

PERATURAN BUPATI MALAKA NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MALAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALAKA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malaka perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malaka;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimanan telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008)

- 2 -

- 3. 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);
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Malaka di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5396);
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Daalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Malaka.
- 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malaka.
- 3. Kepala Daerah adalah Bupati Malaka.
- Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
- 5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- 7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- 10. 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.
- 11. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
- 12. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- 13. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
- 14. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

Bupati melalui Sekretaris Daerah 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 oleh unit kerja;
- menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan meliputi:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintahan kabupaten dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 7

(1) Pelaksangan tota Iraanina

- a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
- b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
- c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 keamanan dan ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

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

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

BAB III PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

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

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum kabupaten selaku Kepala unit kearsipan.

Pasal 12

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

(2) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Bupati, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati.

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

Pasal 15

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

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

BAB IV PEMBERKASAN

- (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;

 geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah;

d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan

e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.

- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi:
 - f. kertas pembungkus;
 - g. box tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies;

Pasal 17

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.

(3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.

(4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.

(5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.

(6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk menyimpan folder.

(7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 18

Unit kearsipan melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI PENYUSUTAN

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan pemerintah daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Betun pada tanggal 17 Juni 2014

✓ PENJABAT BUPATI MALAKA,

HERMAN NAI ULU

Diundangkan di Betun pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH,

DONATUS BERE, SH PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19611231 199103 1 079

BERITA DAERAH KABUPATEN MALAKA TAHUN 2014 NOMOR ...

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALAKA NOMOR 15 TAHUN 2014 TANGGAL 17 JUNI 2014

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MALAKA

A. PENGURUSAN SURAT

Pengurusan naskah dinas masuk

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

a) penerima mempunyai tugas:

- (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.

(3) mensortir naskah dinas.

- (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- (5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) pengarah mempunyai tugas:

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

c) pencatat mempunyai tugas:

(1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.

(2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.

(3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.

(4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.

(5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup besrta 2 (dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali).

d) pengendali mempunyai tugas:

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

(2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali

(3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwana kuning dan lembar IV bewarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.

(4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha

Pengolah.

(5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.

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

waktu.

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

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

menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.

membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna b) kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima

- mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada c) pengendali.
- menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari d) katalog berdasarkan urutan nomor kode.

menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.

- membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti f) bahwa naskah dinas sudah diterima.
- mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).

- menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
- Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan

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 pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah

b) unit kearsipan unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.

(1) pengendalian mempunyai tugas:

- (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
- (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
- (c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
- (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
- (3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai penggganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3. penyimpanan arsip

- a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - (1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
- b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
- c) 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 dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. SARANA PENGURUSAN SURAT

1. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

KA	Indeks :	Kode:	Nomor Urut :
PEMERINTAH KABUPATEN MALAKA KARTU SURAT MASUK	Isi Ringkas :		
JPAT NT M	Dari :	24.6	
BE BE		2.00	
KA SU	Tanggal Surat :	Nomor Surat:	Lampiran:
ERINTAH KABUPATEN M. KARTU SURAT MASUK	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
PEME	Catatan:		

2. Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

AKA	Index:		Kode:	Nomor Urut :
EN MAL LUAR	Isi Ringkas			
PEMERINTAH KABUPATEN MALAKA KARTU SURAT KELUAR	Kepada :	2.55		
TAH KA	D 11			
ERIN	Pengolah:	Tgl. Surat:		Lampiran :
PEMI	Catatan :			
		34 2 6 7	100	Lembar : I

3. Daftar Pengendali

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
			34.			67.		THE PROPERTY OF
01			35.			68.		
02			36.			69.		
03			37.		(i = 1 = 1 = 1)	70.		
04			38.			71.		
05			39.			72.		
06			40.			73.		
07			41.			74.		
08			42.			75.		
09			43.			76.		
10.			44.		9-3	77.		
11.			45.			78.		
12.			46.			79.		
13.			47.			80.		
14.			48.			81.		
15.			49.			82.		
16.			50.			83.		
17.			51.		-	84.		-
18.			52.			85.		
19.			53.			86.		
20.			54.			87.		
21.			55.			88.		
22.			56.			89.		
23.			57.			90.		
24.			58.			91.		
25.			59.			92.		
26.			60.			93.	, ,	
27.			61.			94.		
28.			62.	200		95.		-
29.			63.			96.		
30.			64.			97.		
31.			65.	300		98.		
32.			66.			99.		
33.						100		
34.						100		

4. Lembar Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MALAKA SEKRETARIAT DAERAH

	Ke	pac	la																			
Yth.					٠.	٠.	٠.	•		٠.			٠.		٠.							
	di	-	• • • •	•••	•••	••		-	•	• •	•	••	• •	•	• •	•	• •	•	•	 •	•	

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				OF CASE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12,				
13.		-01		
14.				
15.				
16.				

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

5. Tanda Bukti Pinjaman



PEMERINTAH KABUPATEN MALAKA SEKRETARIAT DAERAH

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang	bertanda tangan	libawah ini :		
	Nama NIP Unit Telepon Nomor	:		
Telah	meminjam arsip	:		
	Kode Nomor Perihal	:		• • • • • • •
dan a	kan mengembalik	an pada tanggal <u>:</u>		
			Betun,	•••••
P	etugas yang melay	rani :	Yang meminjam,	
(NI	P.)	(NIP.)
Menge Kepala	etahui/Menyetujui a Unit Kearsipan,	:		
(NIP.)		

C. PEMBERKASAN SURAT BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI

- 1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara DECIMAL, dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
- 2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
- 3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas subtantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
- 4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya. Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut:
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - 700 Pengawasan
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
- 5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Kode pembantu

tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah:

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

Kode wilayah menunjukan pembagian wilayah. kode wilayah dimaksud adalah kode wilayah provinsi yakni 53 untuk provinsi Nusa Tenggara Timur;

Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk kabupaten/kota di wilayahnya, sedangkan bagi kabupaten/kota dapat membentuk kode wilayah tersendiri untuk kecamatan di wilayahnya dan seterusnya.

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

SEKDA Sekretaris Daerah;SETDA Sekretariat Daerah;

- SEKWAN Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah;

- SETWAN Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;

PKPO Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga;

- PPKAD Dinas Pendaptan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

DUKCAPIL Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 BAPPEDA Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- BPMPD Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;

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

7. Pola klasifikasi

000	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
3	Lagu Kebangsaan
.4	Daerah
.31	Provinsi
.32	Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat
	861.1
1	Pintona

.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan lainnya
003	B Hari Raya/Besar
. 1	
.2	Hari Raya Keagamaan
3	Hari Ulang Tahun
4	Hari-hari Besar Internasional
004	Ucapan
.1	1240111
2	
3	
4	Ucapan Lainnya
005	Undangan
	Tanda Jabatan
.1	
.2	
.3	<u></u>
007	
008	
009	
010	URUSAN DALAM
1 011	Tormasak mistalasi masakana risik
012	Pamong / Kantor Dinas Rumah Dinas
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas
.2	
.3	
.4	Rumah Dinas Golongan 1 Rumah Dinas Golongan 2
.5	Rumah Dinas Golongan 3
.6	
.7	Rumah Pejabat Negara
	Mess/Guest House
014	Rumah Susun/Apartemen
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik
016	B
	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
	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
	Alat Tulis
022	Mesin Kantor

025	
026	
027	8
028	
029	
030	
031	
032	
033	
034	
035	
036	
040	SANDI AN A 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	
.34	
.35	Penyerahan Arsip
.36	
.37	Daftar Pencarian Arsip
.4	Pembinaan Kearsipan
.41	Bimbingan Teknis
.5	Pemeliharaan / Perawatan Arsip
.6	Pengawetan/Fumigasi
046	Sandi
047	Website
048	Pengelolaan Data
049	Jaringan Komunikasi Data
050	PERENCANAAN
.1	Repelita/8 Sukses
.11	Pelita Daerah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah
.13	Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini :
	Proyek Prasaran Fisik Pemerintahan, Tambahkan
	Perincian 100 Pada 051

053	Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambhkan Perincian 300 Pada 053
	Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400
	pada 054
	Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
	Contoh: Proyek Pasar 055.112
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada
	056
	Contoh: Proyek Jembatan 056.3
	Bidang Pengawasan
058	9 F - 8 1 1 1
059	8
060	
.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	Bill Mills
065	Tata Maskan / Distern
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
068	Komputerisasi / Siskomdagri
069	Standar Pelayanan Minimal
070	
071	
073	
074 075	J J J J J J J J J J J J J J J J J J J
075	Pemerintah Daerah Lainnya
077	Non Pemerintah Daerah Provinsi
078	Kabupaten/Kota Kecamatan / Desa
080	
081	KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional Di Dalam Negeri
	Internasional Di Luar Negeri
087	- The state of the
088	
089	
	PERJALANAN DINAS
	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah

094	- Strate - Cawai
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
096	
097	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
098	
099	
100	
101	Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar
	negeri
102	GDN
103	-
104	-
105	-
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah,
	dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban presiden kpd MPR
.2	
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	Pemerintah Daerah
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
115	Pemerintah Daerah lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara
117	Lembaga Non Pemerintah Daerah
118	Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119	Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
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 Jahatan dan sebagainya

123	Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi:
	Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
	Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
124	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
.1	Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah,
	Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat,
	Batas laut, dan sebagainya
.2	Pemekaran Wilayah
.3	Forum Koordinasi lainnya
125	Pembentukan Pemekaran Wilayah
	Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota,
	Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas
	Laut, dan sebagainya.
2	Pembentukan Wialayah
.3	Pemindahan Ibukota
.4	Perubahan batas Wilayah
.5	Pemekaran Wialayah
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
129	
130	PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
131	Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:
	Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
	Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
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
.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota,
	Daerah, Jalan
136	Pembagian Wilayah
137	Penyerahan Urusan
100	The state of the s

.3 Pemekaran Kecamatan .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren .67 - 139 - 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Menin Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya 142 Penghasilan Pamong Desa 143 Kekayaan Desa	ggal,
.5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren .67 - 139 - 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Menin Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya 142 Penghasilan Pamong Desa 143 Kekayaan Desa	ggal,
.67 - 139 - 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Menin Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya 142 Penghasilan Pamong Desa 143 Kekayaan Desa	ggal,
139 - 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Menin Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya 142 Penghasilan Pamong Desa 143 Kekayaan Desa	ggal,
140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Menin Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya 142 Penghasilan Pamong Desa 143 Kekayaan Desa	ggal,
Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Menin Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya Penghasilan Pamong Desa Kekayaan Desa	ggal,
Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Menin Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya Penghasilan Pamong Desa Kekayaan Desa	ggal,
Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya 142 Penghasilan Pamong Desa 143 Kekayaan Desa	ggai,
142 Penghasilan Pamong Desa 143 Kekayaan Desa	
143 Kekayaan Desa	
144 Down Timel 15	
144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa	
145 Administrasi Desa	
146 Kewilayahan	
.1 Pembentukan Desa/Kelurahan	3=
.2 Pemekaran Desa/Kelurahan	
.3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Keluraha	an
.4 Perubahan Nama Desa / Kelurahan	411
.5 Kerjasama Antar Desa / Kelurahan	
147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa	
Innon Visiting Dirity	ngan
Perinciannya	igaii
148 Perangkat Kelurahan	
.1 Kepala Kelurahan	
.2 Sekretaris Kelurahan	
.3 Staf Kelurahan	
149 Dewan Kelurahan	
.1 Rukun Tetangga	
.2 Rukun Warga	
.3 Rukun Kampung	
150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD	
151 Keanggotaan MPR	
.1 Pencalonan	
.2 Pemberhentian	-
.3 Recall	
.4 Pelanggaran	
152 Persidangan	
153 Kesejahteraan	
.1 Keuangan	
.2 Penghargaan	
154 Hak	
155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan	
156 Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Kor	misi
Reses	
157 Kesejahteraan	
.1 Keuangan	
.2 Penghargaan	
158 Jawaban Pemerintah	
159 Hak	- 1

.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	
4	
5	Meninggal
.6	
162	
1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	
.2	
164	
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	
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176	- Scrictaris DFRD Rabupaten/Rota
177	
178	
180	TITIVIIM
	HUKUM
.11	Kontitusi
	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

184	Hukum Internasional
185	
.1	
.2	Pasport
.3	
.4	
.5	
	Kepenjaraan
	Kejaksaan
	Peraturan Perundang-Undangan
.1	TAP MPR
.2	
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	
.34	Peraturan Daerah
	Peraturan Provinsi
	Peraturan Kabupaten/Kota
.4	
.41	
.42	
.43	
.44	Gubernur
.45	
.5	Instruksi
.51	Presiden
.52	Menteri
	Lembaga Non Departemen
54	Gubernur
	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	
403	New Mast

206	-
210	KEPARTAIAN
	Lambang partai
	Kartu tanda anggota
213	Bantuan keuangan parpol
214	-
215	-
216	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	angkatan 45
	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	
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	1 - B
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia
239	o diagonomial balling
240	
241	
	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	The state of the s
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	ODG ANIGAGI WANYEN
260	ORGANISASI WANITA

