



**BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 68 TAHUN 2019**

TENTANG

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LAMONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan, perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Lamongan Nomor 66 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan perlu disesuaikan dengan perkembangan organisasi, sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
7. Bagian Umum adalah Bagian Umum pada Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
8. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Arsip Statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Dinas.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan

pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

BAB II TANGGUNG JAWAB DAN TUJUAN

Pasal 2

Bupati bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan dilingkungan satuan kerjanya;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan satuan kerjanya;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :

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

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. arsip dinamis; dan

- b. arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. arsip dinamis aktif; dan
 - b. arsip dinamis inaktif.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh masing-masing Kepala PD.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan; dan
 - c. JRA untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak;
 - e. meja sortir;
 - f. box arsip; dan
 - g. folder arsip.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan umum dan Ketenagakerjaan
 - 700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

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

Pasal 9

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

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

BAB IV PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati.

- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Bupati disampaikan kepada Bagian Umum kepada Kepala PD dan/atau Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan stempel dinas.
- (2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 15

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c berdasar jenis arsip :

- a. arsip aktif dan arsip vital berada di unit pengolah pada bagian /bidang/seksi sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja;
- b. arsip inaktif berada di unit kearsipan; dan
- c. arsip statis berada di Dinas.

Pasal 16

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

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

BAB V PEMBERKASAN

Pasal 17

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/*map* untuk memperlihatkan daftar masalah;
 - b. *guide*/sekat sebagai pembatas masalah;
 - c. indeks kata sebagai tangkap yang dominan dalam surat;
 - d. kode klasifikasi sebagai pedoman pengelompokan masalah;
 - e. buku petunjuk sebagai inventaris masalah;
 - f. kertas pembungkus sebagaimana untuk keamanan dan kebersihan surat;
 - g. *box* untuk menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

Pasal 18

- (1) Folder/*map* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) *Guide*/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b sebagai pembatas

masalah.

- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) *Box* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 19

Unit kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 20

Peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dilakukan terhadap *copy* Arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam Arsip.

BAB VII PENYUSUTAN

Pasal 21

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada Dinas.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala PD melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan satuan kerjanya.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lamongan Nomor 66 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2008 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 12 Nopember 2019

BUPATI LAMONGAN,
ttd.

FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 12 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN

ttd.

YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH



SORO NERSYANTO
NIP. 19801141988011001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 68 TAHUN 2019
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LAMONGAN

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

a. Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan penerimaan, pengarah, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a. Penerima mempunyai tugas:

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

b. Pengarah mempunyai tugas:

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

c. Pencatat mempunyai tugas:

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

d. Pengendali mempunyai tugas:

- 1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- 2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- 3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- 4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.

- 5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
- 6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- e. Penyimpanan 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.
- b. 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.
2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan PD.
 - a. tata usaha pengolah mempunyai tugas:
 - 1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
 - 2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
 - 3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - 4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
 - b. unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
 - 1) pengendalian mempunyai tugas :
 - a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
 - b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
 - d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.

- 2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 - 3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
3. penyimpanan arsip
- a. cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - 1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
 - b. cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
 - 1) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
 - 2) memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
 - 3) box arsip ditempatkan didalam rak arsip.
 - 4) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.
4. penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
- a. tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
5. penemuan kembali arsip
- cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

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

KARTU KENDAL NASKAH DINAS KELUAR

KABUPATEN..... 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
			34.			69.		
00.			35.			70.		
01.			36.			71.		
02.			37.			72.		
03.			38.			73.		
04.			39.			74.		
05.			40.			75.		
06.			41.			76.		
07.			42.			77.		
08.			43.			78.		
09.			44.			79.		
10.			45.			80.		
11.			46.			81.		
12.			47.			82.		
13.			48.			83.		
14.			49.			84.		
15.			50.			85.		
16.			51.			86.		
17.			52.			87.		
18.			53.			88.		
19.			54.			89.		
20.			55.			90.		
21.			56.			91.		

22.			57.			92.		
23.			58.			93.		
24.			59.			94.		
25.			60.			95.		
26.			61.			96.		
27.			62.			97.		
28.			63.			98.		
29.			64.			99.		
30.			65.					
31.			66.					
32.			67.					
33.			68.					

KABUPATEN.....
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.

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :
Perihal :

dan akan mengembalikan pada tanggal :_____

Lamongan,.....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan PD di Lingkungan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan PD di Lingkungan 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 PD.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas PD.
Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :
000 Umum
100 Pemerintahan
200 Politik
300 Keamanan dan Ketertiban
400 Kesejahteraan
500 Perekonomian
600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700 Pengawasan
800 Kepegawaian
900 Keuangan
5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

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

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

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
 - 02 Penelitian
 - 03 Pendidikan
 - 04 Laporan
 - 05 Panitia
 - 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
 - 07 Statistik
 - 08 Peraturan perundang-undangan
 - 09 Tidak dipakai
6. Untuk mengetahui PD yang menangani masalah diperlukan singkatan nama PD sebagai berikut :
- | | |
|--------------|--|
| - SEKDA | Sekretariat Daerah; |
| - KESBANGPOL | Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; |
| - OTDA | Otonomi Daerah; |
| - PMD | Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; |
| - DUKCAPIL | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; |
| - BPKAD | Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah |
| - LITBANG | Badan Penelitian dan Pengembangan. |
| - BKD | Badan Kepegawaian Daerah |

7. Pola klasifikasi

000 UMUM

001 Lambang

- .1 Garuda
- .2 Bendera Kebangsaan
- .3 Lagu Kebangsaan
- .4 Daerah
- .31 Provinsi
- .32 Kabupaten/Kota

002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1

- .1 Bintang
- .2 Satyalencana
- .3 Samkarya Nugraha
- .4 Monumen
- .5 Penghargaan Secara Adat
- .6 Penghargaan lainnya

003 Hari Raya/Besar

- .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
- .2 Hari Raya Keagamaan
- .3 Hari Ulang Tahun
- .4 Hari-hari Besar Internasional

- 004 Ucapan
 - .1 Ucapan Terima Kasih
 - .2 Ucapan Selamat
 - .3 Ucapan Belasungkawa
 - .4 Ucapan Lainnya
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM
Gedung Kantor/Termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong
- 011 /Kantor Dinas
- 012 Rumah Dinas
 - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan 1
 - .4 Rumah Dinas Golongan 2
 - .5 Rumah Dinas Golongan 3
 - .6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess/Guest House
- 014 Rumah Susun/Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faximile/Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
 - .3 Audiensi / Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat-Alamat Kantor Pejabat
 - .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
- 020 PERALATAN
 - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor

- 024 Alat Angkutan
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 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 Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian
100 Pada 051
Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86
- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambah Perincian 300

- Pada 053
Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada
- 054 054
Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
- 055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
Contoh: Proyek Pasar 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
Contoh: Proyek Jembatan 056.3
- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan
- 060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
- .1 Program Kerja
- 061 Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
- .1 Susunan dan Tata Kerja
- .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
- 068 Komputerisasi / Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal
- 070 PENELITIAN
- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
- 075 Kementerian Lainnya
- 076 Non Kementerian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten/Kota
- 079 Kecamatan /Desa
- 080 KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
- 081 Gubernur
- 082 Bupati / Walikota
- 083 Komponen, Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional Di Dalam Negeri
- 086 Internasional Di Luar Negeri
- 087 -
- 088 -
- 089 -
- 090 PERJALANAN DINAS
- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri Ke Daerah
- 093 Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
- 094 Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
- 095 Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
- 096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri
- 097 Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri

- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
- 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
- 100 PEMERINTAHAN
 - Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar
- 101 Negeri
- 102 GDN
- 103 Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
- 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 Forum Koordinasi Pemerintah Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
 - Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.

- .2 Pembentukan Wilayah
- .3 Pemindahan Ibukota
- .4 Perubahan batas Wilayah
- .5
 - 126
 - Pemekaran Wilayah
 - 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
 - 132 Sambutan / Pengarahan / Amanat 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 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah,
 - .8 Jalan
 - 136 Pembagian Wilayah
 - 137 Penyerahan Urusan
 - 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
 - 139 -
 - 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,
 - 141 Pengangkatan, 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
Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi
- 156 Reses
- 157 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak
- 160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 161 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Meninggal
 - .6 Pelanggaran
- 162 Persidangan
 - .1 Reses
- 163 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 -
- 167 -
- 168 -
- 170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 171 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran

- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -
- 180 HUKUM
 - .1 Kontitusi
 - .11 Dasar Hukum
 - .12 Undang-Undang Dasar
 - .2 GBHN
 - .3 Amnesti, Abolisi dan Grasi
- 181 Perdata
 - .1 Tanah
 - .2 Rumah
 - .3 Utang/Piutang
 - .31 Gadai
 - .32 Hipotik
 - .4 Notariat
- 182 Pidana
 - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
 - Peradilan Agama Islam 451.6
 - Peradilan Perkara Tanah 593.71
 - .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Pasport
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
- 186 Kependudukan
- 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 Pendirian Porpol
- 215 Pembubaran Porpol
- 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
- Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,
- .1 Mapras, Perpeloncoan
- .2 Tahun Pelajaran
- .3 Hari Libur
- .4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
- .5 Beasiswa
- 423 Metode Belajar
- .1 Kuliah
- .2 Ceramah, Simposium
- .3 Diskusi
- .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
- Klasifikasi Disini: Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
- .1 Gedung
- .11 Gedung Sekolah
- .12 Kampus
- .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
- .2 Buku
- .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
- .1 Cabang Olah Raga
- .2 Sarana
- .21 Gedung Olah Raga
- .22 Stadion
- .23 Lapangan
- .24 Kolam renang
- Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade,
- .3 Dsb
- .4 KONI
- 427 Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
- Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890

- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi Termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 TBC / AIDS / HIV
 - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilense
 - .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
 - Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - .51 Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .52 Pestisida
- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat

- .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
- .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS
- 445 Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun / Paranormal
- 450 AGAMA
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - 42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi / Lembaga Pendidikan
 - .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
 - .6 Peradilan
 - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
 - .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .2 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Katolik
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan

- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 458 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Maat
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisul/Tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak / Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
 - .1 Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
 - Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan
 - .2 Dan Tunjangan Kepada Perintis
 - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan
 - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan,
 - .1 Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
 - .2 Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
 - .3 Khusus Keluarga Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk

- .11 Biodata
- .12 Nomor Induk Kependudukan
- .13 Kartu Tanda Penduduk
- .14 Kartu Keluarga
- .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
- .21 Perpindahan Penduduk WNI
- .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
- .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
- .24 Daerah Terbelakan
- .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
- .31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
- .32 Orang Asing Tinggal Sementara
- .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan
- .34 Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
- .41 Akibat Bencana Alam
- .42 Akibat Kerusakan Sosial
- .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
- .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
- .11 Kelahiran
- .12 Kematian
- .13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
- .21 Perkawinan Agama Islam
- .22 Perkawinan Agama Non Islam
- .23 Perceraian Agama Islam
- .24 Perceraian Agama Non Islam
- .25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
 - Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta
- .3 Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi
 - Pengangkatan Anak
- .31 Pengangkatan Anak
- .32 Pengakuan Anak
- .33 Pengesahan Anak
- .34 Perubahan Anak
- .35 Pembatalan Anak
 - Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan
- .36 Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
 - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
- .41 Akibat Perkawinan
- .42 Akibat Kelahiran
- .43 Non Perkawinan
- .44 Non Kelahiran
- .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
- .11 Perangkat Keras
- .12 Perangkat Lunak
- .13 Jaringan Komunikasi Data
 - .2 Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
- .21 Daerah Maju
- .22 Daerah Berkembang
- .23 Daerah Terbelakang

- .3 Pengolahan Data Kependudukan
- .31 Pendaftaran Penduduk
- .32 Kejadian Vital Penduduk
- .33 Penduduk Non Registrasi
- .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
- 41 Media Elektronik
- .42 Media Cetak
- .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Lanjut Usia
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi Antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
 - .41 Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
 - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
 - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
 - .44 Partisipasi Masyarakat
 - .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
 - .51 Pendidikan Jalur Sekolah
 - .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
 - .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
 - .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
 - .1 Indikator Kependudukan
 - Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator
 - .11 Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Kependudukan
 - .21 Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - 3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan Dan Pengembangan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga 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
 - Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,
- 503 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
 - Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras,
 - .1 Garam, Tanah, Minyak Goreng
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan

- 517 Aneka Usaha Perdagangan
 - Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
- 518 -
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Padi / Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon / Ubi-Ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran / Buah-Buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
 - .3 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk
 - .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
 - Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan
 - .42 Sejenisnya
 - Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan,
 - .43 Geropyokan, Sparayer,
 - Pemberantasan Melalui Udara
 - .44 Pestisida
 - .5 Tanah Pertanian Pangan
 - .51 Persawahan
 - .52 Perladangan
 - .53 Kebun
 - .54 Rumpun Ikan Laut
 - .55 KTA/Lahan Kritis
 - .6 Pengusaha Petani
 - .7 Bina Usaha
 - .71 Pasca Panen
 - .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
 - .3 Sarana Usaha Kehutanan
 - .4 Penghijauan, Reboisasi
 - .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
 - .52 Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
 - .6 Penyakit/Hama
 - .7 Jenis-jenis Hutan

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

- .29 Aneka Tanaman
- 526 -
- 527 -
- 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 Penegolahan,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 Kepariwisata 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 Tata guna Tanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 penyediaan Data
 - .4 Fatwa Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis
- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
 - .13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau,
 - .11 Rosela, Chorcorus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .321 Badan Hukum Indonesia
 - Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang
 - .322 Asing

- .33 Tanah Gedung-Gedung Negara
 - .4 Guna Usaha
- .41 Perkebunan Besar
- .42 Perkebunan Rakyat
- .43 Peternakan
- .44 Perikanan
- .45 Kehutanan
 - .5 Hak Guna Bangunan
- .51 Perorangan
- .52 Badan Hukum
- .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
- .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
- .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
 - .6 Hak Pengelolaan
 - PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real
- .61 Estate
- .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
 - .7 Sengketa Tanah
- .71 Peradilan Perkara Tanah
 - .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
- .81 Pencabutan Hak
- .82 Pembebasan Tanah
- .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran / Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tataguna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -
- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
- 601 Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 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
 - Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til,
 - .4 Pengawet Kayu)
 - .5 Semen
 - .6 Kayu
 - Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan
 - .7 Sebagainya)
 - .8 Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci
 - .9 Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi Bangunan
 - .2 Instalasi Listrik
 - .3 Instalasi Air Sanitasi
 - .4 Instalasi Pengatur Udara
 - .5 Instalasi Akustik
 - .6 Instalasi Cahaya / Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - .1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
 - .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
 - .3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
 - .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/ Explosive
 - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 Irigasi
 - 1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendungan Dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
 - .26 Sumur Dengan Pompa
 - .27 Kantung Lumpur
 - .28 Slit Ekstrator
 - .29 Escape Channel
 - .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwartar
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup / Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi

- .322 Bangunan Bagi Dan Sadap
- .323 Bangunan Sadap
- .324 Bangunan Check
- .325 Bangunan Terjun
- .33 Box Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong-Gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
- .411 Saluran Pembuang Induk
- .412 Saluran Pembuang Sekunder
- .413 Saluran Tersier
- .42 Bangunan
- .421 Bangunan Outlet
- .422 Bangunan Terjun
- .423 Bangunan Penahan Banjir
- .43 Gorong-Gorong Pembuang
- .44 Talang Pembuang
- .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
- .51 Jalan
- .511 Jalan Inspeksi
- .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
- .52 Jembatan
- .521 Jembatan Inspeksi
- .522 Jembatan Hewan
- .53 Tangga Cuci
- .54 Kubangan Kerbau
- .55 Waduk Lapangan
- .56 Bangunan Penunjang
- .57 Jaringan Telepon
- .58 Stasiun Agro
- 612 Folder
 - .1 Tanggul Keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup Sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .21 Saluran
- .211 Saluran Muka
- .212 Saluran Pembawa Waduk
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan Bagi
- .24 Gorong-Gorong
- .25 Syphon
 - .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuang
- .32 Saluran
 - .321 Saluran Pembuang Induk
 - .322 Saluran Pembuang Sekunder
 - .33 Pintu Air Pembuangan
 - .34 Gorong-Gorong Pembuangan
 - .35 Syphon Pembuangan

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

- .1 Stasiun Pompa\
- .2 Bangunan Pembawa
- .3 Bangunan Pembuang
- .4 Bangunan Lainnya
- 617 -
- 618 -
- 619 -
- 620 JALAN
- 621 Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gedung Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi
 - .43 Lapis Permukaan
 - .5 Drainage
 - .51 Parit Tanah
 - .52 Gorong-Gorong (Culvert)
 - .6 Buku Trotuir
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
 - .63 Pasangan
 - .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan
 - .74 Pasangan
 - .8 Daerah Samping
 - .82 Tanaman
 - .83 Pagar
 - .9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
 - .91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
 - .92 Lampu Penerangan
 - .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
 - .94 Patok-Patok KM
 - .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
 - .96 Rel Pengamanan
 - .97 Pagar
 - .98 Turap Penahan
 - .99 Bronjong

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

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

- .2 Bangunan Sementara
- .21 Jalan Sementara
- .22 Jembatan Sementara
- .23 Kantor Proyek
- .24 Gudang Proyek
- .25 Barak Kerja
- .26 Laboratorium Lapangan
- .27 Rumah
- .3 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
- .31 Galian Tanah
- .32 Timnunan Tanah
- .4 Pondasi
- .41 Pondasi Kepala Jembatan
- .42 Pondasi Pilar
- .43 Pondasi Angker
- .5 Bangunan Bawah
- .51 Kepala Jembatan
- .52 Pilar
- .53 Piloan
- .54 Landasan
- .6 Bangunan Atas
- .61 Gelagar
- .62 Lantai
- .63 Perkerasan
- .64 Jalan Orang / Trotoar
- .65 Sandaran
- .66 Talang Air
- .7 Bangunan Pengaman
- .71 Turap / Penahan
- .72 Bronjong
- .73 Stek Dam
- .74 Kist Dam
- .75 Corepure
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
- .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerangan
- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 Drainage
- .94 Baku
- .95 Median
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 640 BANGUNAN
- .1 Gedung Pengadilan
- .2 Rumah Pejabat Negara

- .3 Gedung DPR
- .4 Gedung Balai Kota
- .5 Penjara
- .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
 - .1 Taman Kanak-Kanak
 - .2 SD & SEKOLAH MENENGAH
 - .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
 - .1 BANGUNAN OLAH RAGA
 - .2 Gedung Kesenian
 - .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan
 - .2 Gedung Perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 Pekantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 MCK
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Gedung Telkom
 - .5 Terminal Angkutan udara
 - .6 Terminal Angkutan 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 Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
 - .1 Jaringan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 670 KETENAGAAN
- 671 Listrik
 - .1 Kelistrikan
 - .11 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 Lainnya
- 680 PERALATAN
- 681 -
- 682 -
- 683 -
- 690 AIR MINUM
- 691 Intake
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (screen)

