | | 1 tahun | | Musnah, setelah menjadi laporan bulanan | |
|  | |  | | 3) | | Laporan Bulanan | | 1 tahun | | 1 tahun | | Musnah, setelah menjadi laporan triwulanan | |
|  | |  | | 4) | | Laporan Triwulan | | 1 tahun | | 1 tahun | | Musnah, setelah menjadi laporan semesteran | |
|  | |  | | 5) | | Laporan semesteran | | 1 tahun | | 1 tahun | | Musnah, setelah menjadi laporan tahunan | |
|  | |  | | 6) | | Laporan Tahunan Satuan Organisasi/kerja | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Kementerian | |
|  | |  | | 7) | | Laporan Tahunan Kementerian | | 2 tahun | | 4 tahun | | Permanen | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | b. | | Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kementerian Dalam Negeri | | | | 1 tahun | | 4 tahun | | Permanen | |
|  | | c. | | Laporan insidental | | | | 2 tahun | | 4 tahun | | Dinilai kembali | |
| 5 | | Evaluasi Program | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | a. | | Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja | | | | 2 tahun | | 4 tahun | | Musnah, setelah masuk laporan program kementerian | |
|  | | b. | | Evaluasi Program Kementerian | | | | 2 tahun | | 4 tahun | | Permanen | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II | HUKUM | | | | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | | | | *3* | *4* | *5* |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |
| 1 | Program Legislasi | | | | | |  |  |  |
|  | a. | | | Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi | | | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. | | | Program legislasi Kementerian Dalam Negeri | | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Rancangan Peraturan Perundang-undangan | | | | | |  |  |  |
|  | a. | | | Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. | | | Sampai dengan diundangkan | 5 tahun | Permanen |
|  | b. | | | Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. | | | Sampai dengan diundangkan | 5 tahun | Permanen |
|  | c. | | | Rancangan Peraturan/Keputusan/InstruksiPresiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | | | Sampai dengan diundangkan | 5 tahun | Permanen |
|  | d. | | | Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. | | | Sampai dengan diundangkan | 5 tahun | Permanen |
| 3 | Peraturan/Keputusan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | | | | | | Selama berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen |
| NO | JENIS ARSIP | | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | | | | *3* | *4* | *5* |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |
| 4 | Instruksi/Surat Edaran | | | | | |  |  |  |
|  | a. | | | Intruksi/Surat Edaran Menteri | | | Selama berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen |
|  | b. | | | Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Eselon I dan II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | | | 1 tahun setelah diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Surat Perintah | | | | | |  |  |  |
|  | a. | | | Surat Perintah Menteri | | | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Permanen |
|  | b. | | | Surat Perintah Eselon I dan II | | | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |
| 6 | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir. | | | | | | 1 tahun setelah diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen,  hasil cetak musnah |
| 7 | Nota kesepahaman /memorandum of Understanding (Mou)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama: | | | | | | 1 tahun setelah perjanjian berakhir | 5 tahun | Permanen |
|  | a. | | Dalam Negeri | | | |  |  |  |
|  | b. | | Luar Negeri | | | |  |  |  |
| 8 | Dokumen Hukum | | | | | | Sampai dengan tidak berlaku | - | Musnah |
|  | Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi. | | | | | |
| 9 | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum | | | | | |  |  |  |
|  | a. | | Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum | | | | 2 tahun setelah  pelaksanaan | 3 tahun | Musnah, kecuali master Dinilai Kembali |
| NO | | JENIS ARSIP | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
|  | | b. | Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum | | | | 2 tahun setelah  pelaksanaan | 3 tahun | Musnah |
| 10 | | Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana ,Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama) | | | | | 1 tahun setelah diperoleh  keputusan berkekuatan hukum tetap | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 11 | | Kasus Sengketa Hukum | | | | |  |  |  |
|  | | a | Pidana | | | | 1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | |  | Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran | | | |
|  | |  | - | | Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis | |
|  | |  | - | | Berkas pembelaan dan bantuan hukum | |
|  | |  | - | | Telaah hukum dan opini hukum | |
|  | | b. | | Perdata | | | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | |  | | Berkas tentang kasus/sengketa perdata: | | |
|  | |  | | - | | Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis |
|  | |  | | - | | Berkas pembelaan dan bantuan hukum |
|  | |  | | - | | Telaah hukum dan opini hukum |
|  | | c. | | Tata Usaha Negara | | | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | |  | | Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: | | |
|  | |  | | - | | Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis |
|  | |  | | - | | Berkas pembelaan dan bantuan hukum |
|  | |  | | - | | Telaah hukum dan opini hukum |
|  | | d. | | Perburuhan | | | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | |  | | Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: | | |
|  | |  | | - | | proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis |
| NO | JENIS ARSIP | | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | | | | *3* | *4* | *5* |
|  | |  | | - | | telaah hukum dan opini hukum |  |  |  |
|  | | e. | | Arbitrase | | | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | |  | | Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase: | | |
|  | |  | | - | | proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis |
|  | |  | | - | | berkas pembelaan dan bantuan hukum |
|  | |  | | - | | telaah hukum dan opini hukum |
|  | | f. | | Sengketa Adat | | | Sampai penyelesaian | 5 tahun | Permanen |
| 12 | | Perijinan | | | | | Sampai dengan ijin diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | | Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. | | | | |
| 13 | | Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | | | | |  |  |  |
|  | | a. | | Hak Cipta | | | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
|  | | b. | | Hak Paten | | | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
|  | |  | | - | | Paten Biasa |
|  | |  | | - | | Paten Sederhana |
|  | | c. | | Hak Desain Industri | | | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
|  | | d. | | Hak Rahasia Dagang | | | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
|  | | e. | | Hak Merk | | | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
|  | | f. | | DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | | | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| 14 | | Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak Sirkuit Terpadu) | | | | | 1 tahun setelah ditolak | 2 tahun | Musnah |
|  | |  | |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| III | ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Struktur Organisasi Kementerian | | | Selama Berlaku | 5 tahun | Permanen |
|  | a. | Pembentukan | |
|  | b. | Pengubahan | |
|  | c. | Pembubaran | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Dokumen Reformasi Birokrasi | | | 1 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Uraian Jabatan dan Tata Kerja | | | Selama Berlaku | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional | | | Selama Berlaku | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pembinaan dan Evaluasi Organisasi | | | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV | KEARSIPAN | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| 1 | Administrasi Persuratan | | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | a. | Kartu Kendali | |
|  | b. | Buku Agenda | |
|  | c. | Lembar Pengantar/buku ekspedisi | |
|  | d. | Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengadaan Dokumen/Arsip | |
| 2 | Penyimpanan dan pemeliharaan arsip | | |  |  |  |
|  | a. | Daftar Arsip | | Selama dipergunakan | - | Musnah |
|  | b. | Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi) | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) | | | Sampai ditetapkan | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan Arsip) | | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 5 | Penyusutan Arsip | | |  |  |  |
|  | a. | Pemindahan Arsip Inaktif | | Selama berlaku | 2 tahun | Musnah |
|  |  | 1) | Berita Acara Pemindahan |
|  |  | 2) | Daftar Arsip yang dipindahkan |
|  | b. | Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  |  | 1) | Berita Acara Pemusnahan |
|  |  | 2) | Daftar Arsip yang dimusnahkan |
|  |  | 3) | Rekomensasi/pertimbangan/pemusnahan Arsip dari instansi terkait |
|  |  | 4) | Surat Keputusan pemusnahan |
|  | c. | Penyerahan arsip statis | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  |  | 1) | Berita Acara Serah Terima Arsip |
|  |  | 2) | Daftar Arsip yang diserahkan |
| 6 | Pembinaan Kearsipan | | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | a. | Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan | |
|  | b. | Bimbingan teknis | |
|  | c. | Supervisi dan monitoring | |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Telekomunikasi | | | 1 tahun | - | Musnah |
|  | Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks,TV, kabel, dan internet | | |
| 2 | Perjalamnan dinas: | | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | a. | Dalam negeri | |
|  | b. | Luar negeri | |
| 3 | Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya. | | | 2 tahun | - | Musnah |
| 4 | Risalah/notulen rapat | | |  |  |  |
|  | a. | Rapat staf | | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. | Rapat pimpinan | | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 5 | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | | | 2 tahun | - | Musnah |
| 6 | Pengurusan kendaraan dinas | | |  |  |  |
|  | a. | Pengurusan surat-surat kendaraan dinas | | 2 tahun | - | Musnah |
|  | b. | Pemeliharaan dan perbaikan | | 2 tahun | - | Musnah |
|  | c. | Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 7 | Pemeliharaan gedung dan taman: | | | 2 tahun | - | Musnah |
|  | - | Pertamanan/landscaping | |
|  | - | Penghijauan | |
|  | - | Perbaikan gedung | |
|  | - | Perbaikan rumah dinas/wisma | |
|  | - | Kebersihan gedung dan taman | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: | | | 2 tahun | - | Musnah |
|  | a. | Perbaikan/pemeliharaan | |
|  | b. | Pemasangan | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Ketertiban dan keamanan | | |  |  |  |
|  | a. | Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: | |  |  |  |
|  |  | 1) | Daftar nama satuan pengamanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  |  | 2) | Daftar jaga /daftar piket | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  |  | 3) | Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  |  | 4) | Surat ijin keluar masuk orang atau barang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | b. | Laporan ketetiban dan keamanan | |  |  |  |
|  |  | 1) | Kehilangan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  | 2) | Kerusakan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  | 3) | Kecelakaan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  | 4) | Gangguan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Administrasi pengelolaan parkir | | | 2 tahun | - | Musnah |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya | | | 2 tahun | - | Musnah |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VI | HUBUNGAN MASYARAKAT | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| 1 | Keprotokolan | | |  |  |  |