263	Pemberdayaan Perempuan (wanita)
264	Jan
265	8
266	
267	
268	
269	
270	
	Pencalonan
	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye
	Petugas Pemilu
	Pemilih / Daftar Pemilih
276	
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	Tengucapan bumpan banji MFR,DFR,DFD
282	
283	
284	
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	Keamanan
302	
303	- Teter tibali
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	
314	
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	
324	Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
325	-
326	
327	
328	
520	

1	
2	
3	
4	
332	Huru-Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	
	Perjudian
336	110116
337	
338	
339	
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil
342	
343	
344	-
350	
351	
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	- Trainouna de la company de l
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
357	Pemerkosaan / Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	
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	

391	
391	-
393	
	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	8-1-1-1-1
	PNPM Mandiri Pedesaan
403	
404	
	PEMBANGUNAN DESA
411	The state of the s
.1	J
.11	
	Gotong Royong Dinamis
	Gotong Royong Statis
.14	
.2	3-
.21	Pembinaan
.22	
	Proyek
.24	
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	the state of the s
.32	
.33	Pusat Latihan
34	
.35	Kurikulum / Sylabus
36	
.37	
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
41	Program
.42	
43	8
5	Penyuluhan
51	Publikasi
52	
.53	
54	
.55	
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
412	
.1	Produksi Desa
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa

.34	Pemetaan
	Pedoman Pelaksanaan
	Evaluasi
.4	
.41	
	Penilaian
.43	
.44	
415	
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Pemerintah Daerah / Lembaga Non Pemerintah Daerah
416	-
417	- In the second
418	
420	PENDIDIKAN
.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/i
L)	Irja
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
7	
.71	Reuni Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,
	Mapras, Perpeloncoan
2	Tahun Pelajaran
3	Hari Libur
4	Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
5	Beasiswa
423	Metode Belajar
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
5	Kurikulum
.6	Karya Tulis

424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
	Klasifikasi Disini: Guru Teladan
425	Sarana Pendidikan
.1	Gedung
.11	Gedung Sekolah
.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku
.3	Perlengkapan Sekolah
426	Keolahragaan
. 1	Cabang Olah Raga
.2	Sarana
.21	Gedung Olah Raga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam renang
.3	Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade,
	Olimpiade, dsb
.4	KONI
427	Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
	Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
.1_	Cabang Kesenian
.2	Sarana
.21	Gedung Kesenian
	Kepurbakalaan
.1	Museum
	Peninggalan Kuno
	Candi Termasuk Pemugaran
	Benda
433	Sejarah
	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	
442	
.1	Pengadaan
.2	
443	Penyakit Menular
.1	
.2	Pemberantasan dan Pencegahan
	Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	TBC / AIDS / HIV
.3	
.31	
	Imunisasi
	Survailense
.34	Rabies (Anjing Gila) Antraks
.4	- Silver and Control and Control and Control
	Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
43	Filaria
.44	- 88
5_	
.51	Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan
	Minuman (TPPMM)
.52	84 (04211)484)
.53	
444	
.1	Bapar
.2	Keracunan Makanan
	Menu Makanan Rakyat
4	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5	Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)
445	Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS,
116	PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
448	Tenaga Medis
.1	Pengobatan Tadisional Pijat
.2	Tusuk Jarum
.3	Jamu Tradisional
.4	Dukun / Paranormal
450	AGAMA
451	Islam
.1	Peribadatan
.11	
.12	Zakat Fitrah
.12	Danat l'Itlali

.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
.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
	Organisasi Gerejani
454	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
3	Tokoh Agama, Rohaniawan
4	Mazhab
5	Organisasi Keagamaan
455	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	
458	
458	

460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Maat
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisul/Tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
.1	Anak Putus Sekolah
.2	Ibu Teladan
. 3	Anak Asuh
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
	Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan
	Dan Tunjangan Kepada Perintis
.3	Cacat Veteran
465	Kesejahteraan Sosial
.1	
.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
	Panti Jompo
467	
.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan,
	Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
468	PMI
469	Makam
.1	Umum
.2	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
• • •	Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
.3	Khusus Keluarga Raja
.4	Krematorium
470	KEPENDUDUKAN
471	Pendaftaran Penduduk
.1	Identitas Penduduk
.11	Biodata
.12	Nomor Induk Kependudukan
.13	Kartu Tanda Penduduk
.14	Kartu Keluarga
.17	nartu notuatga

.15	Advokasi Indentitas Penduduk
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.24	Daerah Terbelakan
.25	Bedol Desa
.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara
.31	Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
.32	Orang Asing Tinggal Sementara
.33	Orang Asing Tinggal Tetap
.34	Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah
	Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
4	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusuhan Sosial
.43	Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
.11	Kelahiran
.12	Kematian
.13	Advokasi Kelahiran Dan Kematian
.2	Perkawinan, Peceraian Dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta
	Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi
	Pengangkatan Anak
	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Anak
	Pembatalan Anak
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan
	Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.45	Perubahan WNI ke WNA
473	Informasi Kependudukan
.1	Teknologi Informasi
.11	Perangkat Keras

.12	Perangkat Lunak
.13	
.2	Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
.21	Daerah Maju
	Daerah Berkembang
	Daerah Terbelakang
	Pengolahan Data Kependudukan
.31	Pendaftaran Penduduk
	Kejadian Vital Penduduk
	Penduduk Non Registrasi
.4	
41	Media Elektronik
.42	Media Cetak
	Outlet
	Perkembangan Penduduk
.1	
.11	
	Komposisi
.13	
	Kesehatan Reproduksi
.15	
.16	
.2	The state of the s
.21	8 State of the sta
	Penduduk Usia Produktif
	Penduduk Lanjut Usia
.24	
.3	
.31	Migrasi Antar Wilayah
.32	
	Urbanisasi
.34	Sementara
.35	
.4	Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
.41	Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
.44	Partisipasi Masyarakat
.5	Pengembangan Wawasan Kependudukan
.51	Pendidikan Jalur Sekolah
.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475	Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1	Indikator Kependudukan
.11	Domestic D
.11	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.12	
.14	Pemanfaatan Indikator Kependudukan

.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2	Proyeksi Kependudukan
.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
3	
.31	
.32	
.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	
.53	Pemerintah Kabupaten
	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
	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	- Ongadaan Wasyaranat
492	
500	DEDEMONIAN
	PEREKONOMIAN Davier Stabilization
1	Dewan Stabilisasi

501	Pengadaan Pangan
	Pengadaan Sandang
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
.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras,
	Garam, Tanah, Minyak Goreng
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan Antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
519	-
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
.1	Program
.11	Bimas / Inmas Termasuk Kredit
.12	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Padi / Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon / Ubi-Ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayuran / Buah-Buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Saran Usaha Pertanian
.31	Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainya
.33	Pembibitan
.34	Pupuk
.4	Perlindungan Tanaman

.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
.42	Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus
	Dan Sejenisnya
.43	Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan,
	Penyiangan, Geropyokan, Sparayer,
	Pemberantasan Melalui Udara
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
	Persawahan
.52	Perladangan
	Kebun
.54	Rumpun Ikan Laut
.55	KTA/Lahan Kritis
.6	Pengusaha Petani
.7	Bina Usaha
.71	Pasca Panen
	Pemasaran Hasil
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak Pengusahaan Hutan
	Tata Guna Hutan
	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
	Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.7	Penyakit/Hama 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	
.33	Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak
	Udang dll)
34	
.4	l Peralatan
.42	2 Kapal
.43	
.5	Pengusaha
.6	
524	Peternakan
. 1	
.11	
.12	Telur
.13	
.14	
.2	
.21	Pembibitan
.22	
.3	8
.31	
	Pos Kesehatan Hewan
.33	
	Karantina
.35	Pemberantasan Danielit II
	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
.4	
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan / Bibit Unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Hewan
.8	Data Peternakan
525	Perkebunan
.1	Program
.2	Produksi
.21	Karet
.22	The
.23	Tembakau
.24	Tebu
.25	Cengkeh
.26	Kopra
.27	Корі
.28	Coklat
.29	Aneka Tanaman
526	-
527	

530	PERINDUSTRIAN
	Undang-Undang Gangguan
531	Industri Logam
	Industri Mesin/Elektronik
	Industri Kimia/Farmasi
	Industri Tekstil
	Industri Makanan / Minuman
	Aneka Industri / Perusahaan
	Aneka Kerajinan
	Usaha Negara / BUMN
.1	Perjan .
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539	Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
	Minyak Bumi / Bensin
.1	Pengusahaan
	Gas bumi
.1	Eksploitasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	- B
543	Aneka Tambang
.1	Timah
.2	Alumunium, Boxit
.3	Besi Termasuk Besi Tua
.4	Tembaga
.5	Batu Bara
	Logam Mulia,Emas,Intan,Perak
	Logam
	Geologi
	Vulkanologi
	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	
.41	
	Terminal
	Pelabuhan
	Feri
	Perizinan
	Terminal
	Pelabuhan
	Perkereta-Apian
	Perhubungan Laut
.1	
.11	8 2 cray and official
	Pelayaran Dalam Negeri
.13	
.2	Pelayaran Luar Negeri Perkapalan Alat Angkutan
.3	Pelabuhan
.4	
.5	
553	3 3
.1	3
	Pelabuhan Udara
.3	
554	
555	
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	
.4	
	Stasiun Bumi, Parabola
556	Pariwisata dan Rekreasi
	Obyek Kepariwisataan Taman Mini Indonesia Indah
.2	Perhotelan
.3	Travel service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
	and

	And San Control of the Control of th
564	Tenaga Kerja
.1	Butsi
2	
	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
570	PERMODALAN
	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
574	Pasar Uang Dan Modal
	Saham
576	Belanja Modal
577	
580	PERBANKAN / MONETER
581	
582	Investasi
583	Pembukaan ,Perubahan,Penutupan Rekening, Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	
590	AGRARIA
591	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
5	Tanah Kritis
592	Landreform
1	Redistribusi
.11	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
22	Ganti Rugi Tanah Absentee
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir
	Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
3	Bagi Hasil
31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil

.32	
.33	8
4	
.41	- The state of the
.42	
.43	Sengketa Gadai Tanah
.5	8
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana Landreform
593	Pengurusan Hak-Hak Tanah
.01	Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
.1	Sewa Tanah
.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau,
	Rosela, Chorcorus
.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	
.3	
.31	
	Warga Negara Indonesia
.312	
.32	
.321	
.322	
.522	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
.33	
	Tanah Gedung-Gedung Negara Guna Usaha
.4	
.41	
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
	Perikanan
.45	Kehutanan
5	Hak Guna Bangunan
51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
.6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real
	Estate
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
	dand ragi ranan

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
	Bahan Bangunan
.1	Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split
	dsb
.2	Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
3	Besi Dan Logam Lainnya
.31	Besi Beton
32	Besi Profil
.33	Paku
.34	Alumunium, Profil
.4	Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til,
	Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng
	Dan Sebagainya)
.8	Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci
.9	Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi Bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi Air Sanitasi
5	motataoi Ali Dalillaoi

	.4	- Januar - Grigadar Guara
	5	Instalasi Akustik
	.6	Instalasi Cahaya / Penerangan
	606	Konstruksi Pencegahan
	.1	Konstruksi Pencegahan Terhadan Kebakaran
	.2	Konstruksi Pencegahan Terhadan Gempa
	.3	Konstruksi Penegahan Terhadan Angin Udara / Panas
	4	Rollsti uksi Pencegahan Terhadan Kegaduhan
	.5	Konstruksi Pencegahan Terhadan Gos / Evrilagina
	.6	Konstruksi Pencegahan Terhadan Serangga
	.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
	507	- Table 1
	800	- 7330346
	509	_
		PENGAIRAN
6	11	Irigasi
-	_1	Bangunan Waduk
	11	Bendungan
	12	Tanggul
	13	
	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
	20	Sumur Dengan Pompa
	27	Kantung Lumpur
		Slit Ekstrator
		Escope Channel
	.3	Bangunan Pembawa
		Saluran
.31		Saluran Induk
.31	_	Saluran Sekunder
.31		Suplesi
		Tersier
31		Saluran Kwarter
.31		Saluran Pasangan
.31		Saluran Tertutup / Terowongan
.3		Bangunan
.32		Bangunan Bagi
.32	2 E	Bangunan Bagi Dan Sadap
323	3 E	Sangunan Sadap
324	_	angunan Check
.325		angunan Terjun
33		ox Tersier
34	1 ∫ G	ot Miring