- .5 Pintu air
- .6 Saluran Pembawa
- .7 Alat Ukur
- .8 Perpompaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (Air Relief)
 - .3 Katup Penguras (Blow Off)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 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 Pembangunan Desa
742 Bidang Pendidikan
743 Bidang Kebudayaan
744 Bidang Kesehatan
745 Bidang Agama
746 Bidang Sosial
747 Bidang Kependudukan
748 Bidang Media Massa
749 -
750 BIDANG PEREKONOMIAN
751 Bidang Perdagangan
752 Bidang Pertanian
753 Bidang Perindustrian
754 Bidang Pertambangan / 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 Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai
- 790 BIDANG KEUANGAN
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembina Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 -
- 799 Bidang Bendaharaan
- 800 KEPEGAWAIAN
 - Klasifikasi Disini: Kebijakanaksanaan Kepegawaian
 - .1 Perencanaan
 - .2 Penelitian
 - .043 Pengaduan
 - .05 Tim
 - .07 Statistik
 - .08 Peraturan Perundang-Undangan
- 810 PENGADAAN
 - Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
- 811 Lamaran
 - .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
 - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -

- 817 -
- 820 MUTASI
 - Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
 - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
 - .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 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala
 - .22 Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala
 - .23 Bidang/Inspektur Pembantu Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub
 - .24 Bidang/Pemeriksa
 - .25 Residen/Pembantu Gubernur
 - .26 Wedana/Pembantu Bupati
 - .27 Camat
 - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
 - .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan 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 Ijazah, 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 -
- CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain
- 850

- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/Umroh
- 856 Cuti Di Luar Tangungan Neagara
- 857 Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN
 - Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan 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
 - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .1 Golongan 1
 - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .2 Golongan 2
 - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .3 Golongan 3
 - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .4 Golongan 4
 - Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
 - .5 Pensiun Janda / Duda
 - .6 Pensiun Yatim Piatu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
 - .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat
- 889 -
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI
 - Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
 - .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan _Egular / Kader
 - .1 IPDN / APDN
 - .2 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
 - .1 LEMHANAS
 - Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN,
 - .2 SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus-Kursus / Penataran
 - .4 Diklat 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 Dana Bos
- 908 Tunjangan Daerah
- 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)/DPA
- 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 Penata Usaha Keuangan
- 945 -
- 950 PERBENDAHARAAN
- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek Dan
- 954 Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Spesimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957 -
- 958 -
- 959 -
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
- 961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 -
- 965 -
- 966 -
- 970 PENDAPATAN
- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak,Ipeda, IHH,IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan / PNBP
- 978 Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya

- 979 -
- 980 -
- 981 -
- 990 BENDAHARAWAN
- 991 SKPP / SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 -
- 994 -
- 995 -

D. Pemindahan Arsip

1. Pemindahan arsip dilakukan :

- Tata Usaha Pengelola
 - 1) Menyeleksi arsip yang dipindahkan;
 - 2) Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - 3) Menata arsip inaktif yang dipindahkan; dan
 - 4) Membuat berita acara pemindahan arsip
- Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

 - 1) Menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah;
 - 2) Menyimpan arsip inaktif dalam file;
 - 3) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

2. Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah:

- 1) Tim penilai mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip dari Bupati ; dan
- 2) Petugas yang akan melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

3. Penyerahan Arsip Statis

- 1) Peneliti menentukan arsip yang diserahkan ke Dinas.
- 2) Membuat daftar arsip yang diserahkan; dan
- 3) Penyerahan ke Dinas dilengkapi Berita Acara Penyerahan.

KABUPATEN KOTA.....

Lamongan,

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

Lamongan,

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

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

Untuk maklum.

Lamongan,

Kepala

(.....)
NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nom or Urut	Tgl/Bln/T ahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterang an
1	2	3	4	5	6	7

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

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

wNO.

Pada hari ini, tanggalbulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkanKeputusanNomor tentang Pemusnahan Arsipdi Badan/Dinas/..... dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sebanyak.....sebagaimana tercantum dalam Daftar Pemusnahan Arsipsecara total dengan cara :

- a. Penghancuran;
- b. Peleburan secara kimia ; dan
- c. Saksi – saksi kepala unit kearsipan

Lamongan,

1).....

(.....)

2).....

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No Urut	Tgl/Bln /Tahun Berkas	Kode dan Pokok Masalah	Kode dan 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 PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

I. PERENCANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ master plan (RPJP) b. Rencana Pembangunan Jangka menengah (RPJM) c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Selama Berlaku Selama Berlaku 1 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Dinilai kembali
2	Program Kerja Tahunan a. Usulan Program Satuan Organisasi/Kerja beserta data pendukung b. Program Kerja Tahunan Satuan Organisasi/Kerja c. Program Kerja Tahunan Kementerian Dalam Negeri	2 tahun 1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali draft akhir masuk program kerja tahunan Musnah, setelah masuk program kerjatahunan Kementerian Permanen
3	Penetapan /Kontrak Kinerja a. Menteri b. Pimpinan satuan organisasi/kerja	3 tahun 3 tahun	4 tahun 4 tahun	Permanen Musnah, kecuali eselon I Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Laporan			
	a. Laporan Berkala			
	1) Laporan Harian	1 tahun	1 tahun	Musnah, menjadi laporan mingguan
	2) Laporan Mingguan	1 tahun	1 tahun	Musnah, menjadi laporan bulanan
	3) Laporan Bulanan	1 tahun	1 tahun	Musnah, menjadi laporan triwulanan
	4) Laporan Triwulan	1 tahun	1 tahun	Musnah, menjadi laporan semesteran
	5) Laporan semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah, menjadi laporan tahunan
	6) Laporan Tahunan Satuan Organisasi/kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, menjadi laporan tahunan
	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 program kementerian
	b. Evaluasi Program Kementerian	2 tahun	4 tahun	Permanen

II HUKUM

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari Instansi b. Program legislasi Kementerian Dalam Negeri	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali 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. b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. c. Rancangan Peraturan Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan.	Sampai diundangkan Sampai diundangkan Sampai dengan diundangkan	dengan 5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen 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

N O	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Instruksi/Surat Edaran a. Intruksi/Surat Edaran Menteri b. Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Eselon I dan II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku 1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen Dinilai kembali
5	Surat Perintah a. Surat Perintah Menteri b. Surat Perintah Eselon I dan II	1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan	2 tahun 2 tahun	Permanen 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: a Dalam Negeri b Luar Negeri	1 tahun setelah perjanjian berakhir	5 tahun	Permanen
8	Dokumen Hukum Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi.	Sampai dengan tidak berlaku	-	Musnah
9	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum	2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	b. Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penyuluhan Hukum Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	2 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap	3 tahun	Musnah Dinilai kembali
11	Kasus Sengketa Hukum a. Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum b. Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum c. Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara: - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaah hukum dan opini hukum d. Perburuhan Berkas tentang kasus/sengketa perburuhan: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali

N O	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
12	e. Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase: - proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis - berkas pembelaan dan bantuan hukum - telaah hukum dan opini hukum f. Sengketa Adat Perijinan Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin.	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban Sampai penyelesaian Sampai dengan ijin diperbaharui	3 tahun 5 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Permanen Dinilai kembali
13	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) a. Hak Cipta b. Hak Paten - Paten Biasa - Paten Sederhana c. Hak Desain Industri d. Hak Rahasia Dagang e. Hak Merk f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu)	Sampai HAKI diperbaharui Sampai HAKI diperbaharui Sampai HAKI diperbaharui Sampai HAKI diperbaharui Sampai HAKI diperbaharui 1 tahun setelah ditolak	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah
14	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak Sirkuit Terpadu)		2 tahun	

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

IV KEARSIPAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		2 tahun	3 tahun	Musnah
1	Administrasi Persuratan 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. DaftarArsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunakan 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)			
4	Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan Arsip)	Sampai ditetapkan 1 tahun	3 tahun 2 tahun	Permanen Musnah
5	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan 3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan Arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	c. Penyerahan arsip statis 1) Berita Acara Serah Terima Arsip 2) Daftar Arsip yang diserahkan	2 tahun	3 tahun	Permanen
6	Pembinaan Kearsipan a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan b. Bimbingan teknis c. Supervisi dan monitoring	2 tahun	3 tahun	Musnah

7	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
Pengelolaan Arsip Sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi			

V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

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

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

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Hubungan dengan media massa:			
	1) Siaran pers/konfrensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan wartawan/peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) Wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Dengar pendapat/hearing DPR	1 tahun	4 tahun	Permanen
6	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi Kabupaten/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 (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
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 pengembangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan Informasi penelitian dan pengembangan a. Data b. Statistik c. Jurnal hasil penelitian/ pengkajian	2 tahun 2 tahun 2 tahun	4 tahun 4 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah kecuali master
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	12	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 (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka a. Bukti Induk Koleksi b. Daftar buku terseleksi c. Daftar buku dalam pemesanan d. Daftar buku dalam permintaan e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram, Pengkatalogan) h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list) i. Daftar Tambahan Buku (Assesosion list) j. Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan pengarang) Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi a. Data dan statistik anggota, pengujung dan peminjaman bahan pustaka b. Pentanyaan Rujukan dan Jawaban	Sampai dengan tidak dipergunakan 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun Sampai dengan tidak dipergunakan 2 tahun Selama dipergunakan Sampai dengan diperbaharui 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	Vital Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
3	Preservasi bahan Pustaka a. Survei kondisi Bahan Pustaka b. Repografi Bahan Pustaka	1 tahun 1 tahun 2 tahun	2 tahun 2 tahun 4 tahun	Musnah Musnah Musnah
4	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis b. Penyuluhan c. Sosialisasi			

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

XI PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Rencana Pengawasan a. Rencana Strategis Pengawasan b. Rencana Kerja Tahunan c. Rencana Kinerja Tahunan Kementerian d. Penetapan kinerja Tahunan Kementerian e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	5 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	10 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen 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) 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) c. Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut d. Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat e. Laporan Pemutahiran Data f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Review Departemen/LPND h. Good Corporate Governance (GCG)	Setelah tindak lanjut selesai 2 tahun Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap 1 tahun 1 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Permanen Musnah, kecuali yang ada tindak lanjut Dinilai Kembali Musnah Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