|  | a. | Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) | | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | b. | Buku tamu | | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional permanen |
|  | c. | Agenda kegiatan pimpinan Lemabaga Instansi | | 1 tahun | 4 tahun | Musnah |
|  | d. | Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | |  |  |  |
|  |  | 1) | Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon I) | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
|  |  | 2) | Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | e. | Daftar nama/alamat kantor/pejabat | | Sampai dengan diperbaharui | 1 tahun | Musnah, kecuali master  Permanen |
| 2 | Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman suara/multimedia. | | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali master  Permanen |
| 3 | Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan : | | |  |  |  |
|  | a. | Kliping koran | | 1 tahun | 4 tahun | Musnah, kecuali yang berkait dengan kasus/peristiwa lain |
|  | b. | Brosur/leaflet/poster/plakat | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali master Dinilai kembali |
|  | c. | Pengumuman/pemberitaan | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Hubungan antar Lemabaga Negara dan badan Pemerintah/Instansi | | |  |  |  |
|  | a. | Hubungan antar Lembaga Pemerintah | | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. | Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM | | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. | Hubungan dengan Perusahaan | | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | | JENIS ARSIP | | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | | | |
| AKTIF | | INAKTIF | |
| *1* | | *2* | | | | | | *3* | | *4* | | *5* |
|  | | d. | | Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) | | | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah |
|  | | e. | | Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | | | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | f. | | Hubungan dengan media massa: | | | |  | |  | |  |
|  | |  | | 1) | | Siaran pers/konfrensi pers/press release | | 1 tahun | | 4 tahun | | Permanen |
|  | |  | | 2) | | Kunjungan wartawan/peliputan | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah |
|  | |  | | 3) | | Wawancara | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 5 | | Dengar pendapat/hearing DPR | | | | | | 1 tahun | | 4 tahun | | Permanen |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 6 | | Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi Kabupaten/Kota | | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 7 | | Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal | | | | | | 1 tahun | | 3 tahun | | Musnah kecuali master Permanen |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 8 | | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | | | | | | 1 tahun | | 3 tahun | | Musnah kecuali master Permanen |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 9 | | Pameran/sayembara/lomba, vestival, pembuatan spanduk dan iklan | | | | | | 1 tahun | | 4 tahun | | Dinilai kembali |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 10 | | Penghargaan/ tanda kenag-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar | | | | | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah, kecuali penetapannya Permanen |
| 11 | | Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | | | | | | 1 tahun | | 1 tahun | | Musnah |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| VII | PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN | | | | | | | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| (RETENSI) | | | |
| AKTIF | | INAKTIF | |
| *1* | *2* | | | | | | *3* | | *4* | | *5* | |
| 1 | Penelitian, pengkajian dan dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat sampai dengan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian | | | | | | 1 tahun | | 4 tahun | | Dinilai kembali, kecuali  penelitian yang berskala  nasional Permanen | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | Sosialisasi dan deminisasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengemnbangan | | | | | | 1 tahun | | 2 tahun | | Dinilai kembali | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 | Bimbingan teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan | | | | | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 | Forum komunikasi penelitian dan pengembangan | | | | | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 | Data dan Informasi penelitian dan pengembangan | | | | | |  | |  | |  | |
|  | a. | | Data | | | | 2 tahun | | 4 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | b. | | Statistik | | | | 2 tahun | | 4 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | c. | | Jurnal hasil penelitian/pengkajian | | | | 2 tahun | | 2 tahun | | Musnah kecuali master Dinilai kembali | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 | Evaluasi pelaksanaan kebijakan | | | | | | 1 tahun | | 4 tahun | | Dinilai kembali | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 7 | Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop | | | | | | 1 tahun | | 4 tahun | | Dinilai kembali | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
| 9 | - | Sistem Informasi Diklat | | 1 tahun | 5 tahun | Musnah, kecuali master dinilai kembali |
|  | - | Data lemabaga diklat | |
|  | - | Data prasarana diklat | |
|  | - | Data Sarana diklat | |
|  | - | Data pengelola diklat | |
|  | - | Data penyelenggara diklat | |
|  | - | Data Widyaiswara | |
|  | - | Data program diklat | |
| 10 | Registrasi peserta diklat | | | 1 tahun | 10 tahun | Dinilai kembali |
|  | a. | Surat permohonan kode registrasi | |
|  | b. | Bukti registrasi | |
|  | c. | Surat penyampaian kode registrasi | |
| 11 | Rencana tahunan diklat | | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Rencana penyelenggaraan diklat | | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 13 | Penyelenggaraan diklat | | | 1 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali STTPL dan Buku Induk vital |
|  | - | Surat pemanggilan pesrta | |
|  | - | Surat Keputusan Tim Penyelenggara Diklat | |
|  | - | Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat | |
|  | - | Panduan Diklat | |
|  | - | Laporan panitia penyelenggara Diklat | |
|  | - | Sambutan pembukaan penyelenggaan Diklat | |
|  | - | Daftar peserta Diklat | |
|  | - | Bahan ajar Diklat | |
|  | - | Daftar hadir peserta Diklat | |
|  | - | Formulir Evaluasi Diklat | |
|  | - | Hasil Formulasi Evaluasi peserta diklat | |
|  | - | Sertifikasi/STTPL | |
|  | - | Sambutan penutupan Diklat | |
|  | - | Buku induk | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Laporan Penyelenggaraan diklat | | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Evaluasi penyelenggaraan Diklat | | | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Evaluasi alumni pasca Diklat | | | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IX | PERPUSTAKAAN | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka | | |  |  |  |
|  | a. | Bukti Induk Koleksi | | Sampai dengan tidak dipergunakan | 3 tahun | Vital |
|  | b. | Daftar buku terseleksi | | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | c. | Daftar buku dalam pemesanan | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | d. | Daftar buku dalam permintaan | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | e. | Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | f. | Daftar pengiriman bahan pustaka surplus | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | g. | Lembar kerja pengolahan BP (Buram,Pengkatalogan) | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | h. | Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list) | | Sampai dengan tidak dipergunakan | 2 tahun | Musnah |
|  | i. | Daftar Tambahan Buku (Assesosion list) | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | j. | Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan pengarang) | | Selama dipergunakan | 2 tahun | Musnah |
| 2 | Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi | | |  |  |  |
|  | a. | Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka | | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
|  | b. | Pentanyaan Rujukan dan Jawaban | | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Preservasi bahan Pustaka | | |  |  |  |
|  | a. | Survei kondisi Bahan Pustaka | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | b. | Repografi Bahan Pustaka | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Pembinaan Perpustakaan | | | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
|  | a. | Bimbingan Teknis | |
|  | b. | Penyuluhan | |
|  | c. | Sosialisasi | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| X | TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Strategis master plan Pembangunan Sistem Informasi | | | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 2 | Dokumentasi Arsitektur | | | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | - | Sistem Informasi | |
|  | - | Sistem Aplikasi | |
|  | - | Infrastruktur | |
| 3 | Dokumentasi Implementasi | | | 1 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | - | Sistem Informasi | |
|  | - | Sistem Aplikasi | |
|  | - | Infrastruktur | |
| 4 | Perekaman dan pemutahiranData | | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | - | Formulir Isian | |
|  | - | Daftar Petugas Perekam | |
|  | - | Jadwal Pelasanaan | |
|  | - | Laporan hasil perekaman dan pemutahiran data | |
| 5 | Migrasi Sistem Aplikasi dan data | | | 1 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - | Perencanaan Migrasi | |
|  | - | Pelaksanaan Migrasi | |
|  | - | Berita Acara Kegiatan Migrasi | |
|  | - | Daftar sistem Aplikasidan data yang dimigrasi | |
|  | - | Laporan hasil migrasi | |
| 6 | Dokumentasi hosting | | | 1 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - | Formulir permintaan hosting | |
|  | - | Laporan hasil uji kelayakan | |
|  | - | Laporan pelaksanaan hosting | |
| 7 | Layanan Back-up Data Digital | | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| XI | PENGAWASAN | | | | | |
| NO | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | INAKTIF |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Rencana Pengawasan | | |  |  |  |
|  | a. | Rencana Strategis Pengawasan | | 5 tahun | 10 tahun | Permanen |
|  | b. | Rencana Kerja Tahunan | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. | Rencana Kinerja Tahunan Kementerian | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | d. | Penetapan kinerja Tahunan Kementerian | | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | e. | Rakor Pengawasan Tingkat Nasional | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 2 | Pelaksanaan Pengawasan | | |  |  |  |
|  | a. | Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL) | | Setelah tindak lanjut selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. | Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL) | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. | Laporan Hasih Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut | | Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap | 3 tahun | Permanen |
|  | d. | Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat | | 1 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali yang ada  tindak lanjut Dinilai Kembali |
|  | e. | Laporan Pemutahiran Data | | 1 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | f. | Laporan Perkembangan Barang Milik Negara | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | g. | Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Review Departemen/LPND | | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | h. | Good Corporate Gevernance (GCG) | | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |  |  |