35	<u> </u>
.36	
.37	Gorong-Gorong
.38	
.4	
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Tersier
.42	Bangunan
	Bangunan Outlet
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong-Gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	8 - 5110 44116
.5	Bangunan Lainnya
.51	- B-1
.511	
.512	
.52	Jembatan
.521	
.522	1115 00101
.53	
.54	Kubangan Kerbau
.55	3
.56	- Suria
.57	0
.58	8
612	18.0
11	Tanggul Keliling
10	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.21	Bangunan Pembawa Saluran
.211	Saluran Muka
	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
	Gorong-Gorong Pembuangan
	Syphon Pembuangan
.4	
.41	Bangunan
.411	Bangunan Pengukur Air
	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa
	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
	Rumah Petugas Aksploitasi
	Pasang Surut
.1	Bangunan Pembawa
.11	
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran penyimpanan air
.12	
.2	Bangunan Pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuang Induk
	Saluran Pembuang Sekunder
.213	Saluran Pembuang Tersier
	Saluran Pengumpul Air
.22	Bangunan Pintu Pembuang
.3	Bangunan Lainnya
.31	Kolam Pasang
	Saluran
	Saluran Lalu Lintas
.322	Saluran Muka
.33	Bangunan
	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
.2	1 Saluran Banjir
.2:	2 Saluran Drainage
2:	3 Corepure
	Bangunan Lainnya
.3	Warning System
.32	2 Stasiun
.32	Stasiun Pengukur Curah Hujan
.322	2 Stasiun Pengukur Air
323	B Stasiun Pengukur Cuaca
.324	Stasiun Pos Penjagaan
615	Pengamanan Pantai
	Tanggul
.2	
.3	
616	Air Tanah
.1	
2	Bangunan Pembawa
3	
.4	Bangunan Lainnya
617	- 11377.53
618	
619	
620	JALAN
621	Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	
.21	Jalan Sementara
.22	
.23	Kantor Proyek
24	
.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)
	O TOTAL OF CONTROL OF

.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	0
.98	Turap Penahan
.99	
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

	- 53 -
.62	
.71	
.72	
	Perkerasan
.8	Pasangan Dagrah Committee
.81	
.82	
. 9	
. 91	8 The Bridge Buil I Cligatilatian
	Tarida Fara Editas
.93	Lampu Penerangan
.93	The state Bard Bard
.95	
	- Compagail
.97	Rel Pengamanan
. 98	
.99	
623	Bronjong
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	
.24	
	Barak Kerja
.26	
.27	Rumah
. 3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.31	Galian Tanah
.32	
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon

.54	Landasan
.6	Bangunan
	Gelagar
.62	Lantai
	Perkerasan
	Jalan Orang / Trotoar
	Sandaran
	Talang air
.7	Bangunan / Pengaman
.71	Turap Penahan
.72	Bronjong
.73	
.74	Kist Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	
.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	
.84	
.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

	2
.5	8
.51	Kepala Jembatan
.52	
	Piloon
	Landasan
	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	
65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap / Penahan
.72	
.73	
.74	Kist Dam
.75	
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.82	
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengaman
.85	
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	
.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
	1 cigui dali Tiliggi

6/13	Bangunan Rekreasi
.1	BANGUNAN OLAH RAGA
	Gedung Kesenian
	Gedung Pemancar
	Bangunan Perdagangan
	Pusat Perbelanjaan
	Gedung Perdagangan
	Bank
- 10	Pekantoran
	Bangunan Pelayanan Umum
.1	MCK
	Gedung Parkir
	Rumah Sakit
	Gedung Telkom
	Terminal Angkutan udara
	Terminal Angkutan udara
	Terminal Angkutan Darat
	Bangunan Keagamaan
	Bangunan Peninggalan Sejarah
	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
	Rumah Perkotaan
.11	Inti / Sederhana
.12	Sedang / Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah Contoh
	Real Estate
-	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 Superded
.42	Solit
.5	Pintu / Jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	,,
	Pintu Sorong
.54	Pintu Kayu
.55	Jendela Sorong

.56	Jendela Vertikal
	TATA KOTA
651	
	Daerah Pusat Perbelanjaan
	Daerah Perkotaan
	Daerah Pemerintah
	Daerah Perumahan
	Kepadatan Rendah
	Kepadatan Tinggi
	Daerah Industri
.1	
	Industri Ringan
	Industri Ringan (Home Industry)
	Daerah Rekreasi
	Public Garden
.2	Sport & Playing Fields
	Open Space
	Transportasi (Tata Letak)
	Jaringan Jalan
.11	Penerangan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
	Jaringan Sungai
657	Assaineering
.1	Saluran Pengumpulan
	Instalasi Pengolahan
.21	
.211	Bangunan Penyaringan
.212	
.213	
	Bangunan Pengering Lumpur
	Unit Densifektan
.23	Unit Perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pecemaran Air
.32	Pencemaran Udara

661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemikiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelisrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	
.21	8
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	
.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
.41	Distribusi Tenaga Listrik Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673 674	Tenaga Minyak
	Tenaga Gas
675 676	Tenaga Matahari Tenaga Nuklir *
677	Tenaga Panas Bumi
678	
	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainya
680	PERALATAN
681	
682	

683	
690	AIR MINUM
691	Intake
	Broncaptering
	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
	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
	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
	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR / DPR
716	
717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota
718	Bidang Hukum
	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	
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	
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Kemanan
735	bidang Kejahatan
736	
737	Bidang Kecelakaan
738	
739	
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembagunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	
744	Bidang Kesehatan
745	
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	- 3
-	

750	BIDANG PEREKONOMIAN	
751	Bidang Perdagangan	
752	Bidang Pertanian	
	Bidang Perindustrian	
	Bidang Perhubungan	
	Bidang Tenaga Kerja	
	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	-	- 1
772		
780	BIDANG KEPEGAWAIAN	
781	Bidang Pengadaan Pegawai	
782	Bidang Mutasi Pegawai	
783	Bidang Kedudukan Pegawai	
784	Bidang Kesejahteran Pegawai	
785	Bidang Cuti	
786		
787		
788		
789	Bidang Pendidikan Pegawai	
790		
791	0 00	
	Bidang Otorisasi	
	Bidang Verifikasi	
	Bidang Pembukuan	
	Bidang Perbendaharaan	
796		
797		
798		
799		
800		
	Klasifikasi Disini: Kebijaksanaan Kepegawaian	
.1	Perencanaan	
.2		•
.043	Pengaduan	

.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-Undangan
810	PENGADAAN
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan
	Pengangkatan Calon Pegawai
811	Lamaran
.1	Testing
.2	Screening
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	
817	
820	MUTASI
020	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,
0.1	Berita Acara Serah Terima Jabatan
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
.22	Kepala Biro/ Direktur/ Inspektur/ Kepala Pusat/
00	Sekretaris/ Kepala Dinas/ Asisten Sekwilda
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala
0.4	Bidang/Inspektur Pembantu
.24	Kepala Subbagian/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/
	Pemeriksa
.25	Residen/Pembantu Gubernur
.26	Wedana/Pembantu Bupati
27	Camat

~ ~ 1	Y I AI ' ' ('C'/Y I Y
.28	Lurah Administratif (Lurah Desa)
.29	Jabatan Lainnya
	Kenaikan Gaji Berkala
	Pegawai Golongan 1
	Pegawai Golongan 2
	Pegawai Golongan 3
	Pegawai Golongan 4
	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
	Pegawai Golongan 1
	Pegawai Golongan 2
	Pegawai Golongan 3
	Pegawai Golongan 4
	Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
	Pegawai Golongan 1
	Pegawai Golongan 2
	Pegawai Golongan 3
	Pegawai Golongan 4
.5	Lolos Butuh
.6	Kurikulum dan Silabi
	Proposal (TOR)
	Datasering dan Penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Dengan Instansi Lain
829	
830	KEDUDUKAN
	Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian
	Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, Dan Jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
833	Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat / Eselonering
835	-
836	
837	
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.

6.000

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		
	Perumahan/Tanah		
.1	Perumahan Pegawai		
.2	Tanah Kapling		
.3	Losmen/Hotel		
846	Bantuan Sosial		
.1	Bantuan Kebakaran		
.2	Bantuan Kebanjiran		
847	-		
848			
849			
850	CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti		
Carlotte Control	Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain		
851	Cuti Tahunan		
852	Cuti Besar		
853	Cuti Sakit		
854	Cuti Hamil		
855			
856	Cuti Di Luar Tangungan Neagara		
857	Cuti Alasan Lain/Alasan Penting		
858	-		
859	-		
860	PENILAIAN		
	Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas,Penilaian Kakayaan		
	Pribadi Dan Rehabilitasi		

861	Penghargaan
.1	Bintang/Satyalencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Teguran Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
	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	- Remadilitasi / Tengakulan Remadi
868	
869	
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
870	Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat
	Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah,/Janji Dan Korps
	Pegawai
871	Formasi
872	
	Registrasi
.1	NIP
.2	KARPEG
.3	
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal Lahir
.2	Penggantian Nama
.3	
875	
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	
876	
.1	
877	
878	Korps Pegawai

879	-	
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI	
	Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan	
	Hak Pensiun, Karena	
	Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang	
	Pesangon, Uang Tnggu Untuk	
	Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan	
	Hormat	
881	Permintaan Sendiri	
882	Dengan Hak Pensiun	
.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri	
	Golongan 1	
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri	
	Golongan 2	
.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri	
	Golongan 3	
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri	
	Golongan 4	
.5	Pensiun Janda / Duda	
.6	Pensiun Yatim Piatu	
.7	Uang Muka Pensiun	
883	Karena Meninggal	
.1		
884	Alasan Lain	
	Uang Pesangon	
886		
887		
888	Tidak Dengan Hormat	
889	-	
890	PENDIDIKAN PEGAWAI	
	Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan	
	Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga	
	Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana	
	Pendidikan	
891	Perencanaan	
.1	Program	
.2	Kurikulum dan Silabi	
.3	Proposal (TOR)	
892	Pendidikan _Egular / Kader	
.1	IPDN / APDN	
.2	Kursus-Kursus Reguler	
893	Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler	
.1	LEMHANAS	
.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN,	
	SPAMA, ADUMLA, ADUM	
.3	Kursus-Kursus / Penataran	
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan	
.5	Diklat Lainnya	

894	Pendidikan Luar Negeri	
.1	Berkesinambungan / Berkala / Bergelar	
.2	Non Gelar / Diploma	
895	Metode	
.1	Kuliah	
.2	Ceramah, Simposium	
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi	
.4	Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata	
.5	Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil	
.7	Penugasan	
.8	Gladi	
896	Tenaga Pengajar / Widyaiswara/Narasumber	
.1	Moderator	
897	Administrasi Pendidikan	
.1	Tahun Pelajaran	
.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian	
.3	STTP	
.4	Penilaian Angka Kredit	
.5	Laporan Pendidikan Dan Pelatihan	
898	3	
.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	
900	KEUANGAN	
901	Nota Keuangan	
902	APBN	
903		
904	APBN-P	
905		
906		
907	Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)	
907	-	
908	-	
910	ANGGARAN	
911	Rutin	
912	Pembangunan	
913	Anggaran Belanja Tambahan	
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)	
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)	

915	Daftar Isian Poyek (DIP)	
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)	
.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)	
916	Revisi Anggaran	
917	-	
918	-	
920	OTORISASI / SKO	
921	Rutin	
922	Pembangunan	
923	SIAP	
924	Ralat SKO	
925		
926	-	
927	-	
930	VERIFIKASI	
931	SPM Rutin (daftar p8)	
932	SPM Pembangunan (daftar p8)	
933	Penerimaan (daftar p6. p7	
934	SPJ Rutin	
935	SPJ Pembangunan	
936	Nota Pemeriksaan	
937	SP Pemindahan Pembukuan	
938	-	
939	- Established	
940	PEMBUKUAN	
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran	
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan	
943	Laporan Fisik Pembangunan	
944		
945	-	
950	PERBENDAHARAAN	
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)	
952	Tuntutan Bendaharawan	
953	Penghapusan Kekayaan Negara	
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyak Dan	
	Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan	
955	Spesimen Tanda Tangan	
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan	
957	-	
958	-	
959	-	
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN	
961	Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas	
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan	
963	Laporan Keuangan Bendaharawan	
964		
965	- Committee Comm	
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	<u> </u>
994	-
995	<u>-</u>

D. PENYUSUTAN ARSIP

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

a. Tata Usaha Pengolah

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

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Cara penyerahan ke unit Kearsipan

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

b. Unit Kearsipan

- 1. menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
- 2. menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
- 3. menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
- 4. mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

Pemusnahan dan Penyerahan arsip

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

a. Tata Cara pemusnahan Arsip

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

2. Proses pemusnahan arsip

- a. tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip Bupati.
- b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

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

- 1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan.
- 2. kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
- 3. arsip tersebut dibuatkan daftar
- 4. kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
- 5. tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.
- 6. arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasiona/Lembaga Kearsipan.
- 7. penyerahan ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.