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

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

II. POLITIK

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

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

III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN

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

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

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

IV. KESEJAHTERAANRAKYAT

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

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

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
	m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman	Sampai diperbaharui 2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan		2 tahun	Dinilai kembali
	o. Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	p. Pembinaan Profesi Medis meliputi : Ijin Praktek dokter, bidan sinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek laboratorium		3 tahun	Dinilai kembali
	q. Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya	2 tahun	3 tahun	Permanen
5	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
	Keagamaan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	a. Pendirian prasarana peribadatan meliputi: permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB		3 tahun	Dinilai kembali
	b. Pemeliharaan dan perbaikan prasaranaperibadatan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah
	c. Hasil musyawarah kerukunan umatberagama	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	d. Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e. Bantuan saranaperibadatan	1 tahun	2 tahun	Permanen
	f. Organisasi keagamaan meliputi: pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan kepengurusan	2 tahun	5 tahun	Permanen
	g. Pembinaan dan Pengelolaan zakat, sodagah 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

[illegible]

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPINAN (RETENSI)		KETETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
	6). Manual teknis pengolahan data penduduk dan nonregistrasi 7). Manual teknis pengolahan sistem pelayanan mediaelektronik cetak dan outlet 8). Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak danoutlet 9). Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasiinformasi kependudukan 10). Sistem dokumentasi informasi kependudukan d. Perkembangan Penduduk 1). Struktur dan komposisipenduduk 2). Fertilitas, kesehatan, danreproduksi 3). Morbilitas dan mortalitas penduduk danfasilitas 4). Data kuantitaspenduduk 5). Pengembangan Kualitas anak, remaja, penduduk usiaproduktif dan lanjut usia 6). Data informasi pengembangan kualitaspenduduk 7). Penataan persebaran penduduk antar wil sementaradan migran non permanen 8). Data dan Informasi persebaranpenduduk 9). Telaahan dan pengkajian sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk 10). Penataan penduduk sementara dan non migranpermanen 11). Manual teknis perlindungan penduduk 12). Telaahan dan kajian pengolaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan sosial budaya 13). Manual teknis pelayanan kelembagaanpemberdayaan masyarakat ekonomi dan sosial budaya 14). Telaahan dan Pengkajian pengembangan wawasan kependudukan melalui pendidikan jalur sekolah, luar sekolah dan masyarakat e. Proyeksi dan penyesuaian kebijakan kependudukan 1). Telaahan & pengkajian pengembangan,dokumentasi, pemanfaatan kependudukan	Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku 2 tahun Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun Selama Masih Berlaku Selama Masih Berlaku 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Asli Permanen Dinilai kembali Permanen master Permanen Asli Permanen Musnah Musnah Asli Permanen Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Asli Permanen Asli Permanen Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
	h. Transmigrasi 1). Pembinaan, penyuluhan, pengendalian dan pengembangan 2). Daftar calon transmigrasi yang diterima meliputi : daftar calon, persyaratan dan pemberangkatan 3). Laporan mengenai pelaksanaan transmigrasi termasuk kecelakaan, musibah yang dialami transmigrasi 4). Latihan dan pendidikan calon transmigran 5). Bantuan untuk transmigrasi : bibit-bibit, obat-obatan, alat olah raga dll. 6). Kasus-kasus transmigrasi meliputi : penipuan dan perlakuan 7). Kasus tanah transmigrasi meliputi : akte / sertifikasi, jumlah dan luas tanah 8). Inventarisasi daerah transmigrasi yang telah diserahkan kepada Kemendagri 9). Hasil seminar pengembangan daerah transmigrasi 10). Hasil rapat team teknis koordinasi penyelenggara proyek transmigrasi 11). Hasil rapat kerja transmigrasi tingkat regional 12). Penyusunan norma biaya pelaksanaan transmigrasi sisipan, transmigrasi suakarsa dengan berbantuan dan transmigrasi pola baru 13). Hasil seminar mengenai program perencanaan pembangunan fisik regional transmigrasi 14) Hasil kunjungan ke propinsi untuk penyuluhan masalah keterlambatan surat-surat penerimaan transmigrasi 15). Masyarakat suku terasing meliputi : pembinaan dan program masyarakat suku terasing meliputi, pemindahan / pemukiman kembali suku terasing, bimbingan di bidang pendidikan, kesehatan, pertanian, makanan yang bergizi, busana yang baik kepada suku terasing i. Keluarga Berencana a. Kebijakan yang ada hubungannya dengan program Keluarga Berencana	2 tahun sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun Selama bantuan Berlangsung Setelah Kasus Selesai Setelah Kasus Sedlesai sampai diperbaharui 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 5 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Vital Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Permanen
		Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen

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

PEREKONOMIAN

[illegible]

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
o.	Perlindungan hutan konservasi			
	1). Pengamanan dan perlindungan kawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). Pengendalian kebakaran dan penambahan hutan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). Pengawasan lalu lintas flora dan fauna	3 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4). Pembentukan wilayah dan penyediaan Taman Hutan Raya dan kawasan konservasi	Sampai dengan dialih fungsikan	2 tahun	Permanen
	5). Penyelenggaraan wisata alam dalam kawasan hutan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	6). Amdal pada kawasan hutan	3 tahun	2 tahun	Musnah
	p. Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial			
	1). Rehabilitasi hutan dan reklamasi hutan produksi dan hutan lindung	2 tahun	3 tahun	Permanen
	2). Sistem silvikultur	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3). Reklamasi hutan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	4). Pembangunan hutan rakyat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5). Pemanenan dan pemasaran hutan rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6). Pengembangan aneka usaha kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7). Penggunaan hutan kemasyarakatan dan hutan bersama masyarakat	Selama	3 tahun	Permanen
	8). Kegiatan persemaian tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	9). Perbenihan tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	10). Penggunaan pupuk dan pestisida tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
q.	Pengusahaan hutan			
	1). Pemanfaatan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	2). Pengolahan hasil hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3). Pengumpulan hasil hutan bukan kayu, pengamanan dan perlindungan di kawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4).	Penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1	2	3	4	5
1	5). Laporan Industri pengolahan hasilhutan	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	6). Data mutasi kayu, realisasi pemenuhan bahan baku industri,realisasi, produksi dan penerimaan kayu bulat	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai kembali
	7). Data pemegang izin industri pengolahan hasilhutan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai kembali
	8). Data hasil hutan danperedarannya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai kembali
	9). Dokumen angkutan hasilhutan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai 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	Dimilai kembali
	12). Data ekspor flora dan fauna	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai kembali
	13). Pemasaran hasil hutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	14). Potensi pungutan iuran bahan kayu	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15). Pengusahaan pariwisata alam	sampai dengan dialih fungsikan	2 tahun	Dimilai kembali
	r. Penerapan teknologi kehutanan			
6	1). Data teknologikehutanan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai kembali
	2). Pendayagunaan sarana penerapan teknologikehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3). Pendayagunaan kemitraan dengan, masyarakat, swastadan lembaga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	terkait lainnya	2 tahun	-	Musnah
	4). Pengembangan Sumber Daya Mannusiakehutanan Kelautan Dan Perikanan			
	a. Perikanan budi daya			
	1). Sarana dan prasarana perikanan budidaya	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai kembali
	- Data sarana pokok (<i>parents stock</i>)	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dimilai kembali
	2). Data potensi sumber daya lahan dan ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah

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

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

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
10	f. Peningkatan produksi meliputi: Bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Penyuluhan meliputi: Program, metode, pembinaan, percontohan jadwal waktu, pembiayaan dan laporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Bantuan dana	Selama bantuan berlangsung	5 tahun	Dinilai kembali
	i. Standar mutu hasil produksi data dan statistik	Selama masih berlaku	1 tahun	Dinilai kembali
	j. Pemasaran hasil produksi dan penentuan harga	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	Badan Usaha Milik Daerah	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	a. Pendirian BUMD meliputi : Dasar hukum, perjanjian, lokasi, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, organisasi dan tata kerja			
	b. Kebijakan meliputi : Perencanaan, program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian, monitoring dan evaluasi	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	c. Kepengurusan meliputi : Badan pengawasandireksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Pembinaan BUMD/perusahaandaerah			
	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, pemindahantanganan penjualan, penggandaan danpenghapusan	2 tahun	-	Vital
	g. Memiliki modal meliputi: Obligasi, sarana, dan surat berharga	Selama saham	-	Vital
	h. Kegiatan usaha meliputi: Perjanjian kerjasama dan bagi hasil	Sampai perjanjian / kerjasama berlangsung	3 tahun	Permanen

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

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

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

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

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		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). Perhitungan luas penggunaan tanah, kemampuan tanah lokasi daerah miskin, perencanaan daerah tingkat I 3). Data hitungan : buku ukur, buku tunggu, deskripsi pilar, foto point premark premark, hitungan koordinat, meliputi poligon dan triangulasi udara 4). Deskriptif tata guna tanah 5). Pemetaan meliputi : Peta tata guna tanah, peta land reform (peta penguasaan/pemilikan) peta pendaftaran tanah: Peta teristis peta photo gametri, meliputi : Peta dasar teknis,peta karya, peta dasar kantor peper print,sreen negatif refrifikasi positif, sreen negatif fair drawing masaik, indes sheet, negatif rol film dandapositif. c. Perijinan meliputi : Fatwa tanah, penggarapan tanah pemindahan hak, perpanjangan waktu pembayaran dan pendaftaran, pengurusan tanah untuk real estate d. PMA/PMDN Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya e. Perjanjian f. Pejabat pembuat akte tanah (PPAT) meliputi: 1). BerkasPPAT 2). KasusPPAT g. Redistribusi tanah obyek landreform angsuranpembayaran	Selama Masih Berlaku Selama berlangsung 	3 tahun 5 tahun 3 tahun 8 tahun 3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Permanen Permanen Asli Permanen Asli Permanen Asli Permanen