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF

KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. | PEMERINTAH |  |  |  |
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Lambang |  |  |  |
|  | a. Sayembara | Sampai dengan penetapan pemenang | 1 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. Penetapan penggunaan lambang | 2 tahun | 8 tahun | Asli Permanen,  copy Musnah |
|  | c. Ketentuan mengenai lambang pada logo, pataka bentuk dinas, lembaga dan organisasi | 2 tahun | 8 tahun | Asli Permanen,  copy Musnah |
|  | lainnya |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Pemerintah Pusat |  |  |  |
|  | a. Susunan Kabinet meliputi: Pengangkatan Menteri, penunjukan Menteri ad interin dan | 2 tahun | 8 tahun | Dinilai kembali |
|  | Amanat Menteri |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | b. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah Meliputi : Pembentukan Keanggotaan dan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  | Sekretariat DPOD |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| (RETENSI) | |
| AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 3 | Pemerintah Daerah |  |  |  |
|  | a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | Daerah |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | b Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah | Sampai dapat keputusan tetap | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | c. Administrasi dan Dokumentasi Perbatasan antar Wilayah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | d. Pemindahan Pusat Pemerintahan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | e. Pemberian, penggantian/perubahan nama Wilayah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | f. Kerjasama antar Daerah | Selama kerjasama berlangsung | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | g . Pengangkatan, Pencalonan, dan Pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | h. Pembentukan, Pencalonan, dan Pemberhentian Anggota DPRD | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | I. Pembentukan, Pencalonan, dan Pemberhentian Sekretaris Daerah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | j. Laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | k. Pembinaan lembaga perangkat adat | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| II. POLITIK | |  |  |  |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| 1 | Pembinaan dan pengendalian |  |  |  |
|  | a. Pembinaan Ideologi Pancasila, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik dan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | kemasyarakatan |  |  |  |
|  | b. Laporan keadaan politik | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | Pemberitahuan, ketentuan pelaksanan, dan pengawasan |  |  |  |
|  | d. Monitoring dan evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Pembinaan Partai Politik |  |  |  |
|  | a. Data dan kepengurusan parpol | sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | b. Agenda kerja aktivitas parpol | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. Monitoring kegiatan parpol | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Pengawasan Organisasi Terlarang |  |  |  |
|  | a. Pendirian, pembubaran dan pengawasan partai/ organisasi terlarang | 5 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | b. Daftar dan data pengurus anggota partai/organisasi terlarang | sampai dengan diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | c. Pemutihan bagi anggota partai/organisasi terlarang | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | d. Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi anggota partai /Organisasi terlarang | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Permanen |
|  | e. Daftar organisasi terlarang | sampai dengan diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | f Laporan mengenai organisasi terlarang | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| 4 | Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | Organisasi kemasyrakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan |  |  |  |
|  | kegiatan dan agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa . |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN | |  |  |  |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 | Keamanan |  |  |  |
|  | a. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | penanggulangan gangguan / ancaman keamanan dan ketertiban |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | b. Tata cata penanggulangan gangguan keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
|  |  |  |  |  |
|  | c . Laporan mengenai situasi keamanan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 2 | Ketertiban |  |  |  |
|  | a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. Operasi penanggulangan/pencegahan adanya gangguan / ancaman ketentraman dan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | ketertiban umum |  |  |  |
|  | d Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | pemasangan spanduk dan pamflet |  |  |  |
|  | e. Perizinan di bidang ketertiban/ketentraman umum : |  |  |  |
|  | a. yang disetujui | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. yang ditolak | 1 tahun | - | Musnah |
| 3 | Pertahanan Sipil |  |  |  |
|  | a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Hansip / Linmas | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | b. Pembinaan pengembangan potensi hansip / Linmas | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. Bimbingan dan pengarahan tenaga Hansip / Linmas | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | d. Laporan umum, pelaksanaan tugas Hansip / Linmas | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | e. Penghargaan terhadap anggota Hansip / Linmas | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Kenakalan Remaja |  |  |  |
|  | a. Pembinaan anak remaja | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | b. Penanggulangan kenakalan remaja | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | c. Laporan tentang penanggulangan kenakalan remaja | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 5 | Pornografi , Pornoaksi dan Tuna Susila |  |  |  |
|  | a. Pembinaan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penggulangan pornografi, | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | pornoaksi dan tuna susila |  |  |  |
|  | 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, | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | pegawai dan petugas |  |  |  |
|  | - sosialisasi dan pemasyarakatan tata cara mencegah dan menanggulangi bedncana |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  | b. Kegiatan penaggulangan bencana alam: | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan |  |  |  |
|  | bantuan SAR |  |  |  |
|  | c. Laporan umum kegiatan penanggulangan bencana alam | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |
| 7 | Kecelakaan |  |  |  |
|  | a. Tindakan pencegahan dan penaggulangan kecelakaan seperti : | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | kecelakaan di darat, di laut dan udara |  |  |  |
|  | b. Berita acara dan laporan terjadinya kecelakaan | 2 tahun | 2 tahun | Permanen yang berskala nasional dan kedaerahan |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | e. Perkreditan desa meliputi : |  |  |  |
|  | - Kelembagaan, jenis perkreditan pembinaan dan evaluasi | 2 tahun | - | Musnah |
|  | - Inventarisasi data perkreditan desa meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | dan lumbung desa |  |  |  |
|  | f. jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung desa, tabungan desa dan UED yang berasal | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | dari Inpres bantuan desa |  |  |  |
|  | g. Studi kelayakan terhadap lokasi pemukiman meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | Penentuan lokasi, penunjukan pelaksanaan dan laporan hasil studi kekayaan |  |  |  |
|  | Penyusunan program, penentuan lokasi, pelaksanaan dan penyuluhan |  |  |  |
| 2 | Pendidikan |  |  |  |
|  | A. Pendidikan formal meliputi pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan Pengembangan |  |  |  |
|  | 1). Penyediaan lokasi prasarana pendidikan/lahan |  |  |  |
|  | - Berita acara penyerahan / serah terima sarana SD, SMIP, SMTA. | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | - Inventarisasi prasarana dan sarana pendidikan meliputi : | Sampai diperbaharui | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | bangunan / barang bergerak, barang tidak bergerak |  |  |  |
|  | 2). Penetapan sekolah yang mendapat pengakuan dari Pemerintah oleh | 2 tahun | - | Asli Permanen |
|  | Badan Akreditasi meliputi : ijazah, sertifikat dan status |  |  |  |
|  | 3). Bantuan prasarana dan sarana pendidikan meliputi : | Selama masih Berlangsung | 5 tahun | Musnah |
|  | permohonan, persetujuan, penetapan bantuan, pelaksanaan serah terima | Berlangsung |  |  |
|  | 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 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | 7). Ketentuan penetapan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | sekolah kejuruan |  |  |  |
|  | b. Pembinaan Non Formal meliputi |  |  |  |
|  | 1). Izin pendirian lembaga pendidikan informal | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Data lembaga pendidikan non Formal | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | 3). Data penyelenggara pendidikan Informal | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | 4). Pelaksanaan pembinaan pendidikan nonformal dan informal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | Pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa |  |  |  |
|  | 5). Pelaksanaan pertukaran pemuda/pelajar/mahasiswa | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
|  | 6). Bantuan untuk pembinaan pemuda/pelajar/mahasiswa | Selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Musnah |
|  | c. Pembinaan Kepramukaan |  |  |  |
|  | 1). Kebijakan tentang kepramukaan | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Kepramukaan meliputi : perencanaan, program , pembangunan, penyuluhan, | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | pengendalian dan pengembangan |  |  |  |
|  | 3). Pelaksanaan jambore/perkemahan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
|  | d. Kepemudaan |  |  |  |
|  | 1). Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar provinsi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 2). Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar negara | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | 3). Bantuan untuk pembinaan generasi muda | Selama Bantuan Masih Berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | 4). Kepramukaan | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
|  | 5). Kelembagaan kepramukaan | Sampai diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | 6). Kepramukaan meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | perencanaan, program,pembinaan,penyuluhan,pengendalian dan pengembangan |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | (RETENSI) | | | |
|  | AKTIF | | IN-AKTIF | |
|  | 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 Parmanen | |
|  | c. Permuseuman meliputi: | |  | |  | |  | |
|  | 1). Daftar benda museum, | | Sampai diperbaharui | | 5 tahun | | Vital | |
|  | 2). Sarana permusiuman antara lain : bangunan, akte pendirian, sertifikasi | | Selama Masih Berlaku | | 5 tahun | | Vital | |
|  | inventarisasi benda-benda museum,lap koleksi benda-benda museum | |  | |  | |  | |
|  | 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 | | 2 tahun | | 5 tahun | | Permanen | |
|  | pahlawan | |  | |  | |  | |
|  | 1). Daftar inventarisasi makam pahlawan | | Sampai diperbaharui | | 5 tahun | | Vital | |
|  | 2). Makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya | | 2 tahun | | 5 tahun | | Permanen | |
|  | 3). Pemindahan jenasah ke makam pahlawan meliputi : | | 2 tahun | | 5 tahun | | Permanen | |
|  | surat ijin dari keluarga maupun pemerintah | |  | |  | |  | |
|  | 4). Laporan pelaksanaan pengurusan makam pahlawan termasuk pemeliharaan dan | | 2 tahun | | 5 tahun | | Musnah | |
|  | perbaikan makam pahlawan | |  | |  | |  | |
| 4 | Kesehatan | |  | |  | |  | |
|  | a. Pembinaan kesehatan lingkungan | | 2 tahun | | - | | Musnah | |
|  | Operasi bersih, penyediaan tempat sampah dan penentuan sarana pembangunan/ | |  | |  | |  | |
|  | pemabakaran sampah | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | | (RETENSI) | | | |
|  | | AKTIF | | IN-AKTIF | |
|  | | b. Penyakit menular antara lain : | |  | |  | |  | |
|  | | a. Daftar jenis Penyakit Menular | | Sampai diperbaharui | | 2 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | | b. Pencegahan dan pemberantasan, perawatan dan pengobatan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | | c. Laporan penyakit menular | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | | d. Epidemi dan karantina meliputi : | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | | Laporan Epidemi, penyuluhan terhadap penyakit epidemi dan kematian akibat mabok | |  | |  | |  | |
|  | | serta keracunan makanan dan minuman | |  | |  | |  | |
|  | | e. Penanggunglangan imunisasi meliputi : | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | | Cara-cara imunisasi, penilaian hasil imunisasi, penyuluhan imunisasi | |  | |  | |  | |
|  | | f. Laporan Survei imunisasi meliputi : | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | | dan Perencanaan, pelaksanaan, analisis, penyusunan rekomendasi dan saran tindak | |  | |  | |  | |
|  | | g. Gizi meliputi : | | 2 tahun | | - | | Musnah | |
|  | | Penyuluhan, peningkatan gizi, program gizi keluarga, laporan kurang makan | |  | |  | |  | |
|  | | h. Kesehatan gizi meliputi : | | 2 tahun | | - | | Musnah | |
|  | | Sarana kesehatan gizi, usaha perbaikan gizi anak sekolah kesehatan mata | |  | |  | |  | |
|  | | a. Inventarisasi sarana kesehatan mata, penyakit mata, dokter mata | | Sampai diperbaharui | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | | b. Perkumpulan donor mata | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | | i. Kesehatan Ibu dan anak meliputi : | |  | |  | |  | |