PEMERINTAH KABUPATEN MALAKA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor ... Betun, Nusa Tenggara Timur 85762
Telp. (0389) 2511005 Faks. (0389) 2511005
e-mail setdamalaka@gmail.com website www.setdamalaka.go.id

		Betun,	
		Kepad	a
Nomor	:		
Sifat	:		
Lampiran	:	di -	
Perihal	:	••••	•••••
	LEMBAR TEG	TIDAN DETEN	iei
	LEMBAR TEG	ORAN REIEN	151
	daftar terlampir sudah mel Karena itu, dimoho berkas/arsip tersebut kepa Jika berkas/arsip	lampaui jangl on Saudara o ada Unit Kear masih dipe: perpanjangar	dapat segera mengirimkan
		a.r.	a. Kepala Unit Kearsipan
			() NIP.

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

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Betun,
Kepala Unit Kearsipan
()
NIP

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembara Teguran Retensi ke	an an
Untik maklum.	
Betun,	
Kepala	
() NIP.	
DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN	

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

, tanggal
Jabatan Kepala Unit Kearsipan

BERIT	A ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
berdasarkan surat tanggal	tanggal yang bertanda tangan di bawah ini nomor dan Surat Tugas Nomor
a. Penghancuran	
b. Pembakaran	
c. Peleburan secara kimia	
	Betun,
	1)
	()
	2)
*) Catatan : Coret yang tidak perlu	()

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

	4 1			
,	tanggal	 	 	

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH

PERENCANAAN JANGKA WAKTU PENYIMPANAN KETERANGAN NO JENIS ARSIP (RETENSI) AKTIF INAKTIF 5 3 2 1 Pokok-pokok kebijakan dan strategi 1 pembangunan 4 tahun Permanen Rencana Pembangunan Jangka Selama Berlaku Panjang/master plan (RPJP) Selama 4 tahun Permanen Rencana Pembangunan Jangka b. Berlaku menengah (RPJM) Penyelenggaraan Musyawarah 1 tahun 2 tahun Dinilai C. kembali Perencanaan Pembangunan 2 Program Kerja Tahunan 2 tahun 2 tahun Musnah, Usulan Program Satuan kecuali draft Organisasi/Kerja beserta data akhir masuk pendukung program kerja tahunan 2 tahun Program Kerja Tahunan 1 tahun Musnah, b. setelah masuk Satuan Organisasi/Kerja program kerja tahunan Kabupaten 2 tahun 3 tahun Permanen Program Kerja Tahunan C. Kabupaten 3 Penetapan / Kontrak Kinerja 3 tahun 4 tahun Permanen Kepala Daerah 3 tahun 4 tahun Musnah, Pimpinan satuan b. kecuali eselon organisasi/kerja II Permanen Laporan Laporan Berkala 1 tahun 1 tahun Musnah, Laporan Harian setelah menjadi laporan mingguan 1 tahun 1 tahun Laporan Mingguan Musnah, setelah menjadi laporan bulanan 1 tahun 1 tahun Musnah, Laporan Bulanan 3) setelah menjadi laporan triwulanan 1 tahun Laporan Triwulan 1 tahun Musnah,

setelah

1		p in	2	3	4	5
		5)	Laporan semesteran	1 tahun	1 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan
		6)	Laporan Tahunan Satuan Organisasi/kerja	2 tahun	3 tahun	Musnah, setelah menjadi laporan tahunan Pemerintah Daerah
		7)	Laporan Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	4 tahun	Permanen
	b.		poran Akuntabilitas Kinerja KIP) Pemerintah Daerah	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c.	_	poran incidental	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
5	Eva a.	Ev	si Program aluasi Program Satuan ganisasi/Kerja	2 tahun	4 tahun	Musnah, setelah masuk laporan program Pemerintah Daerah
	b.		aluasi Program Pemerintah erah	2 tahun	4 tahun	Permanen

II HUKUM

JENIS ARSIP	PENYIMP	KETERANGAN	
	AKTIF	INAKTIF	
	3	4	5
Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program legislasi Pemerintah	1 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Permanen
Rancangan Peraturan Perundang- undangan a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. c. Rancangan Peraturan Kepala Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Sampai dengan diundangkan Sampai dengan diundangkan	5 tahun 5 tahun	Permanen Permanen
Keputusan Kepala Daerah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	Selama berlaku	5 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
Instruksi/Surat Edaran a. Intruksi/Surat Edaran Kepala Daerah	Selama berlaku	2 tahun	Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
b. Instruksi/ Surat Edaran Pejabat Eselon II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum.	1 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
Surat Perintah			
 a. Surat Perintah Kepala Daerah b. Surat Perintah Pejabat Eselon II 	1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah	2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali
	Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program legislasi Pemerintah Daerah Rancangan Peraturan Perundang- undangan a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. c. Rancangan Peraturan Kepala Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Keputusan Kepala Daerah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Instruksi/Surat Edaran a. Intruksi/Surat Edaran Kepala Daerah b. Instruksi/ Surat Edaran Surat Perintah a. Surat Perintah Kepala Daerah b. Surat Perintah Pejabat	PENYIMF (RETE AKTIF 2 3 Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program legislasi Pemerintah Daerah Rancangan Peraturan Perundangundangan a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Keputusan Kepala Daerah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Keputusan Kepala Daerah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Instruksi/Surat Edaran a. Intruksi/Surat Edaran Kepala Daerah b. Instruksi/Surat Edaran a. Intruksi/Surat Edaran berlaku b. Instruksi/Surat Edaran a. I tahun setelah diperbaharui b. Surat Perintah Kepala Daerah b. Surat Perintah Pejabat 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun	Program Legislasi a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi b. Program legislasi Pemerintah Daerah Rancangan Peraturan Perundang- undangan a. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. c. Rancangan Peraturan Kepala Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Keputusan Kepala Daerah, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Instruksi/Surat Edaran Replabat Eselon II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. Surat Perintah a. Surat Perintah Kepala Daerah b. Surat Perintah Pejabat Eselon II 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah pelaksanaan 1 tahun setelah

1	2	3	4	5
6	Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis yang bersifat 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			Musnah
	Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi.	Sampai dengan tidak berlaku		
9	Sosialisasi/Penyuluhan/ Pembinaan Hukum a. Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum b Laporan Hasil Pelaksanaan . Sosialisasi Penyuluhan Hukum	2 tahun setelah pelaksanaan 2 tahun setelah pelaksanaan	3 tahun 3 tahun	Musnah, kecuali master Dinilai Kembali Musnah
10	Bantuan/Konsultasi	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana ,Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum tetap		
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 hokum - Telaah hukum dan opini hokum	1 tahun setelah diperoleh keputusan berkekuatan hukum dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali
	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 hokum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban	3 tahun	Dinilai kembali

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

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA PENYIM (RETE	PANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2-10-1-1	3	4	5
1	Struktur Organisasi Pemerintah Daerah 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 V PENYIMF (RETE	KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Administrasi Persuratan a. Kartu Kendali b. Buku Agenda c. Lembar Pengantar/buku ekspedisi d. Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan Pengadaan Dokumen/Arsip	2 tahun	3 tahun	Musnah
2	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip a. Daftar Arsip b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)	Selama dipergunaka n 1 tahun	- 2 tahun	Musnah Musnah
3	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Sampai ditetapkan	3 tahun	Permanen
4	Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan Arsip)	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif 1) Berita Acara Pemindahan 2) Daftar Arsip yang dipindahkan b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai	Selama berlaku 2 tahun	2 tahun 3 tahun	Musnah Permanen
	guna 1) Berita Acara Pemusnahan 2) Daftar Arsip yang dimusnahkan			

1	2	3	4	5
	3) Rekomensasi/pertimbangan/pem usnahan Arsip dari instansi terkait 4) Surat Keputusan pemusnahan			
	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	Pengelolaan Arsip Sandi: a. Komunikasi kedinasan biasa b. Komunikasi kedinasan dalam bentuk kode sandi c. Hasil Transliterasi sandi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA PENYIM (RETI	IPANAN	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Telekomunikasi Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, teleks,TV, kabel, dan internet	1 tahun	-	Musnah
2	Perjalamnan dinas: a. Dalam Daerah b. Luar Daerah	2 tahun	3 tahun	Musnah
3	Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya.	2 tahun	-	Musnah
4	Risalah/notulen rapat a. Rapat staf b. Rapat pimpinan	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Permanen
5	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6	Pengurusan kendaraan dinas a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan	2 tahun 2 tahun		Musnah Musnah
	c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1	2	3	4	5
7	Pemeliharaan gedung dan taman: - Pertamanan/landscaping - Penghijauan - Perbaikan gedung - Perbaikan rumah dinas/wisma - Kebersihan gedung dan taman	2 tahun	-	Musnah
8	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: a. Perbaikan/pemeliharaan b. Pemasangan	2 tahun		Musnah
9	Ketertiban dan keamanan a. Pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) Daftar nama satuan pengamanan 2) Daftar jaga /daftar piket	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah
	3) Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian 4) Surat ijin keluar masuk orang atau barang b. Laporan ketetiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan	2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali
	3) Kecelakaan 4) Gangguan	2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
10	Administrasi pengelolaan parker	2 tahun		Musnah
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya	2 tahun	-	Musnah

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

NO	JENIS ARSIP	PENYIN	MAKTU MPANAN ENSI)	KETERANGAN	
E034		AKTIF	INAKTIF		
1		3	4	5	
1	Keprotokolan				
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan (Upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	b. Buku tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali pejabat negara atau tokoh nasional	
	c. Agenda kegiatan pimpinan Lembaga Instansi d. Kunjungan dinas dalam dan luar Daerah	1 tahun	4 tahun	permanen Musnah	
	1) Kunjungan dinas pimpinan organisasi/instansi (Pejabat Negara dan Eselon I)	1 tahun	4 tahun	Permanen	
	2) Kunjungan dinas Pejabat lain/pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah	
	e. Daftar nama/alamat kantor/pejabat	Sampai dengan diperbaha rui	1 tahun	Musnah, kecual master Permanen	
2	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecual	
	pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa- peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas/ foto/ video/ rekaman suara/multimedia.			master Permanen	
3	Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan : a. Kliping Koran b. Brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun 1 tahun	4 tahun 2 tahun	Musnah, kecual yang berkai dengan kasus/peristiwa lain Musnah, kecual master Dinilai kembali	
	c. Pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah	
4	Hubungan antar Lemabaga Negara dan badan Pemerintah/Instansi a. Hubungan antar Lembaga Pemerintah b. Hubungan dengan Organisasi sosial/LSM	1 tahun 1 tahun	4 tahun 4 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali	
	c. Hubungan dengan Perusahaan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah	

1	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3	4	5
	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 DPRD, Forkompinda Kabupaten			
7	Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
8	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali master Permanen
9	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
10	Penghargaan/ tanda kenag-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali penetapannya Permanen
11	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	1 tahun	Musnah

VII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	1 2 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3	4	5
1	Penelitian, pengkajian dan dan pengembangan meliputi: rencana kerja, TOR/proposal, pembentukan tim kerja, dan surat menyurat sampai dengan hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan mulai dari rancangan awal sampai dengan laporan penelitian	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali, kecuali penelitian yang berskala nasional Permanen
2	Sosialisasi dan deminisasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengemnbangan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
3	Bimbingan teknis penelitian, pengkajian, dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 tahun	2 tahun	Musnah
5	Data dan Informasi penelitian dan pengembangan a. Data 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 Dinilai kembali
6	Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali
7	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop	1 tahun	4 tahun	Dinilai kembali

VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA PENYIM (RET	KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF	Asli Permanen, hasil cetak musnah Permanen Permanen
1	2	3	4	5
1	Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	hasil cetak
2	Kurikulum-kurikulum diklat	Setelah menjadi pedoman	4 tahun	Permanen
3	Modul-modul diklat	Selama berlaku	4 tahun	Permanen
4	Panduan fasilitator	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
5	Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali dari Pejabat Negara dan ada tindak lanjut Permanen
6	Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat	1 tahun	2 tahun	Musnah
7	Akreditasi Lembaga Diklat - Surat Permohonan Akreditasi	Selama berlaku	10 tahun	Permanen

1		3	4	5
	- Sertifikasi Akreditasi			
	- Berita acara rapat Tim Penilai			
	- Surat Keputusan Penetapan			-// 83/ 3
	Akreditasi			
	- Laporan Akreditasi Lemabaga			
8	Diklat Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan	Selama berlaku	10 tahun	Permanen
	- Surat permohonan setifikasi			
	- Laporan hasil verifikasi lapangan			
	- Berita acara rapat verifikasi			
	- Berita acara rapat Tim Penilai	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	- Surat Keputusan Penetapan			
,	Akreditasi			
	- Sertifikasi Akreditasi			
	- Laporan sertifikasi individual			
9	- Sistem Informasi Diklat	1 tahun	5 tahun	Musnah, kecua
	- Data lemabaga diklat			master dinilai kembali
	- Data prasarana diklat			Kelifodii
	- Data Sarana diklat			
	- Data pengelola diklat			
	- Data penyelenggara diklat			
	- Data Widyaiswara			
10	- Data program diklat	1 tahun	10 tahun	Dinilai kembal
10	Registrasi peserta diklat	1 tanun	10 tanun	Dimini nembar
	a Surat permohonan kode registrasi			
20	b Bukti registrasi			
	c. Surat penyampaian kode registrasi			
11	Rencana tahunan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembal
12	Rencana penyelenggaraan diklat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembal
13	Penyelenggaraan diklat	1 tahun	3 tahun	Musnah kecua
	- Surat pemanggilan peserta			STTPL dan
	- Surat Keputusan Tim			Buku Induk
	Penyelenggara Diklat			Vitai
	- Surat Keputusan Tim Pengajar Diklat			
	- Panduan Diklat			
	- Laporan panitia penyelenggara			
	Diklat			
	- Sambutan pembukaan			
	penyelenggaan Diklat			
	- Daftar peserta Diklat			
	- Bahan ajar Diklat			
	- Daftar hadir peserta Diklat			
	- Formulir Evaluasi Diklat			
	- Hasil Formulasi Evaluasi peserta			
	l deletat			I
	diklat Sertifikasi/STTPI.			
	- Sertifikasi/STTPL		1	
	Sertifikasi/STTPLSambutan penutupan Diklat			
14	- Sertifikasi/STTPL	2 tahun	3 tahun	Dinilai kemba