VI. PEKERJAAN UMUM

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

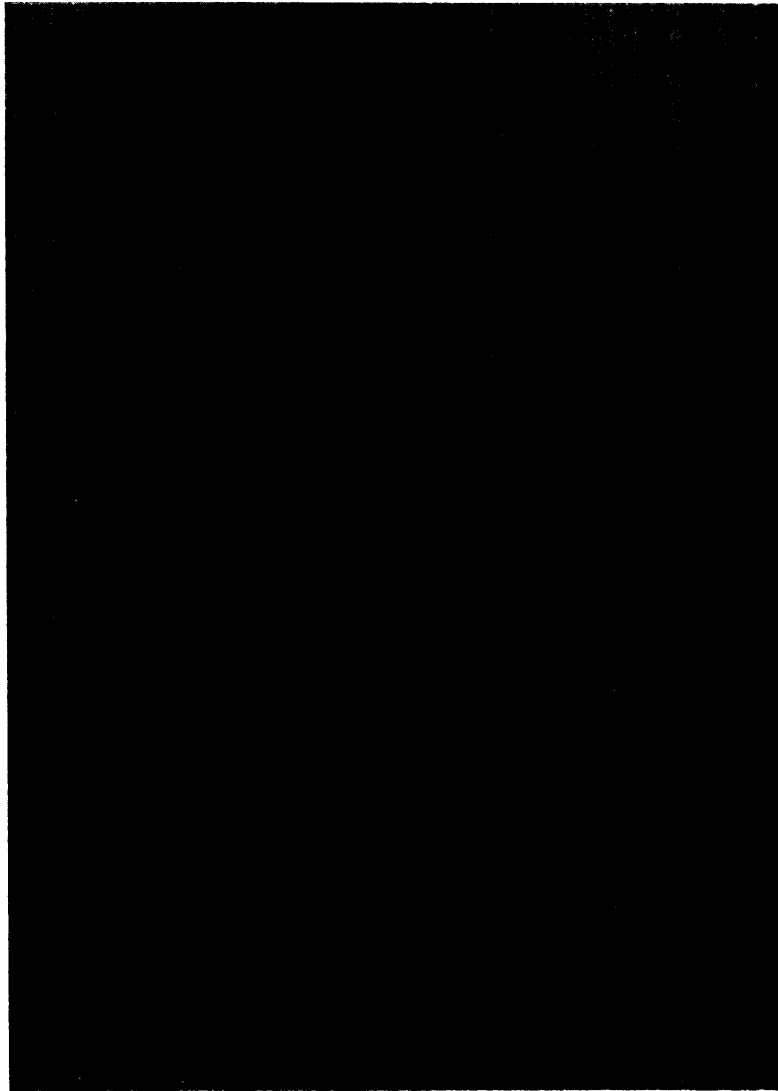
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
	f. Peta tanah bangunan g. Gambar Konstruksi (<i>blue print</i>) h. Data industri konstruksi bangunan i. Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakandan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) j. Standarisasi, kriteria teknis, spesifikasi, manual tehknis dan prosedur k. Pelaksanaan bidang PU 1) Pemberian izin bidang PU meliputi : Izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin Pemborong Pembangunan (SLPP), 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 yangditolak 3) Keringanan pemberian izin meliputi: permohonan pembebasan atas pemberian keringanan 4) Pembatalan izin meliputi: Pengaduan, hasil pemeriksaan /penilaian, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkaran	Sampai diperbaharui Selama bangunan berdiri 2 tahun 2 tahun Sampai diperbaharui Selama Masih Berlaku	2 tahun 2 tahun 2 tahun 3 tahun 5 tahun	Asli Permanen Asli Permanen Dinilai kembali Permanen Asli Permanen Musnah, kecuali yang bermasalah
		2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1.	Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan,prakuualifikasi) - Daftar rekaman meliputi : Daftar rekaman golongan ekonomi lemah, daftar rekaman mampu dan tanda daftar rekaman. - Permohonan prakuualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : Permohonan, persyaratan, hasil penelitian. - Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakuualifikasi perusahaan m. Pengadaan barang/jasa melalui lelang - Umum - Terbatas - Pemilihan Langsung - Penunjukan langsung n. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola Tanah dan batu, aspal, besi dan logam lainnya, bahan-bahan pelindung dan pengawet, semen, kayu, bahan penutup atap, alat-alat penggantung dan pengunci,dan bahan-bahan bangunan lainnya. p. Konsultasi bangunan q. Penerbitan bangunan meliputi : Penerbitan tanpa izin/tidak memenuhi sayat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan,	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali ada
		1 th setelah pemeriksaan	sampai dengan	Musnah, kecuali ada masalah
		2 tahun	3 tahun	musnah
		2 tahun	-	musnah
		Selama masih dimiliki	2 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		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 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 2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan air kotor dan limbah 3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan 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 teknis, pembinaan dan laporan 5) Laporan mengenai kerusakan bangunanpengairan t. Pengelolaan air minum 1) penyediaan fasilitas air bersih 2) distribusi pemakaian air bersih 3) pengawasan penggunaan air bersih 4) data dan statistik air bersih u. Pengelolaan Jalan 1) Pemeliharaan dan perbaikan jalan 2) Penyediaan lokasi/ area jalan 3) pelebaran dan pemindahan jalan 4) inventarisasi jalan	Selama masih dimiliki	2 tahun	Vital
		sampai diperbaharui 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali
		Selama Masih Berlaku	2 tahun	Vital
		2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali
		Sampai ditindak lanjuti	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali musnah
		2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah musnah musnah
		Sampai diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali
		2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun	musnah dinilai kembali dinilai kembali
		sampai diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali

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

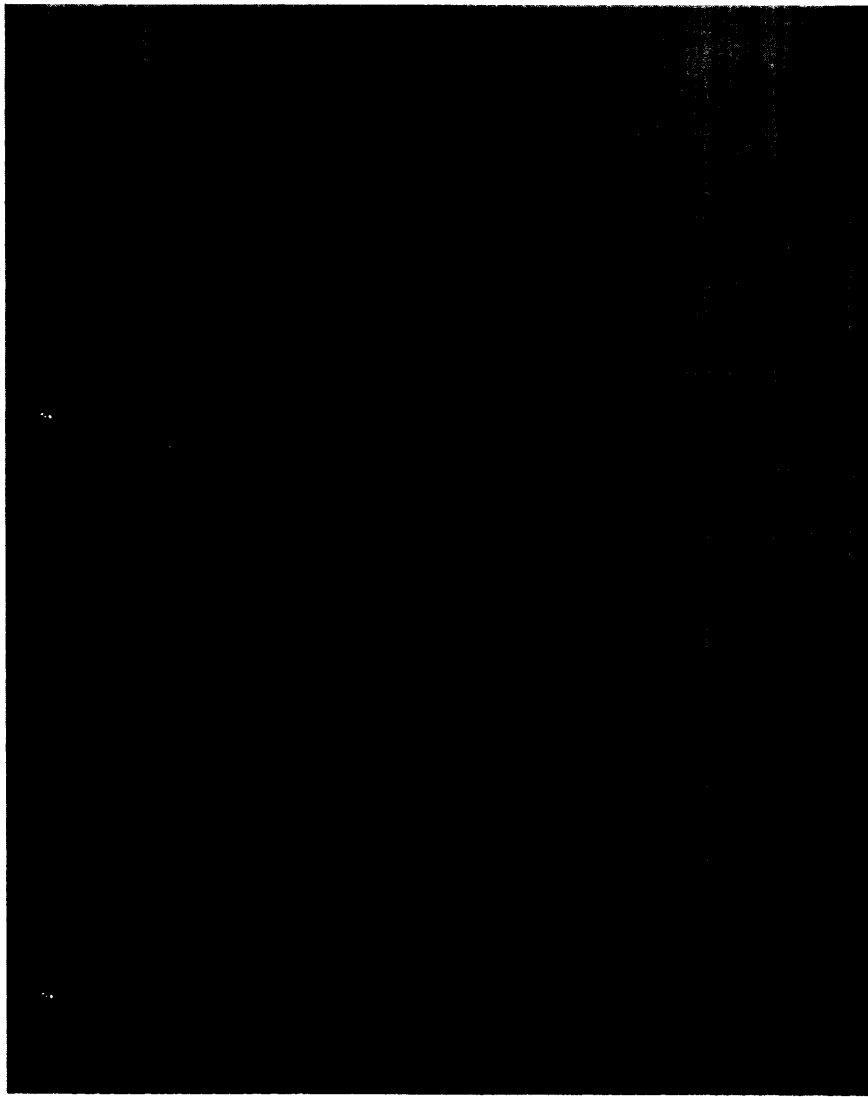
E. Peralatan Kearsipan



RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

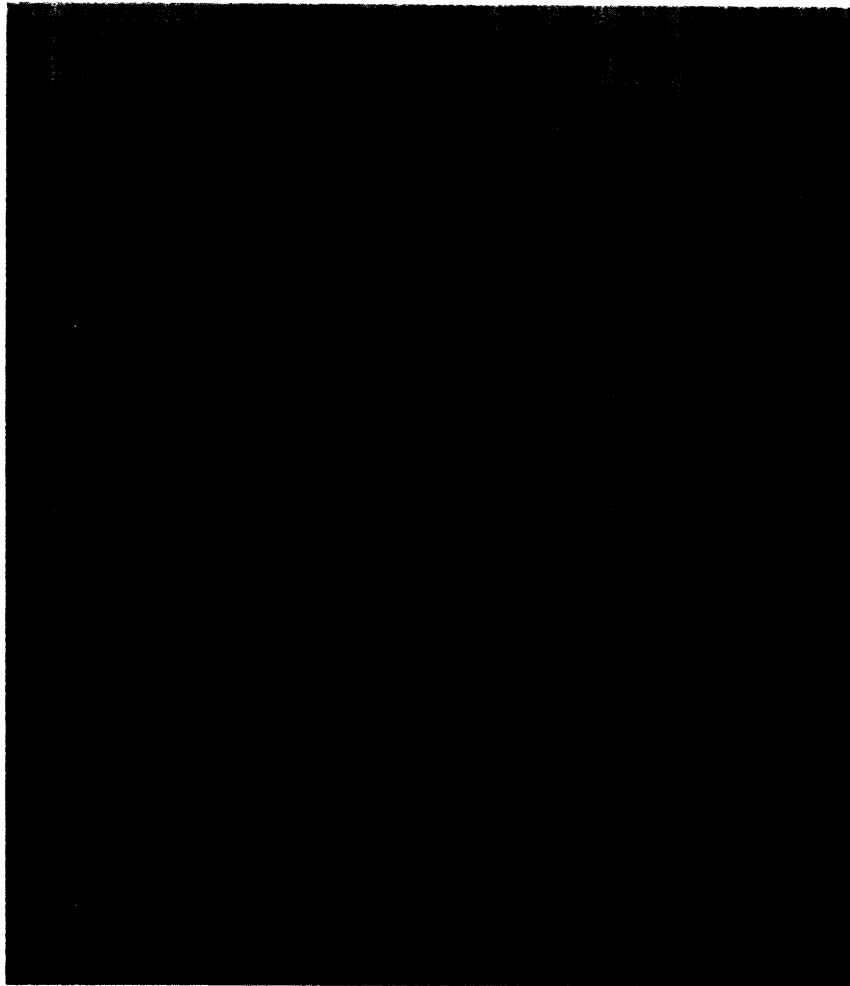
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800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



RAK ARSIP BERGERAK

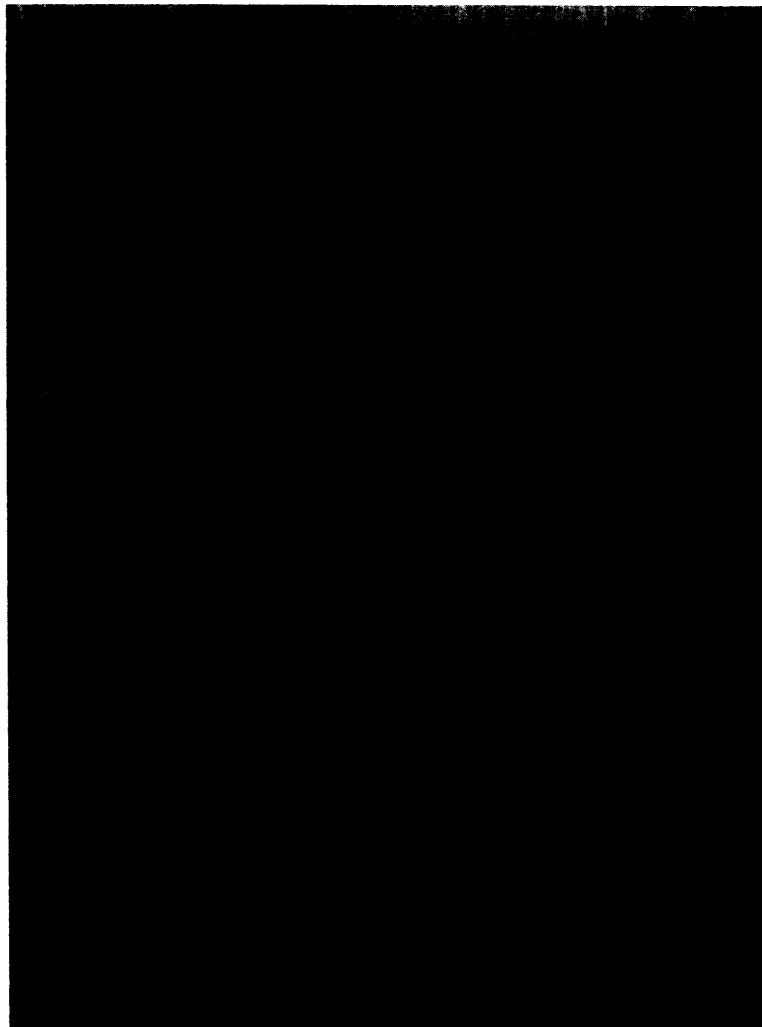
Tipe 4 s/d 6 Bases

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



MEJA SORTIR

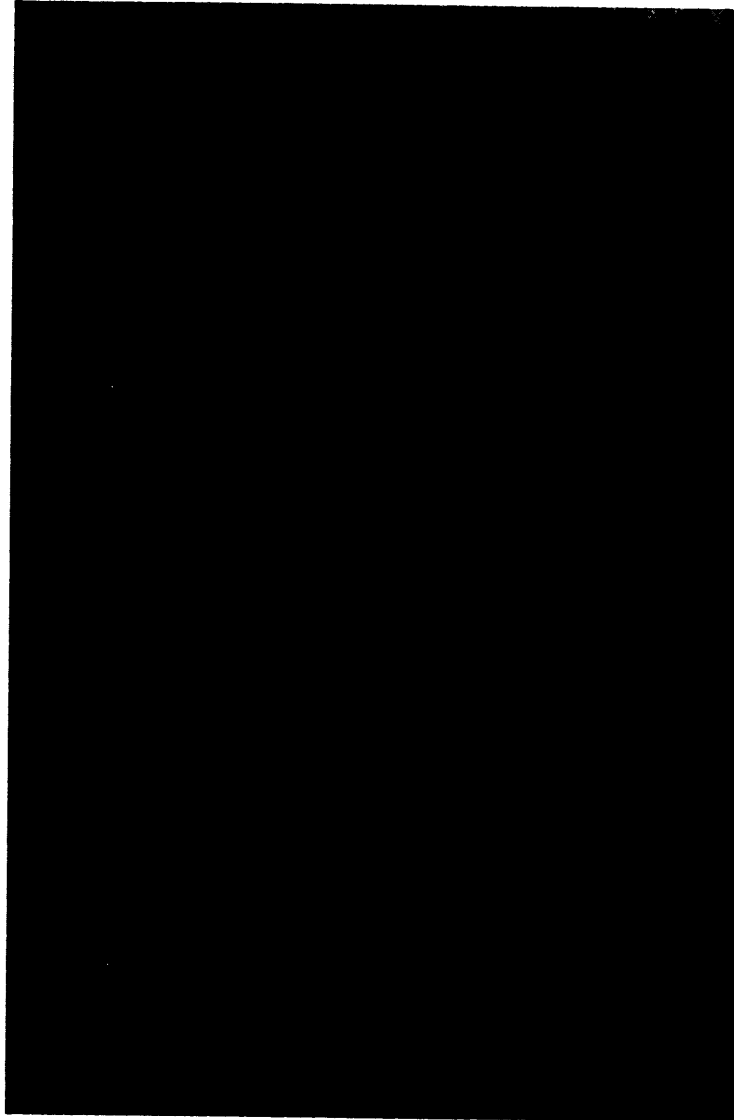
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

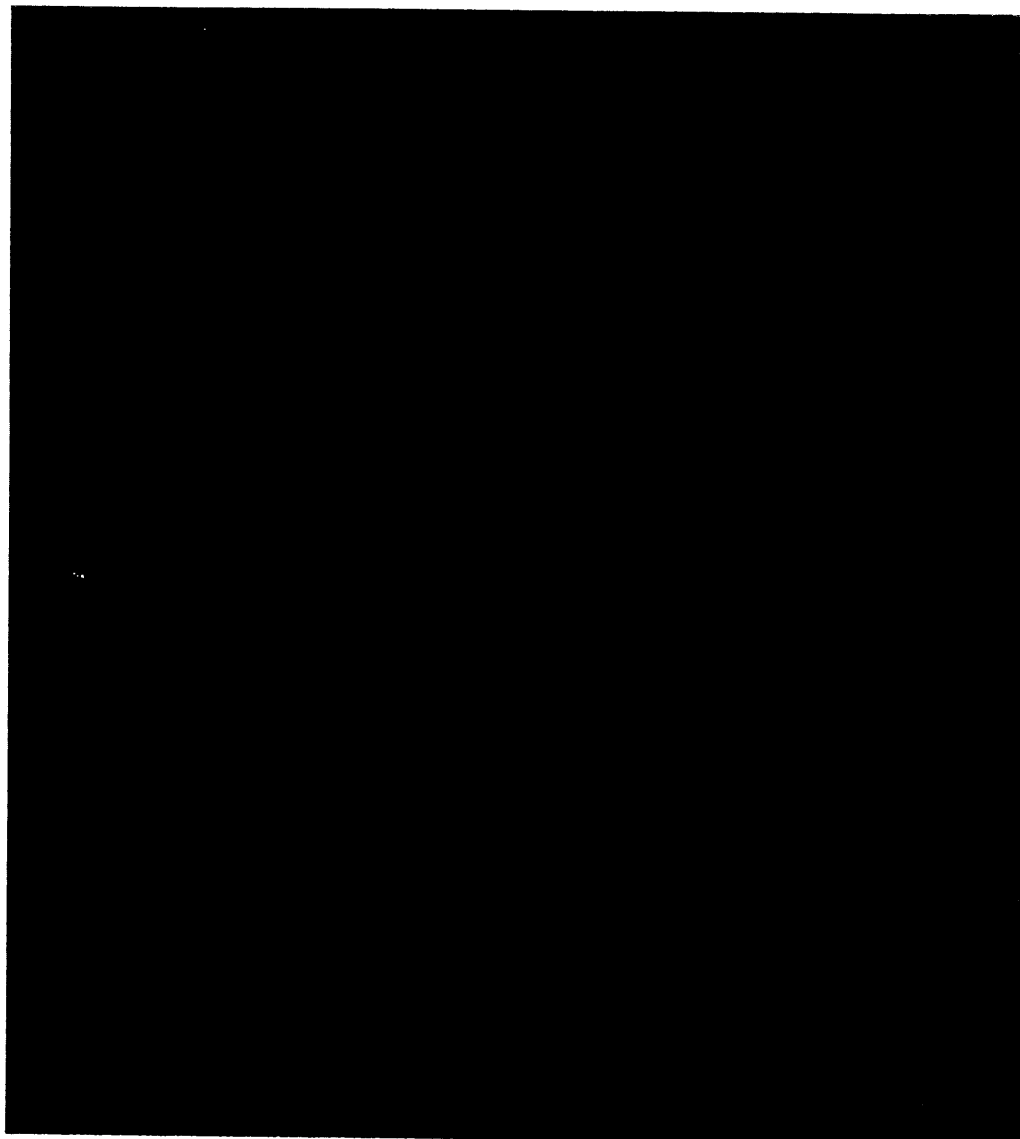
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