|  | | a. Pemeriksaan ibu hamil, pertolongan persalinan bayi dan anak | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | | b. Kursus dukun bayi | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | | j. Hasil pemeriksaan makanan dan minuman meliputi : | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | | Makanan, minuman dalam kaleng / dus, pembungkus makanan | |  | |  | |  | |
|  | | k. Penyebaran garam beryodium meliputi : | |  | |  | |  | |
|  | | Pedoman,pembinaan dan monitoring, penyuluhan kepada masyarakat dan laporan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | | l. Pemotongan hewan meliputi : | | 2 tahun | | 3 tahun | | Asli Permanen | |
|  | | Kesehatan hewan potong, pemotongan hewan | | 1 tahun | | 2 tahun | | Musnah | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | | (RETENSI) | | | |
|  | | AKTIF | IN-AKTIF | | |
|  | | m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman | |  |  | | |  | |
|  | | n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan | | Sampai diperbaharui | 2 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | | penanggulangan dan laporan | | 2 tahun | 2 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | | o. Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat | |  |  | | |  | |
|  | | p. Pembinaan Profesi Medis meliputi : | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | | Ijin Praktek dokter, bidan sinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek laboratorium | |  |  | | |  | |
|  | | kesehatan baik pemerintah maupun sinse, laporan kasus-kasus dan kelalaian bidan | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | | q. Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya | |  |  | | |  | |
|  | | meliputi Permohonan, ijin bangunan, penetapan ijin | | 2 tahun | 3 tahun | | | Permanen | |
|  | | r. Laporan umum kegiatan bidang kesehatan | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | | s. Ijin pembuatan obat-obatan | | 2 tahun | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | | t. Monitoring Kualitas Air | | 2 tahun | 3 tahun | | | Musnah | |
| 5 | | Keagamaan | |  |  | | |  | |
|  | | a. Pendirian prasarana peribadatan meliputi : | |  |  | | |  | |
|  | | permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Permanen | |
|  | | b. Pemeliharaan dan perbaikan prasarana peribadatan | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | | c. Hasil musyawarah kerukunan umat beragama | | 2 tahun | 3 tahun | | | Musnah | |
|  | | d. Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama | | 1 tahun | 2 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | | e. Bantuan sarana peribadatan | | 1 tahun | 2 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | | f. Organisasi keagamaan meliputi : | |  |  | | |  | |
|  | | pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan | | 2 tahun | 5 tahun | | | Permanen | |
|  | | kepengurusan | |  |  | | |  | |
|  | | g. Pembinaan dan Pengelolaan zakat, sodaqah dan infak meliputi : | |  |  | | |  | |
|  | | penerimaan, penggunaan, dan laporannya | | 2 tahun | 5 tahun | | | Musnah | |
|  | | h. MTQ meliputi : | |  |  | | |  | |
|  | | Pembentukan panitia pelaksanaan, laporan hasil keputusan, pemberian penghargaan dll | | 2 tahun | 5 tahun | | | Permanen | |
|  | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | (RETENSI) | | | |
|  | AKTIF | | | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | | *3* | | | *4* | *5* | |
| 6 | Sosial | |  | | |  |  | |
|  | a. Pembinaan dan bantuan pada : | |  | | |  |  | |
|  | 1). Keluarga fakir miskin | | 2 tahun | | | - | Musnah | |
|  | 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, | | 2 tahun | | | 3 tahun | Musnah | |
|  | penyaluran tenaga, penyelenggaraan olah raga dan kesenian, rehabilitasi penderitan | |  | | |  |  | |
|  | cacat | |  | | |  |  | |
|  | c. Tuna Susila antara lain : | |  | | |  |  | |
|  | tuna susila, tuna wisma, tuna karya, pengemis, cara penanggulangan | | 2 tahun | | | 3 tahun | Musnah | |
|  | kasus-kasus akibat keturunan tersebut dan hasil razia | |  | | |  |  | |
|  | d. Panti asuhan, yayasan/perkumpulan meliputi : | | 2 tahun | | | 5 tahun | Asli Permanen | |
|  | pendirian, pengaturan tentang pendiriannya, penyedian sarana, | |  | | |  |  | |
|  | persoalan/kasus dan cara penyelesaiannya | |  | | |  |  | |
|  | e. Bantuan kepada panti asuhan | | Selama bantuan berlangsung | | | 5 tahun | Dinilai kembali | |
|  | Kesejahteraan sosial meliputi : | |  | | |  |  | |
|  | sarana mobilitas, dana,sumbangan,donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor | |  | | |  |  | |
|  |  | |  | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | f. Pembinaan Komunitas Adat terpencil ( suku terasing ) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 7 | Kependudukan |  |  |  |
|  | a. Perencanaan umum dan program kependudukan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | Pendaftaran penduduk meliputi : |  |  |  |
|  | 1). Formulir biodata penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 2). Formulir permohonan, perpanjangan pembaharuan KTP,KK dan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | Mutasi penduduk pengawasan KTP, dan Mutasi penduduk |  |  |  |
|  | 3). Formulir permohonan, perlindungan dokumen KTP, KK dan akta-akta | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | adopsi, perubahan penggantian nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus kependudukan, warga negara asing |  |  |  |
|  | 4). Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya | 2 tahun | 8 tahun | Dinilai kembali |
|  | 5). Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  | 6). Pendaftaran dan perpindahan WNI | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | 7). Pendaftaran dan perpindahan penduduk pengungsi dan rentan, akibat bencana | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  | alam, kerusuhan sosial, daerah terbelakang |  |  |  |
|  | 8). Proses pengangkatan pejabat luar biasa, pencatatan sipil dan pembantunya | 1 thn setelah pengangkatan | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 9). Data evaluasi jumlah pengangguran, cara penanggulangan pengangguran | Sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. Pencatatan Sipil meliputi : |  |  |  |
|  | 1). Formulir permohonan akta kelahiran perkawinan, perceraian, ganti perubahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | nama kenal lahir/matii, adopi, perubahan pengganti nama, pemalsuan dokumen |  |  |  |
|  | pendidikan sensus kependudukan |  |  |  |
|  | 2). Akta kelahiran dan kematian | 2 tahun | 5 tahun | Vital |
|  | 3). Kasus-kasus nikah cerai, rujuk meliputi: Penyelesaian dan laporanya | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  | 4). Kewarganegaraan WNA meliputi: Permohonan, kelengkapan persyaratan | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |
|  | dan penetapannya |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | | (RETENSI) | | | |
|  | | AKTIF | | | IN-AKTIF |
|  | | 5). Data dan informasi mengenai pencatatan pewarganegaraan non perkawinan dan | Sampai dengan | | | 3 tahun | Asli Permanen | |
|  | | kelahiran | diperbaharui | | |  |  | |
|  | | 6). Catatan kelahiran dan kematian | 2 tahun | | | 5 tahun | Permanen | |
|  | | 7). Catatan perkawinan dan perceraian agama Islam | 2 tahun | | | 5 tahun | Permanen | |
|  | | 8). Catatan perkawinan dan perceraian non Islam | 2 tahun | | | 3 tahun | Permanen | |
|  | | 9). Catatan perkawinan dan perceraian advokasi perkawinan dan perceraian | 2 tahun | | | 3 tahun | Permanen | |
|  | | 10). Indentifikasi dan inventarisasi sistem, prosedur dan standar pelayanan pencataan pengangkatan pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta advokasi | 2 tahun | | | 3 tahun | Asli Permanen | |
|  | | 11). Catatan tentang pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan | Selama Masih Berlaku | | | 3 tahun | Vital | |
|  | | pembatalan akta |  | | |  |  | |
|  | | 12). Data dan informasi tentang pencatatan kewarganegaraan akibat perkawinan, | Sampai dengan diperbaharui | | | 3 tahun | Asli Permanen | |
|  | | kelahiran, dan non perkawinan kelahiran. |  | | |  |  | |
|  | | 13) Kebijakan dan pedoman teknis pencatatan kewarganegaraan | Selama Masih Berlaku | | | 3 tahun | Asli Permanen | |
|  | | 14). Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi pencatatan sipil | 2 tahun | | | 3 tahun | Musnah | |
|  | | 15). Sistem dokumentasi pencatatan sipil | Selama Masih Berlaku | | | 3 tahun | master Permanen | |
|  | | c. Informasi kependudukan |  | | |  |  | |
|  | | 1). Pengembangan perangkat lunak, keras, dan jaringan komunikasi data | 2 tahun | | | 3 tahun | Dinilai kembali | |
|  | | 2). Fasilitas teknis pengembangan perangkat lunak, keras, jaringan komunikasi data | 2 tahun | | | 3 tahun | Dinilai kembali | |
|  | | 3). Manual teknis pengolahan data pendaftaran penduduk dan catatan sipil, daerah maju, berkembang | Selama Masih Berlaku | | | 3 tahun | Asli Permanen | |
|  | | 4). Kebijakan dan pedoman teknis pengolahan data pendaftaran | Selama masih | | | 3 tahun | Asli Permanen | |
|  | | penduduk, biodata, NIK, KTP, dan KK | berlaku | | |  |  | |
|  | | 5). Manual teknis pengolahan data kejadian vital meliputi kelahiran, kematian, kedatangan dan perpindahan penduduk | Selama Masih Berlaku | | | 3 tahun | Asli Permanen | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | (RETENSI) | | | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF | | |
|  | 6). Manual teknis pengolahan data penduduk dan non registrasi | | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | 7). Manual teknis pengolahan sistem pelayanan media elektronik cetak dan outlet | | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | 8). Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak dan outlet | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | 9). Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi informasi kependudukan | | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Permanen | |
|  | 10). Sistem dokumentasi informasi kependudukan | | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | master Permanen | |
|  | d. Perkembangan Penduduk | | |  |  | | |  | |
|  | 1). Struktur dan komposisi penduduk | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | 2). Fertilitas, kesehatan, dan reproduksi | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Musnah | |
|  | 3). Morbilitas dan mortalitas penduduk dan fasilitas | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Musnah | |
|  | 4). Data kuantitas penduduk | | | sampai diperbaharui | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | 5). Pengembangan Kualitas anak, remaja, penduduk usia produktif dan lanjut usia | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Musnah | |
|  | 6). Data informasi pengembangan kualitas penduduk | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | 7). Penataan persebaran penduduk antar wil sementara dan migran non permanen | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | 8). Data dan Informasi persebaran penduduk | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | 9). Telaahan dan pengkajian sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | 10). Penataan penduduk sementara dan non migran permanen | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | 11). Manual teknis perlindungan penduduk | | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | 12). Telaahan dan kajian pengolaaan kelembagaan pemberdayaan | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | masyarakat, ekonomi dan sosial budaya | | |  |  | | |  | |
|  | 13). Manual teknis pelayanan kelembagaan pemberdayaan | | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | Asli Permanen | |
|  | masyarakat ekonomi dan sosial budaya | | |  |  | | |  | |
|  | 14). Telaahan dan Pengkajian pengembangan wawasan kependudukan | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Dinilai kembali | |
|  | melalui pendidikan jalur sekolah, luar sekolah dan masyarakat | | |  |  | | |  | |
|  | e. Proyeksi dan penyesuaian kebijakan kependudukan | | |  |  | | |  | |
|  | 1). Telaahan & pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan kependudukan | | | 2 tahun | 3 tahun | | | Musnah | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | JENIS ARSIP | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | | | KETERANGAN | | |
| NO | | | (RETENSI) | | | | | |
|  | | | AKTIF | IN-AKTIF | | | | |
|  | | | 2). Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan | | | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | | | | | Asli Permanen | | |
|  | | | 3). Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk | | | 2 tahun | 3 tahun | | | | | Musnah | | |
|  | | | 4). Data, informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk | | | 2 tahun | 3 tahun | | | | | Musnah | | |
|  | | | 5). Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk | | | 2 tahun | 3 tahun | | | | | Dinilai kembali | | |
|  | | | 6). Telaahan dan pengkajian dampak kependudukan advokasi dan standarisasi | | | 2 tahun | 3 tahun | | | | | Dinilai kembali | | |
|  | | | 7). Kebijakan dan pedoman teknis analisis dampak kependudukan | | | 2 tahun | 3 tahun | | | | | Dinilai kembali | | |
|  | | | 8). Telaahan dan pengkajian penyerasian lembaga usaha swasta, masyarakat dan | | | 2 tahun | 3 tahun | | | | | Musnah | | |
|  | | | mitra internasional | | |  |  | | | | |  | | |
|  | | | 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 | | |
|  | | | g. Urbanisasi meliputi : | | |  |  | | | | |  | | |
|  | | | 1). Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi | | | Selama Masih Berlaku | 1 tahun | | | | | Asli Permanen | | |
|  | | | 2). Penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan | | | 2 tahun | 5 tahun | | | | | Dinilai kembali | | |
|  | | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | | | KETERANGAN | | |
| NO | | (RETENSI) | | | | | |
|  | | AKTIF | | | | IN-AKTIF | |
|  | | h. Transmigrasi | |  | | | |  | |  | | |
|  | | 1). Pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Musnah | | |
|  | | 2). Daftar calon transmigrasi yang diterima meliputi : | | sampai diperbaharui | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | | daftar calon, persyaratan dan pemberangkatan | |  | | | |  | |  | | |
|  | | 3). Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigrasi | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | | 4). Latihan dan pendidikan calon transmigran | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Musnah | | |