IX PERPUSTAKAAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka			
	a. Bukti Induk Koleksi	Sampai dengan tidak dipergunakan	3 tahun	Vital
	b. Daftar buku terseleksi	1 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Daftar buku dalam pemesanan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	d. Daftar buku dalam permintaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus	1 tahun	2 tahun	Musnah
	g. Lembar kerja pengolahan BP (Buram,Pengkatalogan)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list)	Sampai dengan tidak dipergunakan	2 tahun	Musnah
	i. Daftar Tambahan Buku (Assesosion list)	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan pengarang)	Selama dipergunakan	2 tahun	Musnah
2	Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah
	b. Pentanyaan Rujukan dan Jawaban	2 tahun	2 tahun	Musnah
3	Preservasi bahan Pustaka			1 22
	a. Survei kondisi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Repografi Bahan Pustaka	1 tahun	2 tahun	Musnah
4	Pembinaan Perpustakaan a. Bimbingan Teknis	2 tahun	4 tahun	Musnah
	b. Penyuluhan			
	c. Sosialisasi			

X TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

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

XI PENGAWASAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA V PENYIMF (RETE	KETERANGAN	
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Rencana Pengawasan		10.1	
	a. Rencana Strategis Pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Tahunan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Penetapan kinerja Tahunan Pemerintah Daerah	2 tahun	3 tahun	Permanen
	e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
2.	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan Tindak Lanjut (TL)	Setelah tindak lanjut selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang tidak memerlukan Tindak Lanjut (TL)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan Hasih Audit Investigasi (LHAI), yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 tahun	Permanen
	d. Laporan perkembangan Penanganan Surat Pengaduan masyarakat	1 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yg ada tindak lanjut Dinilai Kembali
	e. Laporan Pemutahiran Data	1 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan laporan Keuangan dan Review Departemen/LPND	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Good Corporate Gevernance (GCG)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH

I. PEMERINTAH

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1		3	4	5
1.	Lambang a. Sayembara	Sampai dengan penetapan pemenang	1 tahun	Dinilai kembali
	b. Penetapan penggunaan lambang	2 tahun	8 tahun	Asli Permanen, copy Musnah
	c. Ketentuan mengenai lambang pada logo, pataka bentuk dinas, lembaga dan organisasi lainnya	2 tahun	8 tahun	Asli Permanen, copy Musnah
2.	Pemerintah Pusat			
	 a. Susunan Kabinet meliputi: Pengangkatan Menteri, penunjukan Menteri ad interin dan Amanat Menteri b. Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah Meliputi: Pembentukan Keanggotaan 	_2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali
THE CAN	dan Sekretariat DPOD	2 tahun	5 tahun_	Permanen
3.	Pemerintah Daerah a. Pembentukan, Pemekaran, Peningkatan, Pemecahan, dan Penghapusan Wilayah Daerah	2 tahun Sampai	3 tahun	Permanen
ē	b. Penyelesaian Sengketa Batas Wilayah	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 V PENYIMP (RETEI	KETERANGAN	
		AKTIF	IN-AKTIF	
1		3	4	5
	No. 19 Per September 19			
1.	Pembinaan dan pengendalian			
	 a. Pembinaan Ideologi Pancasila, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik dan Kemasyarakatan 	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Laporan keadaan politik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Pemberlakuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi: Pemberitahuan, ketentuan pelaksanan, dan pengawasan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	d. Monitoring dan evaluasi mengenai keadaan IPOLEKSOSBUD	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Pembinaan Partai Politik			
	a. Data dan kepengurusan parpol	sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	b. Agenda kerja aktivitas parpol	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Monitoring kegiatan parpol	2 tahun	2 tahun	Musnah
3.	Pengawasan Organisasi Terlarang			
	a. Pendirian, pembubaran dan pengawasan partai/ organisasi terlarang	5 tahun	5 tahun	Asli Permanen
	b. Daftar dan data pengurus anggota partai/organisasi terlarang	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Asli Permanen
	c. Pemutihan bagi anggota partai/organisasi terlarang	2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
P	d. Izin meninggalkan tempat atau pindah domisili bagi anggota partai /Organisasi terlarang	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permanen
	e. Daftar organisasi terlarang	sampai dengan diperbaharui	5 tahun	Asli Permanen
	f. Laporan mengenai organisasi terlarang	2 tahun	5 tahun	Permanen
4.	Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan		KI .	
	Organisasi kemasyrakatan terdiri dari organisasi berdasarkan kesamaan kegiatan dan agama / kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.	2 tahun	3 tahun	Permanen
5.	Pembinaan Wawasan Kebangsaan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu dan PILKADA	_ z tanun	J tanun	Acmoan
	a. Fasilitasi pelaksanaan pemilu Presiden dan wakil Presiden	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah

7	THE ST	transfer of the control of the contr	3	4	5
1	b.	Fasilitasi pelaksanaan pemilu anggota legislative	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	c.	Fasilitasi pemilihan kepala daerah	l tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	d.	Daftar Organisasi Peserta Pemilu (OPP)	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Asli Permanen
	e.	Fasilitasi pendaftaran pemilih sampai dengan penetapan daftar pemilih	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Musnah
	f.	Fasilitasi pengamanan dan pengendalian masa kampanye	1 tahun setelah pelaksanaan pemilu	5 tahun	Dinilai kembali
	g.	Fasilitasi dan mediasi sengketa pemilu/PILKADA	2 tahun	3 tahun	Permanen

III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN

NO	JENIS ARSIP	PENYIM	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		
		AKTIF	IN-AKTIF		
1	2	3	4	5	
1.	Keamanan				
	a. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan gangguan / ancaman keamanan dan ketertiban	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	b. Tata cata penanggulangan gangguan keamanan	2 tahun	3 tahun	Asli Permaner	
	c. Laporan mengenai situasi keamanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
2.	Ketertiban			D: 11:	
ESS.	a. Pembinaan ketentraman dan	0.4-1	3 tahun	Dinilai kembali	
	ketertiban umum	2 tahun	3 tanun	Remban	
	b. Operasi penanggulangan/ pencegahan adanya gangguan / ancaman ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	c. Tata cara tentang penyelenggaraan rapat umum, seminar, muktamar, kongres, pemasangan spanduk dan pamflet	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permaner	
	d. Perizinan di bidang ketertiban/ ketentraman umum:				
	- yang disetujui	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai kembali	
	- yang ditolak	1 tahun		Musnah	
3.	Pertahanan Sipil				
J.	a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Hansip / Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	b. Pembinaan pengembangan potensi hansip / Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	c. Bimbingan dan pengarahan tenaga Hansip / Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	d. Laporan umum, pelaksanaan tugas Hansip / Linmas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	e. Penghargaan terhadap anggota Hansip / Linmas	2 tahun	3 tahun	Permanen	
4.	Kenakalan Remaja	10			
	a. Pembinaan anak remaja	2 tahun	2 tahun	Musnah	
	b. Penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	c. Laporan tentang penanggulangan kenakalan remaja	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	

1	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3 3 3	4	5
5	Pornografi , Pornoaksi dan Tuna Susila			AND THE REAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA
,	a. Pembinaan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna susila	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi, perbuatan cela dan tuna susila	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi dan tuna sila	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6.	Bencana Alam			1
	a. Pembinaan dan penyuluhan pencegahan bencana alam			
	- latihan kesiapsiagaan menghadapi bencana bagi masyarakat, pegawai dan petugas	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- sosialisasi dan pemasyarakatan tata cara mencegah dan menanggulangi bedncana			
	b. Kegiatan penaggulangan bencana alam: Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan bantuan SAR	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Laporan umum kegiatan penanggulangan bencana alam	2 tahun	3 tahun	Permanen
7.	Kecelakaan			
	a. Tindakan pencegahan dan penaggulangan kecelakaan seperti: kecelakaan di darat, di laut dan udara	2 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Berita acara dan laporan terjadinya kecelakaan	2 tahun	2 tahun	Permanen yang berskal nasional dar kedaerahan

IV. KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN	
		AKTIF	IN-AKTIF		
1		3	4	5	
1.	Pembangunan Desa, Pembinaan dan fasilitasi pembangunan desa				
	a. Bantuan pembangunan desa				
	1) Bantuan modal		ia.	D: "	
	2) Bantuan sarana dan prasarana	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	3) Bantuan teknologi tepat guna			Kemban	
	b. Pembinaan dan pengembangan teknologi	pedesaan melip	uti :		
	Inventarisasi jenis-jenis teknologi pedesaan, pengkajian dan uji coba, penggunaan Teknologi	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali	
	2) Pembinaan teknologi pedesaan meliputi: Program pembinaan dan latihan, pembuatan alat-alat penunjang teknologi (folder, leaflet, sound slide, poster, buku-buku)	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	 Latihan teknologi perangkat keras dan perangkat lunak 	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	c. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga melip	outi:			
	Pedoman, program, pembentukan TIM Penggerak PKK	2 tahun	3 tahun	Asli Permaner	
	Pembinaan organisasi meliputi : Inventarisasi PKK, Petunjuk Teknis				
	 Pengkaderan PKK meliputi : pelaksanaan daftar kader, buku pedoman dan buku 				
	4) Program, pembiayaan, pegangan kader, evaluasi dan laporan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
Á	 Kemitraan dengan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga pendidikan 	2 tahun	3 tahun	Musnah	
	6) Monitoring dan evaluasi	· 2 tahun	3 tahun	Musnah	
	d. Program Listrik masuk desa	2 tahun	4 tahun	Dinilai kembali	
	e. Perkreditan desa meliputi :				
	Kelembagaan, jenis perkreditan pembinaan dan evaluasi	2 tahun	_	Musnah	
	 Inventarisasi data perkreditan desa meliputi : jumlah, jenis usaha, jenis modal dan lumbung desa 	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	f. jumlah, jenis usaha, jenis modal, lumbung desa, tabungan desa dan UED yang berasal dari Inpres bantuan desa	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	
	g. Studi kelayakan terhadap lokasi pemukiman meliputi : Penentuan lokasi, penunjukan pelaksanaan dan laporan hasil studi kekayaan, Penyusunan program, penentuan lokasi, pelaksanaan dan penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali	

20 1	2			
	idikan	anymilyihan nena	endalian dar	
	endidikan formal meliputi pembinaan, p engembangan	enyulunan, peng	ciidanan dar	
) Penyediaan lokasi prasarana			
1	pendidikan/lahan			
	- Berita acara penyerahan / serah	2 tahun	3 tahun	Permaner
	terima sarana SD, SMIP, SMTA.	Z tanun		
	- Inventarisasi prasarana dan			
	sarana pendidikan meliputi:	Sampai	5 tahun	Dinilai
	bangunan / barang bergerak,	diperbaharui	o aman	kembali
	barang tidak bergerak			
. 2	Penetapan sekolah yang mendapat			A 1:
	pengakuan dari Pemerintah oleh	2 tahun	-	Asli
	Badan Akreditasi meliputi : ijazah,			Permaner
	sertifikat dan status			
3	B) Bantuan prasarana dan sarana	Selama		
	pendidikan meliputi :permohonan,	masih	5 tahun	Musnah
	persetujuan, penetapan bantuan,	Berlangsung		
	pelaksanaan serah terima			117
4	Program dan pelaksanaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	pemberantasan buta huruf			
5	5) Guru teladan meliputi :	2 tahun	3 tahun	Dinilai
	persyaratan, penetapan,	2 talluli	5 talluli	kembali
—	penghargaan			Dinilai
	6) Guru sekolah swasta meliputi :	2 tahun	3 tahun	kembali
-	sekolah umum dan kejuruan			
1	7) Ketentuan penetapan guru sekolah	Sampai	3 tahun	Asli
	swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan	diperbaharui	o tarrari	Permaner
b. I	Pembinaan Non Formal meliputi		TABLES.	
0.	remomaan Non Formai menpuu	Selama		
1	1) Izin pendirian lembaga pendidikan	Masih	3 tahun	Asli
	informal	Berlaku	3 talluli	Permaner
-	2) Data lambaga pandidikan nan	Sampai		Asli
	 Data lembaga pendidikan non Formal 	diperbaharui	3 tahun	Permaner
		Sampai		Asli
	Data penyelenggara pendidikan Informal	diperbaharui	3 tahun	Permaner
	4) Pelaksanaan pembinaan pendidikan			
	nonformal dan informal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pembinaan pemuda/ pelajar/			
	mahasiswa			
	6) Pelaksanaan pertukaran	0.1.1	F 4-1	M
	pemuda/pelajar/mahasiswa	2 tahun	5 tahun	Musnah
-		Selama	7/	
'	7) Bantuan untuk pembinaan	bantuan	5 tahun	Musnah
	pemuda/pelajar/mahasiswa	berlangsung		
c.	Pembinaan Kepramukaan			
-534	1	Selama		
	1) Kebijakan tentang kepramukaan	Masih	5 tahun	Asli
	i, ixonjakan tontang nopramanant	Berlaku		Permane
	2) Kepramukaan meliputi :	202.444.44	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1
	perencanaan, program,	0. 0.0 1/10/11		Dinilai
	pembangunan, penyuluhan,	2 tahun	5 tahun	kembali
	pengendalian dan pengembangan			Romoun
		0.1.1	F 4-1	3.6
	3) Pelaksanaan jambore/perkemahan	2 tahun	5 tahun	Musnah