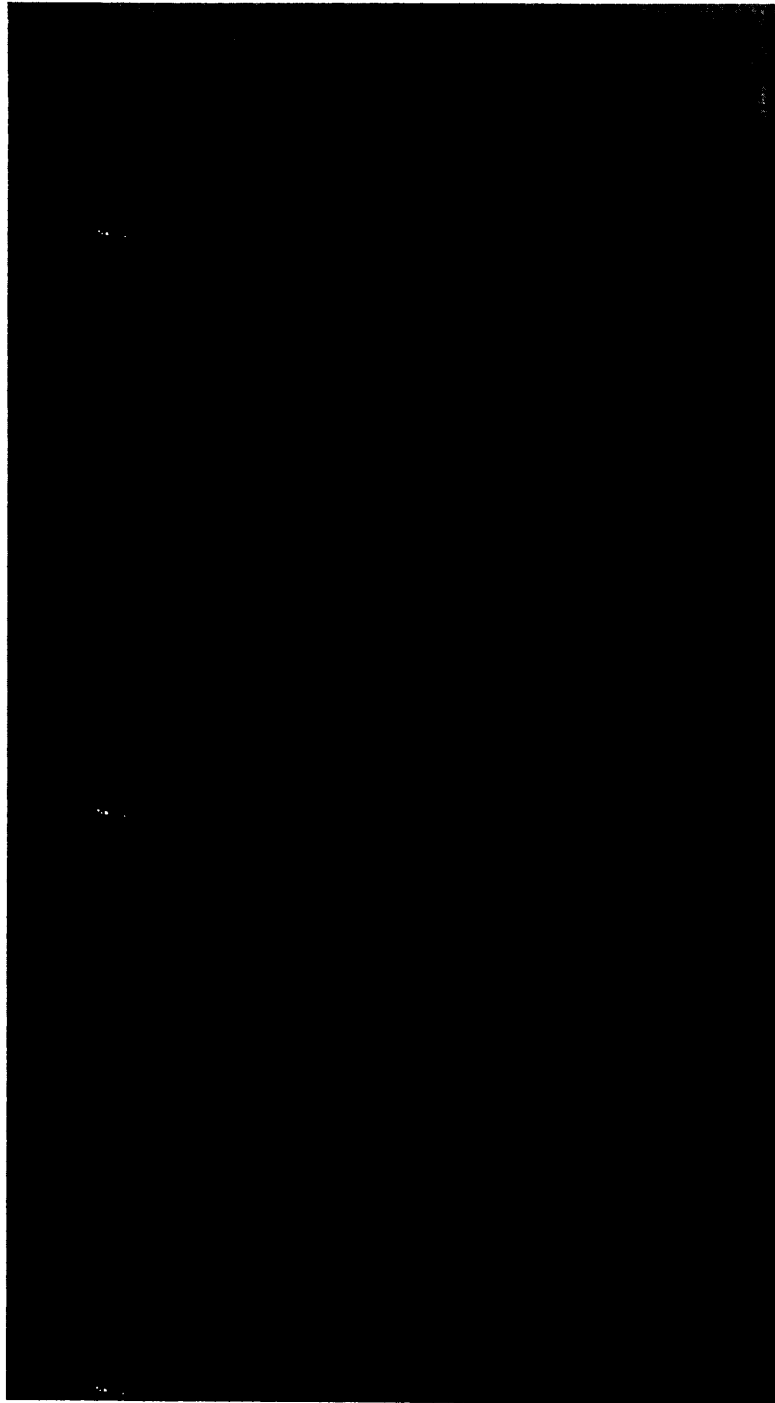
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

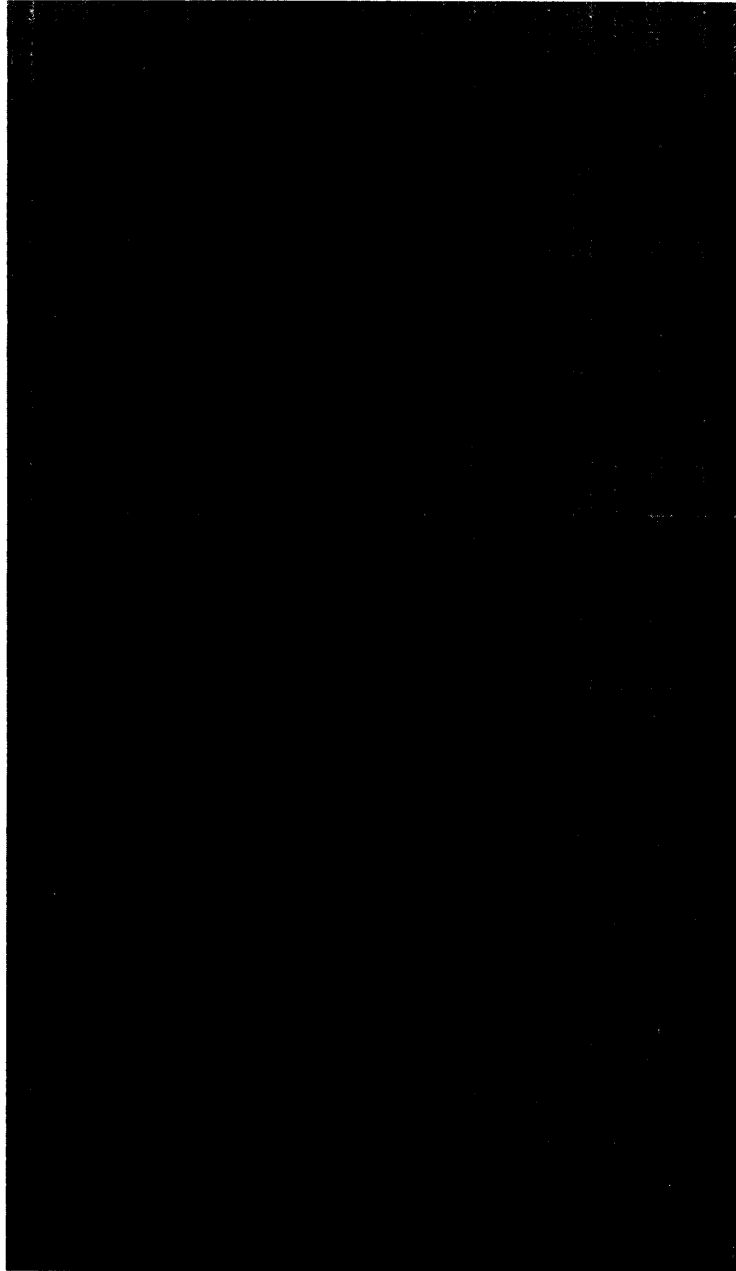
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