|  | | 5). Bantuan untuk transmigrasi : bibit-bibit, obat-obatan, alat olah raga dll. | | Selama bantuan Berlangsung | | | | 5 tahun | | Musnah | | |
|  | | 6). Kasus-kasus transmigrasi meliputi : penipuan dan perlakuan | | Setelah Kasus Selesai | | | | 3 tahun | | Permanen | | |
|  | | 7). Kasus tanah transmigrasi meliputi : akte / sertifikasi, jumlah dan luas tanah | | Setelah Kasus Sedlesai | | | | 3 tahun | | Permanen | | |
|  | | 8). Inventarisasi daerah transmigrasi yang telah diserahkan kepada Kemendagri | | sampai diperbaharui | | | | 3 tahun | | Vital | | |
|  | | 9). Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | | 10). Hasil rapat team teknis koordinasi penyelenggara proyek transmigrasi | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | | 11). Hasil rapat kerja transmigrasi tingkat regional | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | | 12). Penyusunan norma biaya pelaksanaan transmigrasi sisipan, transmigrasi suakarsa dengan berbantuan dan transmigrasi pola baru | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | | 13). Hasil seminar mengenai program perencanaan pembangunan fisik regional transmigrasi | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | | 14) Hasil kunjungan ke propinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Musnah | | |
|  | | 15). Masyarakat suku terasing meliputi : | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Permanen | | |
|  | | 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 | |  | | | |  | |  | | |
|  | | i. Keluarga Berencana | |  | | | |  | |  | | |
|  | | a. Kebijakan yang ada hubungannya dengan program Keluarga Berencana | | Selama Masih Berlaku | | | | 3 tahun | | Asli Permanen | | |
|  | JENIS ARSIP | | | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | | | KETERANGAN | | |
| NO | (RETENSI) | | | | | |
|  | AKTIF | | | | IN-AKTIF | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | *4* | | *5* | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |
|  | b. Pengadaan prasarana dan sarana untuk Keluarga Berencana gedung /bangunan, | | | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | sarana mobilitas dan sarana lainnya | | | |  | | | |  | |  | | |
|  | 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 : | | | | 2 tahun | | | | 5 tahun | | Musnah | | |
|  | penggunaan alat kontasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terilisasi/vasektomi | | | |  | | | |  | |  | | |
|  | f. Data / hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB | | | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | g. Hasil pertemuan, seminar, survei ilmiah KB | | | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | h. Laporan kasus masalah KB | | | | Sampai Kasus Selesai | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  | i. Laporan umum pelaksanaan program KB | | | | 2 tahun | | | | 3 tahun | | Dinilai kembali | | |
|  |  | | | |  | | | |  | |  | | |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | (RETENSI) | | | |
|  | AKTIF | | IN-AKTIF | |
|  | o. Perlindungan hutan konservasi alam | |  | |  | |  | |
|  | 1). Pengamanan dan perlindungan kawasan hutan lintas daerah | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | 2). Pengendalian kebakaran dan penambahan hutan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | 3). Pengawasan lalu lintas flora dan fauna | | 3 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | 4). Pembentukan wilayah dan penyediaan TamanHutan Raya dan kawasan konservasi | | Sampai dengan dialih fungsikan | | 2 tahun | | Permanen | |
|  | 5). Penyelenggaraan wisata alam dalam kawasan hutan | | 3 tahun | | 2 tahun | | Musnah | |
|  | 6). Amdal pada kawasan hutan | | 3 tahun | | 2 tahun | | Musnah | |
|  | p. Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial | |  | |  | |  | |
|  | 1). Rehabilitasi hutan dan reklamasi hutan produksi dan hutan lindung | | 2 tahun | | 3 tahun | | Permanen | |
|  | 2). Sistem silvikultur | | 2 tahun | | 3 tahun | | Permanen | |
|  | 3). Reklamasi hutan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Permanen | |
|  | 4). Pembangunan hutan rakyat | | 2 tahun | | 3 tahun | | Permanen | |
|  | 5). Pemanenan dan pemasaran hutan rakyat | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | 6). Pengembangan aneka usaha kehutanan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | 7). Penggunaan hutan kemasyarakatan dan hutan bersama masyarakat | | Selama | | 3 tahun | | Permanen | |
|  | 8). Kegiatan persemaian tanaman kehutanan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | 9). Perbenihan tanaman kehutanan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | 10). Penggunaan pupuk dan pestisida tanaman kehutanan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | q. Pengusahaan hutan | |  | |  | |  | |
|  | 1). Pemanfaatan hutan lintas daerah | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | 2). Pengolahan hasil hutan lintas daerah | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | 3). Pengumpulan hasil hutan bukan kayu, pengamanan dan perlindungan | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | di kawasan hutan lintas daerah | |  | |  | |  | |
|  | 4). Penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan lintas daerah | | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | | | KETERANGAN | |
| NO | (RETENSI) | | | |
|  | AKTIF | | IN-AKTIF | |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | | *5* | |
|  | 5). Laporan Industri pengolahan hasil hutan | 3 tahun | | 2 tahun | | Musnah, kecuali  yang bermasalah | |
|  | 6). Data mutasi kayu, realisasi pemenuhan bahan baku industri, realiasasi, | Sampai diperbaharui | | 2 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | produksi dan penerimaan kayu bulat |  | |  | |  | |
|  | 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 | | 2 tahun | | Dinilai kembali | |
|  |  | dialih fungsikan | |  | |  | |
|  | 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 | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  | terkait lainnya |  | |  | |  | |
|  | 4). Pengembangan Sumber Daya Manusia kehutanan | 2 tahun | | - | | Musnah | |
| 6 | Kelautan Dan Perikanan |  | |  | |  | |
|  | a. Perikanan budi daya | Sampai diperbaharui | | 2 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | 1). Sarana dan prasarana perikanan budidaya | Sampai diperbaharui | | 2 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | - Data sarana pokok (*parents stock*) | 2 tahun | | 3 tahun | | Dinilai kembali | |
|  | 2). Data potensi sumber daya lahan dan ikan | 2 tahun | | 3 tahun | | Musnah | |
|  |  |  | |  | |  | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | 2). Sumber daya kelautan |  |  |  |
|  | - Pengawasan dan pengendalian penggunaan pelabuhan perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Pengawasan dan penggunaan alat tangkap | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Pengawasan pasar ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Keamanan wilayah laut | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Pengawasan lalu lintas induk | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 3). Sumber daya perikanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Pengawasan sarana dan prasarana perikanan | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
|  | - Pengawasan pemanfaatan teknologi, inseksida, pupuk dan obat-obatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan nelayan | 2 tahun | - | Musnah |
| 7 | a. Peternakan |  |  |  |
|  | 1). Data potensi produksi, komuditas unggulan peternakan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | 2). Data produksi ternak dan hasil ternak | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | 3). Data ekspor ternak dan hasil ternak | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 4). Promosi potensi produksi dan ekspor hasil ternak | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 5). Data permintaan penawaran ternak dan hasil ternak | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | 6). Kesehatan hewan, obat, dan kesehatan masyarakat veteiner : |  |  |  |
|  | - Hasil pengamatan dan penyidikan penyakit hewan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Pelaksanaan dan hasil pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Standar dan akreditasi pelayanan kesehatan hewan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | - Penaggulangan penyakit zoonosis | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Laporan kesehatan masyarakat veteriner | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. Pembibitan, pekan ternak, teknologi peternakan |  |  |  |
|  | 1). Data potensi dan produksi bibit ternak | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | - Data penawaran dan permintaan hasil peternakan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Laporan mutu distribusi dan pemasaran | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Bimbingan dan penyuluhan peternakan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 8 | Perkebunan |  |  |  |
|  | a. Pembinaan perkebunan |  |  |  |
|  | 1). Pembinaan produksi |  |  |  |
|  | - Budidaya dan produksi tanaman perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Perbenihan dan pengembangan komoditas, sarana dan prasarana | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | produksi serta intensifikasi dan rehabilitasi |  |  |  |
|  | 2). Pembinaan usaha |  |  |  |
|  | - Pemberdayaan sumber daya manusia, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Pemberdayaan permodalan dan usaha perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Pembinaan petugas dan pelaku usaha perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Pengolahan usaha perkebunan | 2 tahun |  | Dinilai kembali |
|  | - Kelengkapan usaha, agribisnis dan agroindustri perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Pengembangan mutu hasil dan pemasaran hasil perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3). Pembinaan perlindungan tanaman |  |  |  |
|  | - Data kondisi tanaman, perlindungan tanaman, sumber daya lahan, | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | penataan lahan, konservasi tanah dan pencemaran lingkungan |  |  |  |
|  | - Pelestarian lahan dan lingkungan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Perlindungan tanaman perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Hasil pengamatan dan peramalan OPT | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Pengendalian Hama Terpadu (PHT) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | - Penanggulangan hama/penyakit tanaman perkebunan yang bersifat feksplosi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Penanggulangan wabah penyakit menular dibidang perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Pengendalian OPT dan eradikasi tanaman | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 4). Pembinaan pengembangan perkebunan |  |  |  |
|  | - Data lahan dan kondisi tanaman perkebunan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | perkebunan untuk peremajaan, perluasan dan pengembangan perkebunan |  |  |  |
|  | - Pemanfaatan kesesuaian lahan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Perluasan dan peremajaan tanaman perkebunan untuk peremajaan, perluasan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | b. Penerapan teknologi perkebunan |  |  |  |
|  | 1). Data teknologi perkebunan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | 2). Pendayagunaan sarana penerapan teknologi perkebunan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3). Pendayagunaan kemitraan dengan masyarakat, swasta dan lembaga terkait lain Pengembangan Sumber Daya Manusia perkebunan (pendidikan, pelatihan dan penyuluhan) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 9 | Perindustrian |  |  |  |
|  | a. Pembinaan dan pengembangan usaha produksi di bidang industri logam, mesin dan kimia | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | b. Pembinaan dan pengembangan bidang agro industri dan industri hasil hutan. | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | c. Pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi bidang industri tekstil dan aneka Industri | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | d. Sarana perindustrian meliputi: pengadaan, penerimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | e. Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | f. Peningkatan produksi meliputi: Bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | tehnologi tepat guna |  |  |  |
|  | g. Penyuluhan meliputi: Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | h. Bantuan dana | Selama bantuan berlangsung | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | i. Standar mutu hasil produksi data dan statistik | Selama masih berlaku | 1 tahun | Dinilai kembali |
|  | j. Pemasaran hasil produksi dan penentuan harga | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Badan Usaha Milik Daerah |  |  |  |
|  | a. Pendirian BUMD meliputi : | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | Dasar hukum, perijinan, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja |  |  |  |
|  | b. Kebijakan meliputi : |  |  |  |
|  | Perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
|  | anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi |  |  |  |
|  | c. Kepengurusan meliputi : Badan pengawasan Direksi |  |  |  |
|  | d. Pembinaan BUMD/perusahaan daerah | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | e. Permodalan meliputi : |  |  |  |
|  | Aset, modal daerah kredit, pinjaman kerjasama dengan pihak ketiga dan hibah | Sampai diperbaharui | - | Vital |
|  | f. Inventarisasi meliputi : |  |  |  |
|  | Benda bergerak,benda tidak bergerak, bukti kepemilikan, penyusutan nilai, mutasi barang, pemindahtangganan penjualan, penggandaan dan penghapusan | 2 tahun | - | Vital |
|  | g. Pemilikan modal meliputi : |  |  |  |
|  | Obligasi, sarana, dan surat berharga | Selama saham | - | Vital |
|  | h. Kegiatan usaha meliputi : | Sampai perjanjian / | 3 tahun | Permanen |
|  | Perjanjian kerjasama dan bagi hasil | kerjasama berlangsung |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 12 | Perhubungan |  |  |  |
|  | a. Angkutan jalan raya |  |  |  |
|  | 1). Peta jalan raya | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Pemanfaatan terminal jalan raya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3). Sarana angkutan jalan raya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | b. Angkutan sungai |  |  |  |