100 Y		3	4	5
d	Kepemudaan		Antical III	
C.	Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar provinsi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
_	Pelaksanaan pertukaran pemuda / pelajar antar negara	2 tahun	3 tahun	Permaner
	3) Bantuan untuk pembinaan generasi muda	Selama Bantuan Masih Berlaku	5 tahun	Dinilai kembali
	4) Kepramukaan	2 tahun	5 tahun	Musnah
	5) Kelembagaan kepramukaan	Sampai diperbaharui	5 tahun	Asli Permaner
	Kepramukaan meliputi: perencanaan, program,pembinaan,penyuluhan,pengenda lian dan pengembangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Laporan pelaksanaan, jambore nasional / internasional	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
e.	Olah Raga	Dayway .		1.6
	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
	Hasil musyawarah berbagai cabang olahraga	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Pendirian cabang olahraga	2 tahun	3 tahun	Asli penetapa Permane
	5) Laporan hasil pesta olahraga	2 tahun	3 tahun	Musnah
V.	budayaan	72(2) 58 (16) 18 (16)		
-	Kesenian meliputi :			
a.	Pembinaan, penyuluhan, pengendalian	2 tahun	3 tahun	Musnal
	Pembentukan perkumpulan kesenian meliputi : pengesahan, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan susunan pengurus	2 tahun	-	Permane
	 Data kesenian daerah meliputi : Jenis- jenis kesenian, tokoh-tokoh kesenian/seniman 	2 tahun	-	Dinilai Kembal
	Laporan umum kesenian meliputi : kondisi, sarana, prasarana, perkembanga kesenian dan lain-lain	n Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai Kemba
b.	1m			
	1) Pemeliharaan monumen	2 tahun	3 tahun	Musna
	2) Inventarisasi Monumen	Sampai diperbaharui	2 tahun	Vital
	3) Gambar Konstruksi / Arsitektur	Selama Masih Dimiliki	-	Asli Parman
C.	Permuseuman meliputi:			
	1) Daftar benda museum,	Sampai diperbaharui	5 tahun	Vital
	Sarana permusiuman antara lain : bangunan, akte pendirian, sertifikasi	Selama Masih	5 tahun	Vital

1		3	4	5
	d. Candi meliputi :			
	1) Pemugaran, perawatan candi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	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
	 Makam yang mempunyai nilai sejarah termasuk silsilahnya 	2 tahun	5 tahun	Permanen
	Pemindahan jenasah ke makam pahlawan meliputi : surat ijin dari keluarga maupun pemerintah	2 tahun	5 tahun	Permanen
	4) Laporan pelaksanaan pengurusan makam pahlawan termasuk pemeliharaan dan perbaikan makam pahlawan	2 tahun	5 tahun	Musnah
1.	Kesehatan			
	a. Pembinaan kesehatan lingkungan, Operasi bersih, penyediaan tempat sampah dan penentuan sarana pembangunan/ pemabakaran sampah	2 tahun	-	Musnah
	b. Penyakit menular antara lain :			
	- Daftar jenis Penyakit Menular	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Pencegahan dan pemberantasan, perawatan dan pengobatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan penyakit menular	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Epidemi dan karantina meliputi : Laporan Epidemi, penyuluhan terhadap penyakit epidemi dan kematian akibat mabok serta keracunan makanan dan minuman	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Penanggunglangan imunisasi meliputi : Cara-cara imunisasi, penilaian hasil imunisasi, penyuluhan imunisasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	f. Laporan Survei imunisasi meliputi : Perencanaan, pelaksanaan, analisis, penyusunan rekomendasi dan saran tindak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	g. Gizi meliputi :			
	- Penyuluhan, peningkatan gizi, program gizi keluarga, laporan kurang makan	2 tahun	-	Musnah
	 Kesehatan gizi meliputi : Sarana kesehatan gizi, usaha perbaikan gizi anak sekolah 	2 tahun	-	Musnah
	h. kesehatan mata			
	 Inventarisasi sarana kesehatan mata, penyakit mata, dokter mata 	Sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
	- Perkumpulan donor mata	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	i. Kesehatan Ibu dan anak meliputi :		,	
	- Pemeriksaan ibu hamil, pertolongan persalinan bayi dan anak	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Kursus dukun bayi	2 tahun	3 tahun	Musnah

1			3	4	5
	j.	Hasil pemeriksaan makanan dan minuman meliputi : Makanan, minuman dalam kaleng / dus, pembungkus makanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	k.	Penyebaran garam beryodium meliputi : Pedoman,pembinaan dan monitoring, penyuluhan kepada masyarakat dan laporan	2 tahun	3 tahun	Musnah
1	1.	Pemotongan hewan meliputi:			
		1) Kesehatan hewan potong,	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
		2) pemotongan hewan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	m.	Sertifikat kesehatan industri makanan dan			
	n.	minuman Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan penanggulangan dan laporan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	0.	Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat	2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	p.	Pembinaan Profesi Medis meliputi :			
	P	 Ijin Praktek dokter, bidan sinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek laboratorium 	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
		 kesehatan baik pemerintah maupun sinse, laporan kasus-kasus dan kelalaian bidan 	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	q.	Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya meliputi Permohonan, ijin bangunan, penetapan ijin	2 tahun	3 tahun	Permanen
	r.	Laporan umum kegiatan bidang kesehatan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	s.	Ijin pembuatan obat-obatan	2 tahun	3 tahun	Asli Permaner
	t.	Monitoring Kualitas Air	2 tahun	3 tahun	Musnah
5.	Ke	agamaan			
		Pendirian prasarana peribadatan meliputi :			
	a.	permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permaner
		Pemeliharaan dan perbaikan prasarana peribadatan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	b.		2 tahun	3 tahun	Musnah
	c.	beragama Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama	1 tahun	2 tahun	Asli Permane
	d.	Bantuan sarana peribadatan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	e.	Organisasi keagamaan meliputi :			
		pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan kepengurusan	2 tahun	5 tahun	Permane
	f.	Pembinaan dan Pengelolaan zakat, sodaqah dan infak meliputi :	,		
		penerimaan, penggunaan, dan laporannya	2 tahun	5 tahun	Musnah

1		3	4	5
	g. MTQ meliputi:			
	Pembentukan panitia pelaksanaan, laporan hasil keputusan, pemberian penghargaan dll	2 tahun	5 tahun	Permanen
	Sosial			
	a. Pembinaan dan bantuan pada :			
	1) Keluarga fakir miskin	2 tahun		Musnah
	2) Anak terlantar			
	3) Korban nafza			
	4) Anak nakal			
	5) Gelandangan dan pengemis			
	6) Anak jalanan			
	7) Arang jompo			
	b. Rehabilitasi penderita cacat meliputi :	_		
	Pengadaan prasarana &sarana			
	penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan ola raga dan kesenian, rehabilitasi penderitan cacat	ah 2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Tuna Susila antara lain :			
	tuna susila, tuna wisma, tuna karya, pengemis, cara penanggulangan kasus- kasus akibat keturunan tersebut dan hasil razia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Panti asuhan, yayasan/perkumpulan meliputi: pendirian, pengaturan tentang pendiriannya, penyedian sarana, persoalan/kasus dan cara penyelesaiannya	2 tahun	5 tahun	Asli Permanen
	ponyerosatanya	Selama		Dinilai
	e. Bantuan kepada panti asuhan	bantuan berlangsung	5 tahun	kembali
	f. Kesejahteraan sosial meliputi : sarana mobilitas, dana,sumbangan,donor dara daftar donor darah, penghargaan donor	Selama h, bantuan	5 tahun	Dinilai kembali
	g. Pembinaan Komunitas Adat terpencil (suku terasing)	2 tahun	3 tahun	Permaner
7.	Kependudukan		ACRES TO THE PARTY OF THE PARTY	00 PO-20
	a. Perencanaan umum dan program kependudukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Pendaftaran penduduk meliputi :			
	Formulir biodata penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	 Formulir permohonan, perpanjanga pembaharuan KTP,KK dan Mutasi penduduk pengawasan KTP, dan Mutasi penduduk 	n 2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Formulir permohonan, perlindungan dokumen KTP, KK dan akta-akta adopsi, perubahan penggantian nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus kependudukan, warga negara asing	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Pengangkatan pejabat luar biasa catatan sipil dan pembantunya	2 tahun	8 tahun	Dinilai kembali

	Later Bridge		3	4	5
	5)	Pendaftaran dan perpindahan penduduk WNA	2 tahun	5 tahun	Permanen
	6)	Pendaftaran dan perpindahan WNI	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	7)	Pendaftaran dan perpindahan penduduk pengungsi dan rentan, akibat bencana alam, kerusuhan sosial, daerah terbelakang	2 tahun	5 tahun	Permanen
\vdash	8)	Proses pengangkatan pejabat luar biasa,	1 thn setelah	3 tahun	Dinilai
		pencatatan sipil dan pembantunya	pengangkatan		kembali
	9)	Data evaluasi jumlah pengangguran, cara penanggulangan pengangguran	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
b	. Per	ncatatan Sipil meliputi :			
	1)		2 tahun	3 tahun	Musnah
	2)	Akta kelahiran dan kematian	2 tahun	5 tahun	Vital
	3)		2 tahun	5 tahun	Permanen
	4)	******	2 tahun	8 tahun	Permanen
	5)		Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Asli Permaner
	6)	Catatan kelahiran dan kematian	2 tahun	5 tahun	Permaner
	7)	Catatan perkawinan dan perceraian agama Islam	2 tahun	5 tahun	Permaner
	8)	Catatan perkawinan dan perceraian non Islam	2 tahun	3 tahun	Permaner
	9)	advokasi perkawinan dan perceraian	2 tahun	3 tahun	Permaner
	10	O) Indentifikasi dan inventarisasi sistem, prosedur dan standar pelayanan pencataan pengangkatan pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta advokasi	2 tahun	3 tahun	Asli Permaner
	1	 Catatan tentang pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta 	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Vital
	12	2) Data dan informasi tentang pencatatan kewarganegaraan akibat perkawinan, kelahiran, dan non perkawinan kelahiran.	Sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Asli Permane
		3) Kebijakan dan pedoman teknis pencatatan kewarganegaraan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permaner
	1	4) Bahan-bahan monitoring, pemantauan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1	dan evaluasi pencatatan sipil 5) Sistem dokumentasi pencatatan sipil	Selama Masih Berlaku	3 tahun	master Permane:
	c. In	nformasi kependudukan			
\vdash	1	Pengembangan perangkat lunak, keras,	Odeless	2 tohum	Dinilai