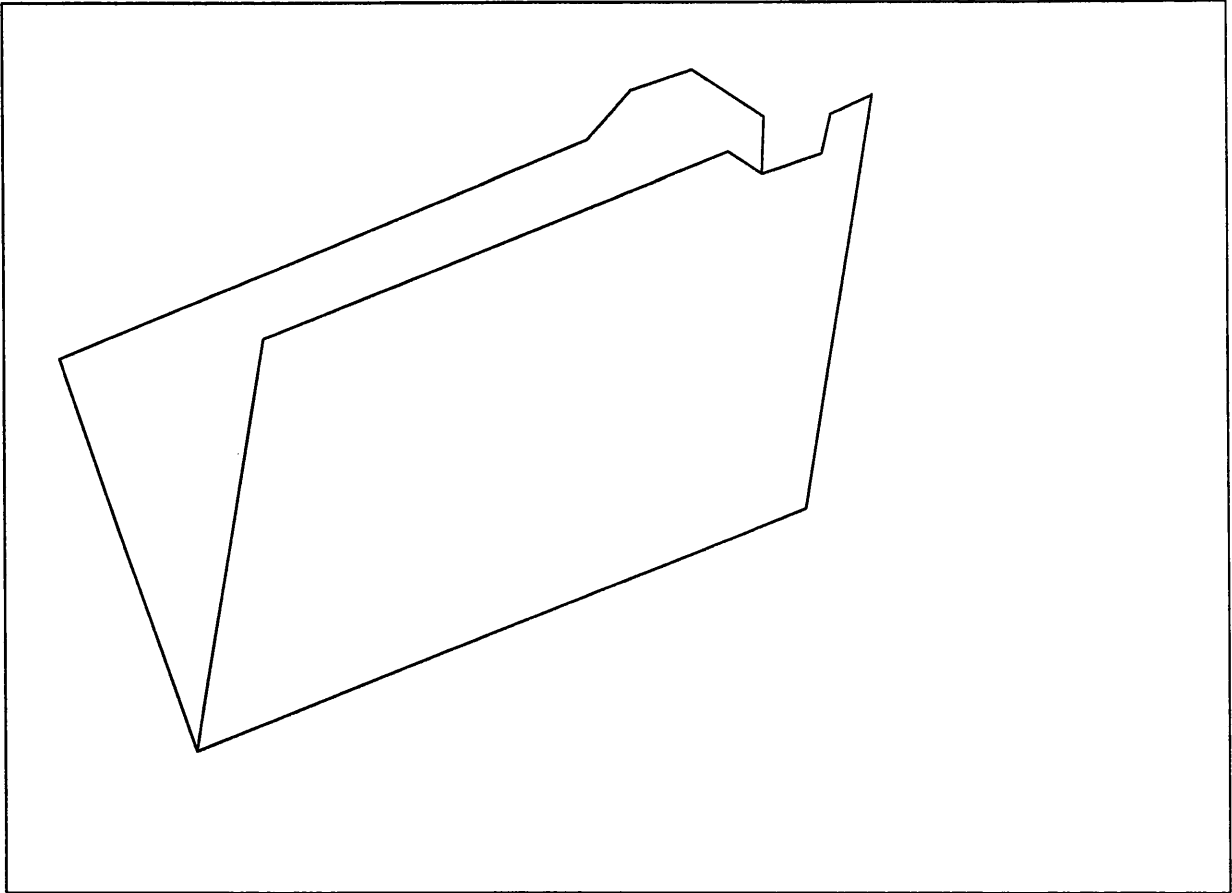
- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



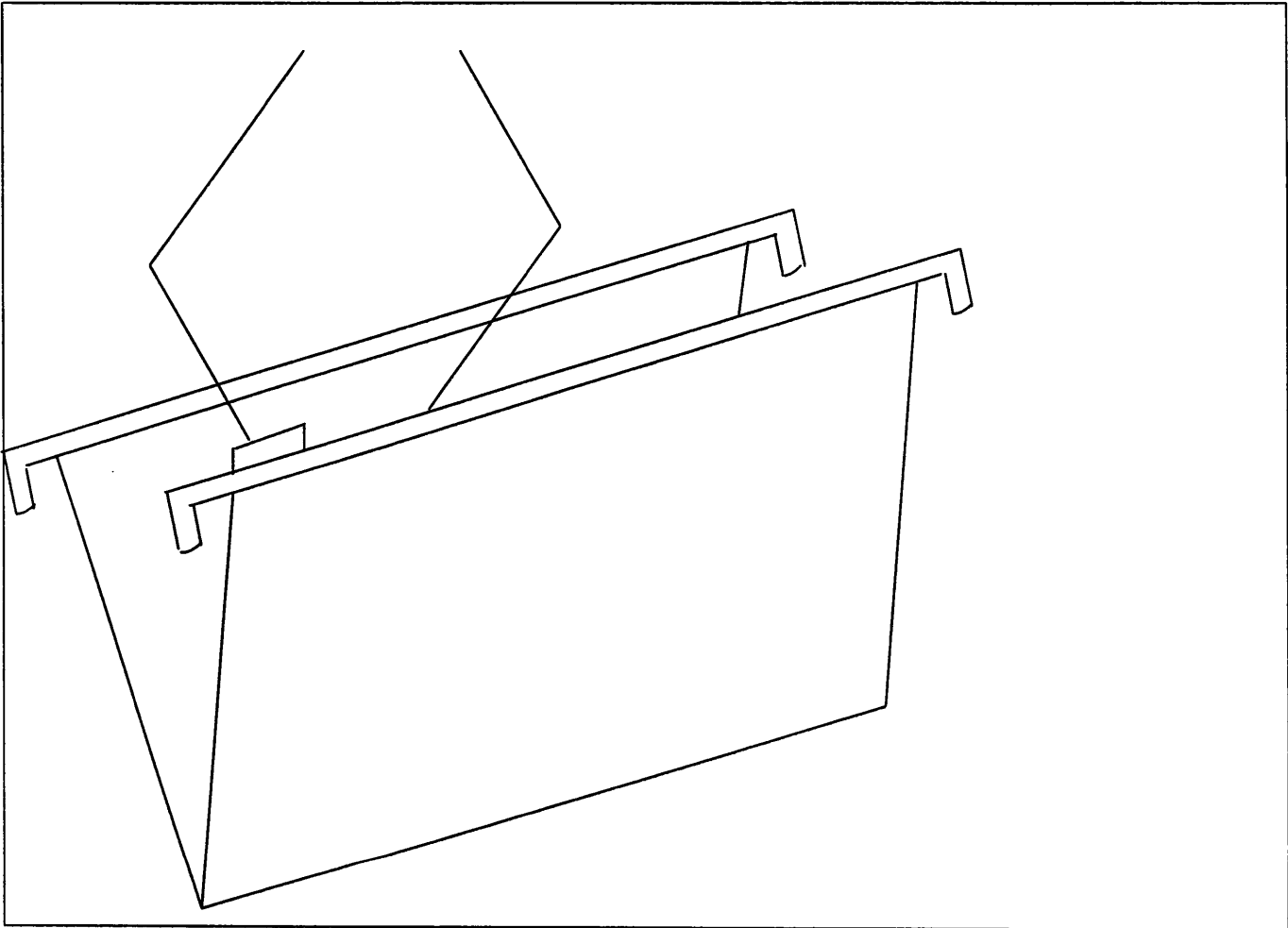
RAK ARSIP

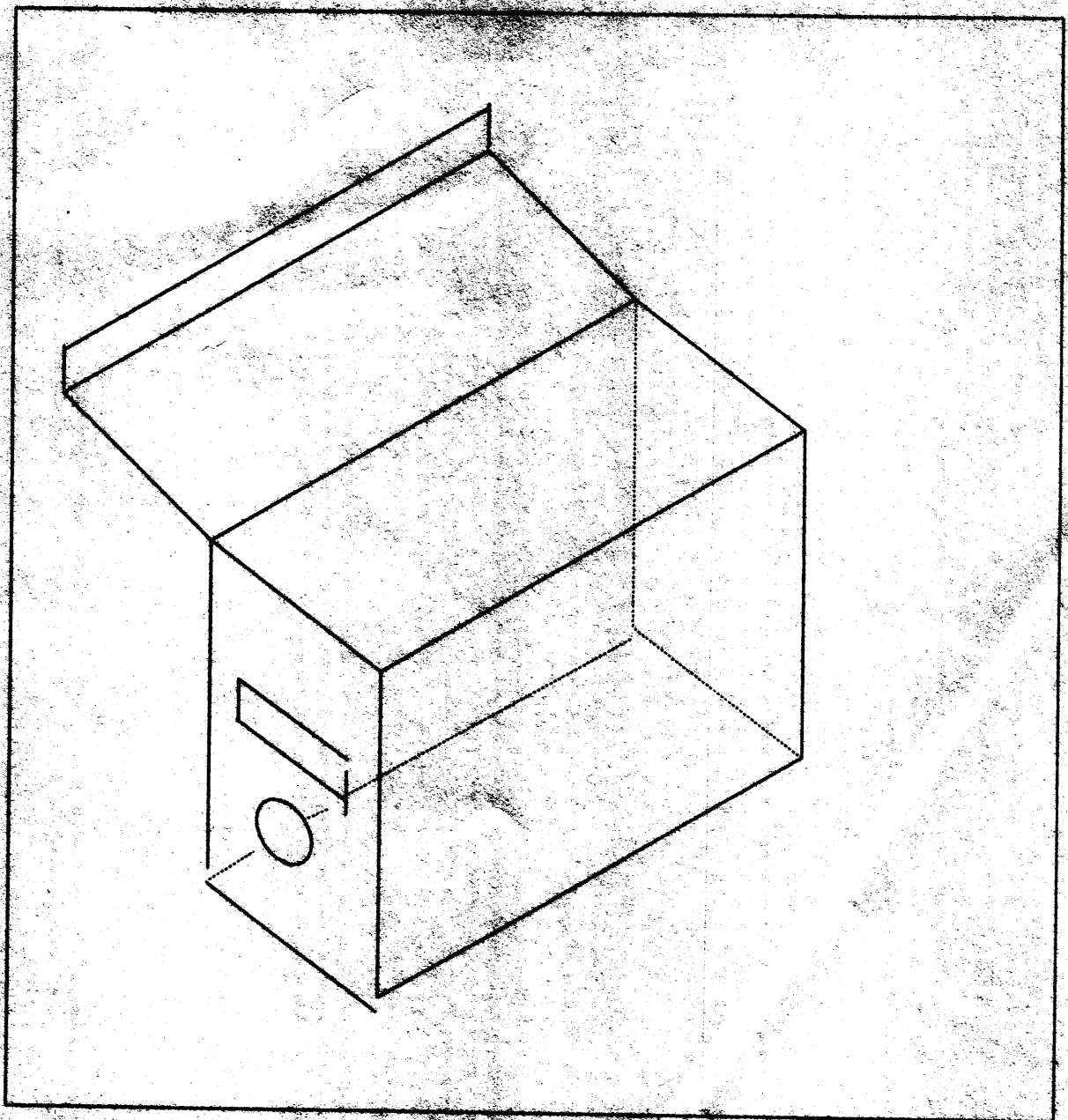
- Untuk penyimpanan
 - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
 - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

FOLDER



MAP GANTUNG





BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