|  | 1). Peta aliran sungai | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Pemanfaatan terminal sungai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3). Sarana angkutan sungai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | c. Angkatan danau |  |  |  |
|  | 1). Peta wilayah danau | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Pemanfaatan terminal danau | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3). Sarana angkutan danau | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | d. Feri |  |  |  |
|  | 1). Trayek perjalanan feri | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Pemanfaatan terminal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | e. Perkeretaapian |  |  |  |
|  | 1). Peta pintu lintasan kereta api | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Pemanfaatan stasiun | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3). Penggunaan signal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | f. Perhubungan Laut |  |  |  |
|  | 1). Keamanan lalu lintas (penjagaan, rambu-rambu dan mercusuar) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 2). Kegiatan pelayaran (dalam dan luar negeri ) | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |
|  | 3). Data kapal dan trayek perkapalan | Sampai | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | 4). Penggunaan pelabuhan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 5). Kegiatan pengerukan laut yang mendangkal | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 6). Kegiatan penjagaan Pantai | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | g. Perhubungan Udara |  |  |  |
|  | 1) .Kegiatan keamanan lalu lintas udara | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 2). Pemanfaatan pelabuhan udara | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3). Sarana angkutan udara dan trayek penerbangan, terminal, jalan, pelabuhan samudra, pelabuhan udara, tempat parkir, rambu-rambu dan udara | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 4). Pelaksanaan program meliputi: pembiayaan, laporan, penawasan dan evaluasi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | h. Penyuluhan meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan |  |  |  |
|  | i. Bantuan dana, Penanaman modal | Selama bantuan | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  |  | masih berlangsung |  |  |
|  | j. Standardisasi perhubungan meliputi : | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | Sarana dan prasarana, data dan statistik |  |  |  |
|  | k. Pemasaran hasil produksi meliputi : |  |  |  |
|  | Promosi perhubungan, pearlindungan, perhubungan, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri,pemasaran antar pulau dan pemasaran Luar Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | l. Perijinan meliputi :  Ijin mengemudi, ijin trayek, ijin jalan, ijin laut, ijin udara dan pemasangan kabel | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali  yang bermasalah |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | m. Keamanan dan ketertiban meliputi : |  |  |  |
|  | Ketertiban lalu linatas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | pengamanan frekuensi, penyebrangan, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan |  |  |  |
|  | n. Laporan meliputi : |  |  |  |
|  | Berkala, umum, pelanggaran perhubungan, kecelakaan perhubungan, gangguan perhubungan dan penyalahgunaan frekuensi | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 13 | Pariwisata |  |  |  |
|  | a. Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan monitoring | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Musnah, kecuali  bermasalah |
|  | b. Laporan Sarana dan prasarana pariwisata meliputi : |  |  |  |
|  | - Pengadaan, penetimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian   pemeliharaan dan penghapusan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali  bermasalah |
|  | - Hotel, losmen, restoran, tempat rekreasi, obyek wisata & travel biro, |  |  |  |
|  | cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, tempat bersejarah, |  |  |  |
|  | benda purbakala |  |  |  |
|  | c. Pelaksanaan program meliputi : | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi |  |  |  |
|  | d. Peningkatan pariwisata meliputi : |  |  |  |
|  | - Promosi, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan obyek pariwisata dan | Selama Masih Berlaku | 1 tahun | Dinilai kembali |
|  | pelayana |  |  |  |
|  | e. Penyuluhan meliputi : |  |  |  |
|  | - Program, metode, pembinaan, percontohan, jangka waktu dan | Selama bantuan | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | pembiayaan laporan Bantuan dana, penanaman modal | berlangsung |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | f. Daftar inventarisasi obyek-obyek pariwisata meliputi Laut, purbakala,  alam dan kebudayaan | 2 tahun | 3 tahun | Vital |
|  | g. Data dan statistik pariwisata | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | h. Perizinan meliputi : |  |  |  |
|  | - Izin industri pariwisata, izin travel biro, izin novotel, losmen, restoran | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Musnah |
|  | - Pemasaran obyek wisata | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
|  | i. Keamanan dan ketertiban meliputi : |  |  |  |
|  | - Pemanfaatan bebas visa, izin tinggal dan izin berkarya | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | j. Laporan meliputi : |  |  |  |
|  | - Berkala, umum, pelanggaran izin usaha, pelanggaran izin tinggal dan pelanggaran izin usaha | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 14 | Meteorologi |  |  |  |
|  | a. Laporan Sarana dan Prasarana meliputi: |  |  |  |
|  | - Lokasi, teropong bintang, seismografi barometer dan pengukuran curah hujan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Prakiraan/ramalan bidang metrologi meliputi: | Slama belum diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | b. Ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi , angin topan, dan gerhana bulan/matahari | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | c. Laporan meliputi: |  |  |  |
|  | - Berkala umum,cuaca, gempa bumi,bencana alam lainnya, gerhana bulan, matahari dan bintang | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | - Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika | sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | - Pengawasan di bidang penanaman modal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 15 | Tenaga Kerja |  |  |  |
|  | a. Produktifitas Tenaga Kerja |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | - Rekomendasi penanaman modal, bidang usaha penanaman |  |  |  |
|  | - modal & lokasi penanaman modal |  |  |  |
|  | c. Laporan meliputi: berkala, umum, dan perkembangan uasaha | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | d. Pemilikan modal meliputi: obligasi, saham, surat berharga dan deposito | 2 tahun | 3 tahun | Vital |
|  | e. Kegiatan usaha meliputi : | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | - Pemegang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ke tiga yang didasarkan pada hukum perdata menghimpun modal masyarakat, mengiventerisasikan Bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas, penyelenggaraan modal giro, referensi bank, keterangan dari pihak bank dan penyelenggaraan perbankan. |  |  |  |
|  | f. Pengendalian usaha meliputi : | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | Kelayakan kepada calon nasabah, pengadaan kredit macet, penghapusan tunggakan kreditdan penyelesaian kasus cek kosong |  |  |  |
|  | g. Laporan pertanggungjawaban meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | Laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi/laba, hasil rapat dan badan pengawas Promosi dan investasi penanaman modal |  |  |  |
|  | h .Pengelolaan meliputi : | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | - Penanaman Modal Dalam Negeri |  |  |  |
|  | - Penanaman Modal Luar Negeri |  |  |  |
|  | i. Data dan Statistik penanaman modal | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | j. Pengawasan di bidang penanaman modal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| 17 | Perbankan |  |  |  |
|  | a. Keberadaan meliputi: dasar hukum, lokasi anggaran dasar, | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | b. Program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kemabli |
|  | pengendalian dan pengelolaan bank-bank daerah |  |  |  |
|  | 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 | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai Kemabli |
|  | kepemilikan, penyusutan nilai mutasi barang, pemindahtanganan, penjualan, penggadaian, hibah dan penghapusan |  |  |  |
|  | f. Pemilikan modal meliputi : Obligasi, saham, surat berharga dan deposito | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | g. Kegiatan usaha meliputi : Pemegtang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ketiga yang didasarkan pada hukum perdata, menghimpun modal masyarakat, menginvestasikan modal bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas dan Taska, penyelenggaraan giro, keterangan / referensi bank, keterangan jaminan bank, dan penyelenggaraan jasa perbankan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | h. Pengendalian usaha meliputi : Studi kelayakan kepada calon nasabah, pengelolaan kredit macet, penghapusan tungakan kredit dan penyelesaian kasus cek kosong | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | i. Laporan pertanggung jawaban meliputi : laporan umum, neraca, buku besar, pembagian rugi / laba, hasil rapat dan badan pengawas | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
| 18 | Pertanahan |  |  |  |
|  | a. Kebijakan meliputi: |  |  |  |
|  | Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Kepres, Peraturan Menteri Dalam Negeri. Keputusan Mendagri, Instruksi Mendagri beserta peraturan-peraturan lainnya | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | dibidang : |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | Tata guna tanah landreform, pengurus hak-hak tanah dan pendaftaran tanah |  |  |  |
|  | b. Perencanaan umum, program pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, pengembangan, pengendalian monitoring dan pengawasan, pemetaan dan data meliputi: |  |  |  |
|  | 1). Data lengkap | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | 2). Perhitungan luas penggunaan tanah, kemampuan tanah lokasi daerah miskin, perencanaan daerah tingkat I | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | 3). Data hitungan : buku ukur, buku tunggu, deskripsi pilar, foto point premark premark, hitungan koordinat, meliputi poligon dan trianggulasi udara | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | 4). Deskriptif tata guna tanah | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | 5). Pemetaan meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | Peta tata guna tanah, peta land reform (peta penguasaan/ pemilikan) peta pendaftaran tanah: Peta teristris peta photo gametri, meliputi : Peta dasar teknis,peta karya, peta dasar kantor peper print,screen negatif reftrifikasi positif, screen negatif fair drawing masaik, indes sheet, negatif rol film dan diapositif. |  |  |  |
|  | c. Perijinan meliputi : |  |  |  |
|  | Fatwa tanah, penggarapan tanah pemindahan hak, perpanjangan waktu pembayaran dan pendaftaran, pengurusan tanah untuk real estate | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
|  | d. PMA/PMDN | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
|  | Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya |  |  |  |
|  | e. Perjanjian | Selama berlangsung | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | f. Pejabat pembuat akte tanah (PPAT) meliputi : |  |  |  |
|  | 1). Berkas PPAT | 2 tahun | 8 tahun | Permanen |
|  | 2). Kasus PPAT | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | g. Redistribusi tanah obyek landreform angsuran pembayaran | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI. PEKERJAAN UMUM | |  |  |  |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | Standar kebijakan umum bidang PU : Pengairan, jalan,Jembatan, bangunan dan tata kota |  |  |  |
|  | a. Pengairan : | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | - Pembangunan baru |  |  |  |
|  | - Rehabilitasi |  |  |  |
|  | - Pemeliharaan |  |  |  |
|  | b. Jalan : | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | - Pembangunan baru |  |  |  |
|  | - Rehabilitasi |  |  |  |
|  | - Pemeliharaan |  |  |  |
|  | - Peningkatan |  |  |  |
|  | c. Jembatan : | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | - Pembangunan baru |  |  |  |
|  | - Rehabilitasi |  |  |  |
|  | - Pemeliharaan |  |  |  |
|  | d. Bangunan : | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | - Pendirian |  |  |  |
|  | - Pemeliharaan |  |  |  |
|  | - Pembahasan dan penertiban bangunan |  |  |  |
|  | e. Tata Kota : | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | - RIK (Rencana Induk Kota) |  |  |  |
|  | - Rencana detail tata ruang kota |  |  |  |
|  | - Rencana terinci kota |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | f. Peta tanah bangunan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | g. Gambar Konstruksi (*blue print*) | Selama bangunan berdiri | 2 tahun | Asli Permanen |
|  | h. Data industri konstruksi bangunan | 2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | i. Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | lingkungan (AMDAL) |  |  |  |
|  | 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 | Selama Masih Berlaku | 5 tahun | Musnah, kecuali yang  bermasalah |
|  | 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, sum ur bor/arteis, proyek, pemanfaatan |  |  |  |
|  | tanah bantaran, pemanfaatan danpenggunaan jalan dan sejenisnya termasuk |  |  |  |
|  | persyaratannya serta tata lingkungan. |  |  |  |
|  | 2) Permohonan perizinan yang ditolak | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3) Keringanan pemberian izin meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | permohonan pembebasan atas pemberian keringanan |  |  |  |
|  | 4) Pembatalan izin meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | Pengaduan, hasil pemeriksaan/penijauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan |  |  |  |
|  | bongkaran |  |  |  |