1			3	4	5
	2)	Fasilitas teknis pengembangan perangkat lunak, keras, jaringan komunikasi data	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3)	Manual teknis pengolahan data pendaftaran penduduk dan catatan sipil, daerah maju, berkembang	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	4)		Selama masih berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	5)		Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	6)	Manual teknis pengolahan data penduduk dan non registrasi	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	7)	Manual teknis pengolahan sistem pelayanan media elektronik cetak dan outlet	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	8)	Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak dan outlet	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	9)	Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi informasi kependudukan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	10) Sistem dokumentasi informasi kependudukan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	master Permanen
	d. Pe	rkembangan Penduduk			
	1)	Struktur dan komposisi penduduk	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	2)	Fertilitas, kesehatan, dan reproduksi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3)		2 tahun	3 tahun	Musnah
	4)	Data kuantitas penduduk	sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	5)	penduduk usia produktif dan lanjut usia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6)	penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	7)	wil sementara dan migran non permanen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	8)	penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	9)	Telaahan dan pengkajian sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10) Penataan penduduk sementara dan non migran permanen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
) Manual teknis perlindungan penduduk	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
		P) Telaahan dan kajian pengolaaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan sosial budaya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	13	3) Manual teknis pelayanan kelembagaan pemberdayaan masyarakat ekonomi dan sosial budaya	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	14	Telaahan dan Pengkajian pengembangan wawasan kependudukan melalui pendidikan jalur sekolah, luar sekolah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1		3	4	5
	e. Proyeksi dan penyesuaian kebijakan			
	kependudukan 1) Telaahan & pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	kependudukan 2) Kebijakan dan pedoman teknis kependudukan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	 Telaahan dan pengkajian implikasi, analisis, struktur dan komposisi, pemanfaatan proyeksi penduduk 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Data, informasi, dan dokumentasi proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Klasifikasi dan pedoman teknis proyeksi penduduk	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Telaahan dan pengkajian dampak kependudukan advokasi dan standarisasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Kebijakan dan pedoman teknis analisis dampak kependudukan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	Telaahan dan pengkajian penyerasian lembaga usaha swasta, masyarakat dan mitra internasional	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Penyelesaian lembaga pemerintahan pusat, provinsi, kabupaten/Kota	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10) Kebijakan dan Pedoman teknis penyelesaian kelembagaan	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	f. Kewarganegaraan Asing meliputi:			
	1) Keimigrasian meliputi :			
	- pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengembangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	- Data imigrasi yang masuk	sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permaner
	- Kasus paspor / visa palsu	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
	- Bukti pelaporan warga negara asing pelaporan /keterangan tamu warga negara asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengusiran warga negara asing / bangsa asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Perpindahan bangsa asing	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Permaner
	2) Kewarganegaraan meliputi :			
	- permohonan, kelengkapan persyaratan dan penetapannya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan jumlah WNI keturunan asing	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Urbanisasi meliputi :			
	Ketentuan dan tata cara penanggulangan urbanisasi	Selama Masih Berlaku	1 tahun	Asli Permane
	Penanggulangan urbanisasi dan pelaksanaan penanggulangan	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali

		2	3	4	5
	n. Transmigrasi				
	1) Pembinaan, dan pengem	penyuluhan, pengendalian bangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Daftar calon	transmigrasi yang diterima aftar calon, persyaratan dan	sampai diperbaharui	3 tahun	Dinilai kembali
1	3) Laporan mer transmigras	ngenai pelaksanaan i termasuk kecelakaan, ng dialami transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	4) Latihan dan transmigran	pendidikan calon	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) 5). Bantuar	n untuk transmigrasi : bibit- batan, alat olah raga dll.	Selama bantuan Berlangsung	5 tahun	Musnah
	6) Kasus-kasu penipuan da	s transmigrasi meliputi : an perlakuan	Setelah Kasus Selesai	3 tahun	Permaner
	7) Kasus tanal akte / sertif	n transmigrasi meliputi : īkasi, jumlah dan luas tanah	Setelah Kasus Sedlesai	3 tahun	Permaner
	-,	si daerah transmigrasi yang hkan kepada Kemendagri	sampai diperbaharui	3 tahun	Vital
		ar pengembangan daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	10) Hasil rapat	team teknis koordinasi ara proyek transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		kerja transmigrasi tingkat	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	transmigras	n norma biaya pelaksanaan si sisipan, transmigrasi engan berbantuan dan si pola baru	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	13) Hasil semin	ar mengenai program n pembangunan fisik	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	14) Hasil kunju penyuluhar	ngan ke propinsi untuk n masalah keterlambatan penerimaan transmigrasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	15) Masyaraka pembinaan suku terasi pemukiman bimbingan kesehatan,	t suku terasing meliputi: dan program masyarakat ng meliputi, pemindahan/ n kembali suku terasing, di bidang pendidikan, pertanian, makanan yang sana yang baik kepada suku	2 tahun	3 tahun	Permane
	i. Keluarga Berer	ncana			
	1) Kebijakan	yang ada hubungannya ogram Keluarga Berencana	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permane
	Keluarga B	prasarana dan sarana untuk erencana gedung /bangunan, bilitas dan sarana lainnya	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembal
		an terhadap KB lestari	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembal

7	2 - 4 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7	3	4	5
4	Pembinaan Keluarga Berencana	2 tahun	5 tahun	Musnah
5) Laporan peserta KB meliputi : penggunaan alat kontasepsi KB, spiral IUD, pil, kondom, terilisasi/vasektomi	2 tahun	5 tahun	Musnah
6	Data / hasil evaluasi mengenai pelaksanaan KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7) Hasil pertemuan, seminar, survei ilmiah KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	3) Laporan kasus masalah KB	Sampai Kasus Selesai	3 tahun	Dinilai kembali
(Laporan umum pelaksanaan program KB	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

V. PEREKONOMIAN

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1		3	4	5
	Cartifficat di hidong populsonomicos			
1.	Sertifikasi di bidang perekonomian: perdagangan, koperasi dan UKM, perkebunan, perindustrian pertambangan, BUMD, agraria/ pertanahan, penanaman modal pariwisata kehutanan, perikanan, peternakan, perhubungan dan ketenagakerjaan	Selama masih berlaku	3 tahun	Permanen
2.	Perdagangan		_	
	a. Pembinaan dan pengembangan usaha Perdagangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Peningkatan kerjasama perdagangan dalam negeri dan luar negeri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pendaftaran perusahaan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Pelelangan Barang Komoditas	2 tahun	2 tahun	Musnah
	e. Promosi/Pemasaran			
	1) Pameran Perdagangan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	2) Iklan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	f. Ekspor dan import	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	g. Pengawasan distribusi/penyaluran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	h. Perdagangan Antar Pulau	2 tahun	3 tahun	Musnah
	i. Perlindungan konsumen	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	j. Penggunaan, pengelolaan dan Pengawasan Pergudangan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	k. Aneka usaha perdagangan	2 tahun	-	Musnah
	l. Bimbingan dan penyuluhan	2 tahun	-	Musnah
	m. Standarisasi harga	sampai diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
3.	Koperasi dan UKM			
	Pembinaan dan pengembangan perkoperasian		25.	
	a. Data Kelembagaan koperasi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Data keanggotaan koperasi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Data Aset koperasi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	d. Pembinaan, pengembangan dan	2 tohun	2 tohun	Musach
	pengawasan koperasi e. Penyelesaian kasus-kasus koperasi	2 tahun Sampai dengan kasus selesai	3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali

1	2	3	4	5
	Pembentukan kelembagaan koperasi dan UKM	SERVE OF		
	a. Kelembagaan UKM	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali, Asli Permanen
	b. Data anggota UKM	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. UKM non pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. UKM perdagangan dan aneka usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Pengembangan Sumber Daya Manusia	2 tahun	_	Musnah
4.	Pertanian			
	Pembinaan		_	
	a. Data pengadaan, penyaluran, penggunaan, dan peredaran (benih, pupuk, pestisida, alat mesin)	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	 b. Penyiapan fasilitas pengembangan (lahan, pemanfaatan sumber-sumber air, produksi pertanian) 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan lahan	2 tahun	-	Musnah
	Pengembangan lahan dan produksi			
	a. Data potensi sumber daya lahan dan air	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Data perkembangan pengembangan lahan dan produksi pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Sumber daya lahan dan tata guna air	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	d. Konvervasi dan rehabilitasi lahan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	e. Sistem kewaspadaan pangan dan gizi	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	f. Data kawasan dan sentra-sentra produksi pertanian	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	g. Pola produksi dan tanaman	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	h. Laporan hasil kegiatan pengembangan Pemasaran dan pengembangan usaha pertanian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Bina usaha pertanian Pengembangan usaha pertanian	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Data pengembangan usaha	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bahan dan Sarana - Promosi dan pengembangan	2 tahun	-	Musnah
	usaha	2 tahun	-	Musnah
	- Laporan pengembangan usaha 2) Kemitraan dan kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	pertanian - Data kemitraan dan kewirausahaan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	- Laporan kemitraan dan kewirausahaan	2 tahun	3 tahun	Musnah

100		3	4	5
	Mutu, distribusi dan pemasaran hasil pertanian		1971	
	- Data kinerja benih/bibit dan mutu hasil pertanian	Sampai diperbaharui Selama	2 tahun	Dinilai kembali
	- Akreditasi mutu benih/bibit	Masih Berlaku	2 tahun	Dinilai kembali
	- Bahan pembinaan uji mutu	2 tahun Selama	<u>.</u>	Musnah
	Sertifikat benih/bibit, mutuhasil pertanianData penawaran dan	Masih Berlaku Sampai	2 tahun 2 tahun	Permanen Dinilai kembali
	permintaan hasil pertanian - Laporan mutu distribusi dan	diperbaharui 2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	pemasaran 4) Pembenihan dan pengembangan	Z tanun	O tallall	
	 teknologi Data pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran benih dan teknologi Sistem perbenihan tanaman pangan dan holtikultura Pengembangan teknologi 	Sampai diperbaharui Sampai diperbaharui	2 tahun 2 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali
·	pertanian (produksi, sarana dan prasarana, pengolahan hasil pertanian, alat dan mesin, perbenihan)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Program Bimas/Linmas (program intensifikasi dan ekstensifikasi) Serangan Penyakit dan hama Tanaman			
	- Pencegahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemberantasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha dan petani	2 tahun		Musnah
5.	Kehutanan			
	Pemanfaatan kawasan hutan	6		
	a. Data potensi hutan dan kawasan hutan flora dan fauna, hasil hutan	Sampai	2 tahun	Dinilai kembali
-	bukan kayu	diperbaharui Sampai	Z tanun	Dinilai
	t D. L. Landson kahutanan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	b. Data pembangunan kehutanan	Sampai		Dinilai
	c. Data statistic kehutanan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	d. Pemetaan hutan dan peta tematik	Sampai		Dinilai
	kehutanan	diperbaharui	2 tahun	kembali
		Sampai	0.1.1	Dinilai
	e. Neraca sumber daya hutan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	f. Data pemanfaatan sumber air dan	Sampai diperbaharui	2 tahun	
	g. Pemeriksaan lapangan hasil penafsiran potret udara dan penginderaan jauh	2 tahun	3 tahun	Musnah

1		3	4	5
	h. Penyelenggaraan tata batas kawasar	1		
	hutan, pengukuhan dan			
	penetapankawasan hutan, penataa	n		
	batas hutan, rekonstruksi batas hut			
	lidung dan hutan produksi,	Sampai		
	penatagunaan tanah	diperbaharui	2 tahun	Permanen
		-	2 tarrair	1 CITITATION
			2 tolovo	Maranah
	kegiatan non kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	j. Penyelesaian agraria kehutanan dar			
	perubahan fungsi hutan	2 tahun	2 tahun	Permanen
	k. Tata batas hutan lindung dan hutar	ı Sampai		
	produksi	diperbaharui	2 tahun	Permanen
	1. Penunjukan dan penetapan kawasa	n		
	hutan, rekomendasi perubahan fun			
	dan status kawasan hutan, penataa			
	batas luar dan batas fungsi kawasa			
	hutan lintas daerah	diperbaharui	2 tahun	Permanen
	m. Pemanfaatan kawasan hutan untuk		z tantan	7 CI Marien
			3 tahun	Permanen
	tujuan non kehutanan lintas daerah	ı Z tallull	Q LATIUII	1 crimanen
	n. Lahan kompensasi dan lahan			
	pengganti atas pemanfaatan kawasa			
	hutan untuk pinjam pakai dan tuka			
	menukar	2 tahun	3 tahun	Permanen
•	o. Perlindungan hutan konservasi alar	n		
				Dinilai
	1) Pengamanan dan perlindungan	0 4-1	2 4-1	
	kawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	kembali
	2) Pengendalian kebakaran dan			Dinilai
	penambahan hutan	2 tahun	3 tahun	kembali
	3) Pengawasan lalu lintas flora dan	ı		Dinilai
	fauna	3 tahun	3 tahun	kembali
	4) Pembentukan wilayah dan	Sampai		
	penyediaan TamanHutan Raya (lan dengan dialih		
	kawasan konservasi	fungsikan	2 tahun	Permanen
	5) Penyelenggaraan wisata alam			
	dalam kawasan hutan	3 tahun	2 tahun	Musnah
		3 tanun	2 talluli	Mushan
	6) Amdal pada kawasan hutan	2 4 1	0 4 - 1	3.6
		3 tahun	2 tahun	Musnah
	p. Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan			
	Sosial			
	 Rehabilitasi hutan dan reklamas 			
	hutan produksi dan hutan lindu	ing 2 tahun	3 tahun	Permanen
	2) Sistem silvikultur	2 tahun	3 tahun	Permanen
			3 tahun	Permanen
	3) Reklamasi hutan	2 tahun		
	4) Pembangunan hutan rakyat	2 tahun	3 tahun	Permanen
	5) Pemanenan dan pemasaran hut			
	rakyat	2 tahun	3 tahun	Musnah
	6) Pengembangan aneka usaha			
	kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	7) Penggunaan hutan			
	kemasyarakatan dan hiitan		0.4.5	Permanen
	kemasyarakatan dan hutan	Salomo	12 to hiim	- cecunatien
	bersama masyarakat	Selama	3 tahun	TOTTICITOT
	bersama masyarakat 8) Kegiatan persemaian tanaman			
	bersama masyarakat	Selama 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Musnah