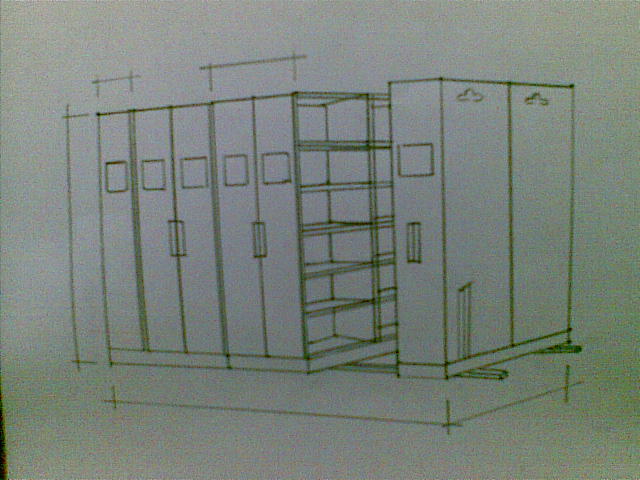
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  | l. Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan,prakualifikasi ) | 3 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali ada |
|  | - Daftar rekanan meliputi : Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekanan |  |  |  |
|  | mampu dan tanda daftar rekanan. |  |  |  |
|  | - Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : |  |  |  |
|  | Permohonan, persyaratan, hasil penelitian. |  |  |  |
|  | - Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakualifikasi perusahaan |  |  |  |
|  | m. Pengadaan barang/jasa melalui lelang | 1 th setelah pemeriksaan | sampai dengan | Musnah, kecuali ada  masalah |
|  | - Umum |  |  |  |
|  | - Terbatas |  |  |  |
|  | - Pemilihan Langsung |  |  |  |
|  | - Penunjukan langsung |  |  |  |
|  | n. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola | 2 tahun | 3 tahun | musnah |
|  | 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. |  |  |  |
|  | p. Konsultasi bangunan | 2 tahun | - | musnah |
|  | q. Penertiban bangunan meliputi : Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi sayat/ketentuan yang | Selama masih dimiliki | 2 tahun | Permanen |
|  | berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan, |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
|  | 5) data lalu lintas dan penggunaan jalan | sampai diperbaharui | 3 tahun | dinilai kembali |
|  | 6) laporan penelitian jalan | 2 tahun | 3 tahun | dinilai kembali |
|  | 7) laporan kerusakan jalan | 2 tahun | - | musnah |
|  | p. Lingkungan hidup |  |  |  |
|  | 1) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 2) pengawasan dan pengendalian tata lingkungan hidup | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 3) pelestarian lingkungan hidup, cagar budaya, taman nasional, flora dan fauna | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 4) Pencemaran dan penanggulangan pencemaran lingkungan | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | 5) Penghargaan bidang lingkungan hidup | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
|  | 6) Pemberian ijin berburu satwa, ijin galian golongan C dan ijin usaha tambang |  | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 7) Pembinaan dan penyuluhan lingkungan hidup. | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | w. Pelaksanaan dan pengawasan / pengendalian tata lingkungan hidup meliputi : |  |  |  |
|  | 1) wilayah lingkungan hidup lingkungan industri,rekreasi, pertamanan, kawasan, lingkungan termasuk penertiban kasus | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | 2) Pelestarian lingkungan meliputi antara lain : Penetapan sebagai cagar budaya, taman nasional, flora dan fauna | 2 tahun | 5 tahun | Asli Permanen |
|  | q. Pencemaran lingkungan dan penanggulangannya meliputi : |  |  |  |
|  | 1) Pencemaran udara, limbah industri dan kebisingan | 2 tahun | 8 tahun | Dinilai kembali |
|  | 2) Pemberian penghargaan kepada masyarakat dalam pemeliharaan | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | 3) pelestarian lingkugan hidup | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | y. Pemberian ijin meliputi : |  |  |  |
|  | 1) Ijin berburu satwa yang dilindungi, ijin bahan galian golongan C. | Selama masih berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali |
|  | 2) Data dan statistik lingkungan hidup daerah. | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
|  | 3) Hasil-hasil seminar, simposium,lokakarya dan sejenisnya mengenai masalah lingkungan hidup. | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN | | KETERANGAN |
| NO | (RETENSI) | |
|  | AKTIF | IN-AKTIF |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  | 4) Pengawasan di bidang lingkungan hidup | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | 5) Neraca Kependudukan dan Lingkungan hidup Daerah ( NKLD ) | 2 tahun | 5 tahun | Dinilai kembali |
|  | z. Amdal meliputi : |  |  |  |
|  | 1) Kebijakan Teknis Amdal | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
|  | 2) Pengkajian dan Penilaian Dokumen Amdal | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 3) Evaluasi dan RKL dan RPL | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
|  | 4) Penghargaan Adipura | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |

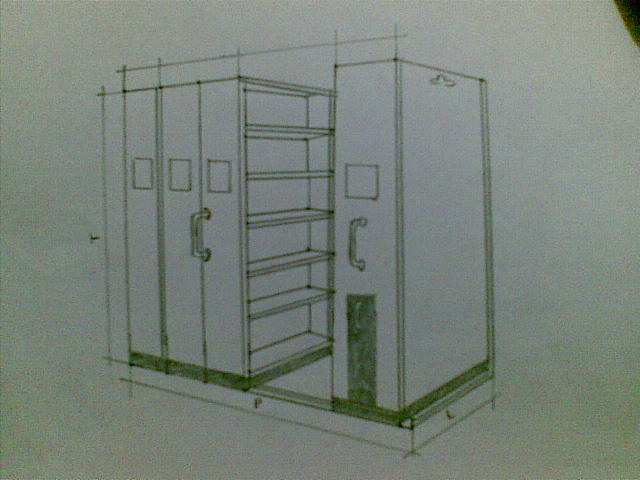
1. Peralatan Kearsipan



RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

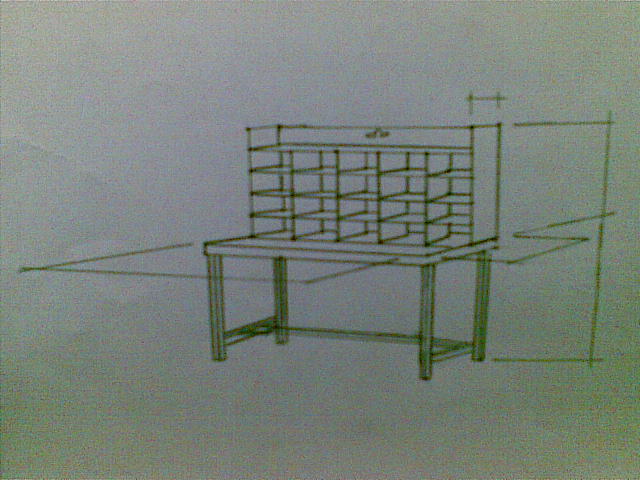
* Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
* Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
* Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
* Ukuran Rak :
  1. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
  2. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
  3. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
  4. Dan seterusnya
* Bahan : dari baja seluruhnya



RAK ARSIP BERGERAK

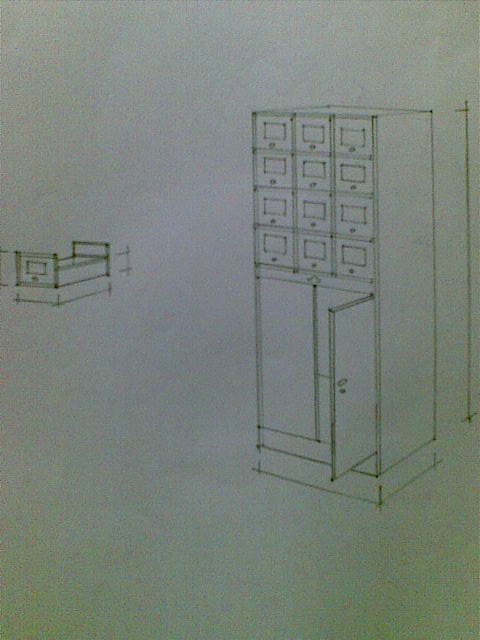
Tipe 4 s/d 6 Bases

* 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 :
  + - * 1. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
        2. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
* Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

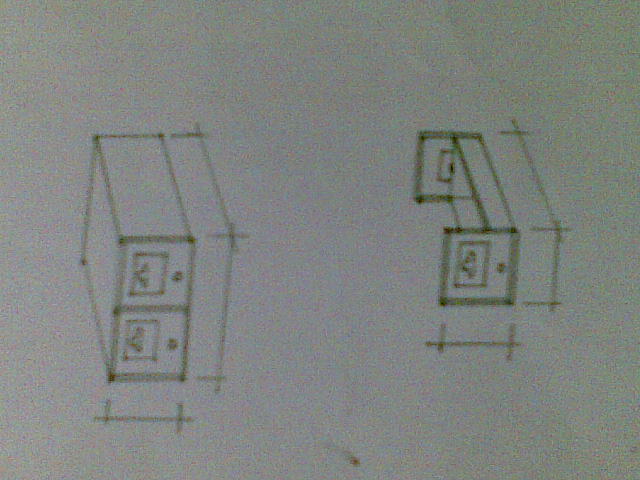
* Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
* Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
* Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
* Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

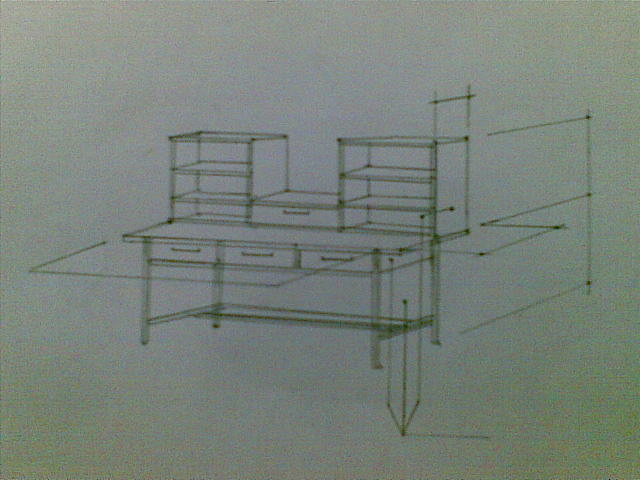
* Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
* Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
* Tanpa kunci laci
* Lemari dilengkapi dengan kunci
* Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

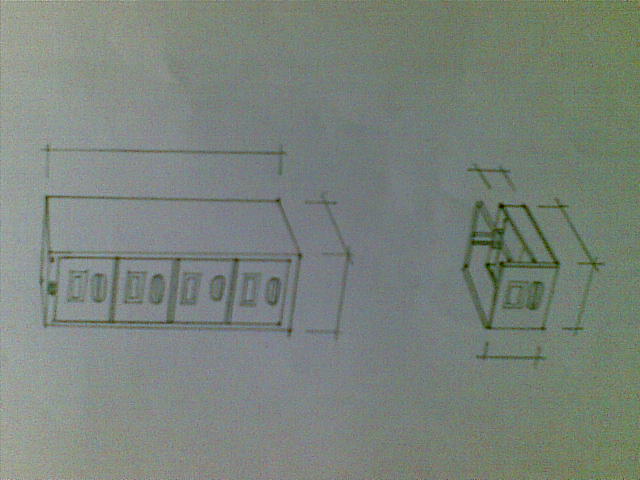
* Untuk penyimpanan katu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
* Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
* Tanpa kunci laci
* Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

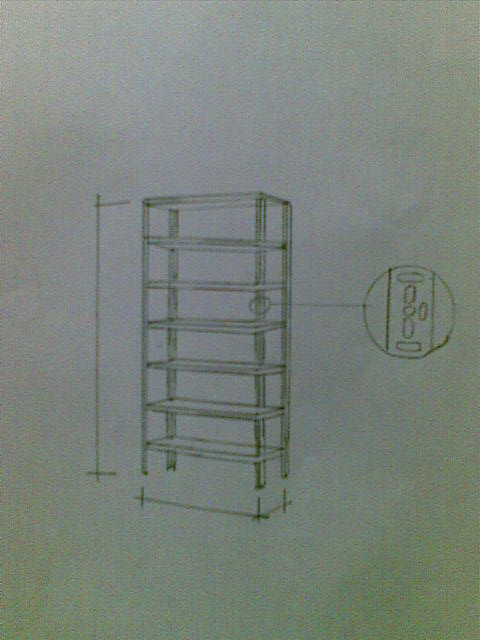
* Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
* Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
* Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
* Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

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



RAK ARSIP

* Untuk penyimpanan

Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm

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

F O L D E R

MAP GANTUNG

KOTAK ARSIP

MENTERI DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

|  |
| --- |
| Salinan sesuai dengan aslinya  KEPALA BIRO HUKUM  ttd  ZUDAN ARIF FAKRULLOH  Pembina Tk.I (IV/b)  NIP. 19690824 199903 1 001 |