1	2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	3	4	5
4	10) Penggunaan pupuk dan pestisida		//	
	tanaman kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
L	q. Pengusahaan hutan			Dinilai
	a) m	2 tahun	3 tahun	kembali
L	Pemanfaatan hutan lintas daerah	2 tanun	5 talluli	Dinilai
	2) Pengolahan hasil hutan lintas	2 tahun	3 tahun	kembali
_	daerah	2 tanun	3 tailuii	Kemban
	3) Pengumpulan hasil hutan bukan kayu, pengamanan dan perlindungan di kawasan hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1	Penyediaan bahan baku industri pengolahan hasil hutan lintas daerah	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	5) Laporan Industri pengolahan hasil hutan	3 tahun	2 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	6) Data mutasi kayu, realisasi pemenuhan bahan baku industri, realiasasi, produksi dan penerimaan kayu bulat	Sampai diperbaharui	2 tahun	Dinilai kembali
	7) Data pemegang izin industri	Sampai		Dinilai
	pengolahan hasil hutan	diperbaharui	2 tahun	kembali
		Sampai	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Dinilai
	8) Data hasil hutan dan peredarannya	diperbaharui	2 tahun	kembali
	Of Data Massi Massi	Sampai		Dinilai
	9) Dokumen angkutan hasil hutan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	10) Pengolahan dan pemanfaatan hasil			
	hutan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	11) Data bahan baku pada industri	Sampai		Dinilai
	pengolahan kayu hulu (IPKH)	diperbaharui	2 tahun	kembali
	pengolanan kayu nutu (n Kri)	Sampai		Dinilai
	10) Data alreper flore den fauna	diperbaharui	2 tahun	kembali
	12) Data ekspor flora dan fauna	· •	,	
	13) Pemasaran hasil hutan	2 tahun_	3 tahun	Musnah
	14) Potensi pungutan iuran bahan		0 . 1	Marria
	kayu	2 tahun	3 tahun	Musnah
		sampai		Divilai
		dengan dialih		Dinilai
	15) Pengusahaan pariwisata alam	fungsikan	2 tahun	kembali
	r. Penerapan teknologi kehutanan			
	r. Penerapan teknologi kenutanan	Sampai		Dinilai
	Data teknologi kehutanan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	Data teknologi kenutanan Pendayagunaan sarana penerapan	and a second	1	
	teknologi kehutanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Pendayagunaan kemitraan dengan, masyarakat, swasta dan lembaga terkait lainnya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pengembangan Sumber Daya Manusia kehutanan	2 tahun	/	Musnah
6.	Kelautan Dan Perikanan			
		Sampai	ALC:	Dinilai
	a. Perikanan budi daya	diperbaharui	2 tahun	kembali
	Sarana dan prasarana perikanan	Sampai		Dinilai

1	2	3	4	5
-4	- Data sarana pokok (parents	9000		Dinilai
	stock)	2 tahun	3 tahun	kembali
	 Data potensi sumber daya lahan dan ikan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
Ī	3) Data pemanfaatan irigasi	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Budi daya lintas kabupaten	2 tahun	3 tahun	Musnah
Į.		2 tahun	3 tahun	Musnah
	Plasma dan suaka perikanan Perlindungan sumber daya ikan	Selama masih digunakan	2 tahun	Dinilai kembali Musnah,
	- Bantuan penyebaran benih ikan	2 tahun	3 tahun	kecuali yang bermasalah
	- Pengembangan plasma nutfah suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Teknologi pelestarian sumber	2 tahun	3 tahun	Musnah
	daya perikanan - Pemilihan varietas unggul	2 talluli	5 tailuii	Dinilai
	plasma dan suaka perikanan	2 tahun	3 tahun	kembali
	b. Bina usaha	2 tahun	_	Musnah
		2 tahun		Musnah
	Pembinaan SDM dan Penyuluhan Kegiatan penyuluhan dan	2 tanun		Dinilai
	penerangan	Sebelum	2 tahun	kembali
	- Pembinaan kelembagaan			
	perikanan	2 tahun_		Musnah
	 Rekomendasi pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan dan pemanfaatan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	2 tahun	_	Musnah
	Pemantauan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil	2 tahun	-	Musnah
	Pembinaan mutu dan pemasaran hasil perikanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Pembinaan usaha kelautan dan perikanan			
	c. Pengawasan dan pengendalian	10		Dinilai
	1) Hama dan penyakit	2 tahun	2 tahun	kembali
	 Data pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit ikan 	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengawasan karantina	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Eradikasi penyakit ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	 Pengawasan dan pengendalian penggunaan pelabuhan perikanan 	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	- Pengawasan dan penggunaan alat tangkap	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pengawasan pasar ikan	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2	3	4	5
				Dinilai
	- Keamanan wilayah laut	2 tahun	3 tahun	kembali
				Dinilai
	- Pengawasan lalu lintas induk	2 tahun	3 tahun	kembali
		2		
	3) Sumber daya perikanan	tahun	3 tahun	Musnah
1	- Pengawasan sarana dan			
	prasarana perikanan	2 tahun	2 tahun	Musnah
	- Pengawasan pemanfaatan			
	teknologi, inseksida, pupuk dan			Dinilai
	obat-obatan	2 tahun_	3 tahun	kembali
	- Bimbingan dan penyuluhan			
1	terhadap pengusaha dan nelayan	2 tahun		Musnah
7	Peternakan			
7.				
	a. Data Peternakan			Dinilai
	 Data potensi produksi, komuditas 	Sampai	0 +-1	kembali
	unggulan peternakan	diperbaharui	2 tahun	Dinilai
	2) Data produksi ternak dan hasil	Sampai	2 tahun	kembali
	ternak	diperbaharui	2 tanun	Dinilai
	3) Data ekspor ternak dan hasil	Sampai	0 40 1000	kembali
	ternak	diperbaharui	2 tahun	Dinilai
	4) Promosi potensi produksi dan	0 () 1 ====	2 4-1	kembali
	ekspor hasil ternak	2 tahun	3 tahun	Dinilai
	5) Data permintaan penawaran ternak	Sampai	0.4-1	kembali
	dan hasil ternak	diperbaharui	2 tahun	Kempan
	6) Kesehatan hewan, obat, dan			
	kesehatan masyarakat veteiner :			Dinilai
	- Hasil pengamatan dan	0 . 1	0.4.1	kembali
	penyidikan penyakit hewan	2 tahun_	3 tahun	kemban
	- Pelaksanaan dan hasil			Dinilai
	pencegahan dan pemberantasan			Dinilai
	penyakit hewan	2 tahun	3 tahun	kembali
	- Standar dan akreditasi	Sampai	0.1	A - 1' D
	pelayanan kesehatan hewan	diperbaharui	2 tahun	Asli Permaner
	- Penaggulangan penyakit	0.1.1	2 4 1	Dinilai
	zoonosis	2 tahun	3 tahun	kembali
	- Laporan kesehatan masyarakat	0.1	0.4.1	Dinilai
	veteriner	2 tahun_	3 tahun	kembali
	b. Pembibitan, pekan ternak, teknologi			
	peternakan		<u> </u>	Divilai
	1) Data potensi dan produksi bibit	Sampai	0.4-1	Dinilai kembali
	ternak	diperbaharui	2 tahun	Kemban
	2) Pembinaan wilayah sumber bibit	Otobum		Muench
	ternak	2 tahun	- -	Musnah Dinilai
	3) Hasil studi kelayakan	O toburn	3 tahun	kembali
	pengembangan bibit ternak	2 tahun	,	
	4) Pengawasan lalu lintas bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
	5) Pengawasan mutu bibit ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah
				Musnah
	6) Pemanfaatan teknologi peternakan	2 tahun	3 tahun	Mushan
		Sampai		
	7) Sertifikasi dan rekomendasi	Tidak	0 +01	Agli Downson
	labelisasi ternak	Berlaku	2 tahun	Asli Permane

1	2	3	4	5
	c. Pemasaran dan pengembangan usaha peternakan			
	1) Bina Usaha Peternakan			
r	- Pengembangan usaha			
		2 tahun	3 tahun	Musnah
	peternakan	Sampai	<u> </u>	Dinilai
1			2 tahun	kembali
\	- Data pengembangan usaha	diperbaharui	2 talluli	
	- Bahan dan sarana	2 tahun		Musnah
	- Promosi pengembangan usaha	2 tahun		Musnah
	- Laporan pengembangan usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Kemitraan dan kewirausahaan			Dinilai
	peternakan		2 tahun	kembali
	- Data kemitraan dan	Sampai		
		diperbaharui		
	kewirausahaan	uiper ballarui		
	- Laporan kemitraan dan	0.40.000	3 tahun	Musnah
	kewirausahaan	2 tahun	3 tanun	Widshan
	3) Mutu, distribusi dan pemasaran			
	hasil peternakan			
		Sampai		
	 Data kinerja benih/bibit dan 	Tidak		Dinilai
	mutu hasil peternakan	Berlaku	2 tahun	kembali
		Sampai		
		Tidak		Dinilai
	- Akreditasi mutu benih/bibit	Berlaku	2 tahun	kembali
		2 tahun		Musnah
	- Bahan pembinaan uji mutu			Widshan
		Sampai		
	 Sertifikasi benih/bibit, pekan 	Tidak		
	ternak, mutu hasil	Berlaku	2 tahun	Asli Permane
	- Bahan benih/bibit, pekan			
	ternak, alsin, obat ternak	2 tahun	3 tahun	Musnah_
	- Data penawaran dan permintaan	Sampai		Dinilai
	hasil peternakan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	- Laporan mutu distribusi dan		·	
	pemasaran	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Bimbingan dan penyuluhan			
	peternakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
_			0 0000000	
8.	Perkebunan			
	a. Pembinaan perkebunan			
	1) Pembinaan produksi			Dinilai
	- Budidaya dan produksi tanaman	2 tahun	3 tahun	kembali
	perkebunan	Z tanun	Janun	Kumban
	- Perbenihan dan pengembangan			Dinilai
	komoditas, sarana dan	0.4.1.	2 4-1	
	prasarana	2 tahun	3 tahun	kembali
	 produksi serta intensifikasi dan 			
	rehabilitasi			
	2) Pembinaan usaha			
	- Pemberdayaan sumber daya			
	- remberdayaan sumber daya			
	manusia, pengolahan dan	0.463-55-	2 +=1	Muanah
	pemasaran hasil perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Pemberdayaan permodalan dan			
	usaha perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah_
				i .
	- Pembinaan petugas dan pelaku	2 tahun	3 tahun	Musnah

7	The state of the s	3	4	5
				Dinilai
	- Pengolahan usaha perkebunan	2 tahun		kembali
ŀ	- Kelengkapan usaha, agribisnis			Dinilai
	dan agroindustri perkebunan	2 tahun	3 tahun	kembali
-	- Pengembangan mutu hasil dan			77.0
	pemasaran hasil perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
-		Z turun	O carrain	
	3) Pembinaan perlindungan tanaman			
l	- Data kondisi tanaman,			
	perlindungan tanaman, sumber			
	daya lahan, penataan lahan,			B/CH-D
	konservasi tanah dan	Sampai		Dinilai
	pencemaran lingkungan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	- Pelestarian lahan dan			Dinilai
	lingkungan	2 tahun	3 tahun	kembali
ĺ	- Perlindungan tanaman			
	perkebunan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Hasil pengamatan dan			Dinilai
	peramalan OPT	2 tahun_	3 tahun	kembali
	- Pengendalian Hama Terpadu			
	(PHT)	2 tahun	3 tahun	Permanen
	- Penanggulangan hama/penyakit			
	tanaman perkebunan yang			Dinilai
	bersifat feksplosi	2 tahun	3 tahun	kembali
	- Penanggulangan wabah penyakit		, ,	Dinilai
	menular dibidang perkebunan	2 tahun	3 tahun	kembali
	- Pengendalian OPT dan eradikasi			Dinilai
	tanaman	2 tahun	3 tahun	kembali
	4) Pembinaan pengembangan		-	
	perkebunan			
	- Data lahan dan kondisi tanaman			
	perkebunan untuk peremajaan,			
	perluasan dan pengembangan	Sampai		Dinilai
	perkebunan	diperbaharui	2 tahun	kembali
	- Pemanfaatan kesesuaian lahan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Perluasan dan peremajaan			
	tanaman perkebunan untuk			
	peremajaan, perluasan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Penerapan teknologi perkebunan			-
	b. I cliciapan tentiologi pernobalian	Sampai		Dinilai
	Data teknologi perkebunan	diperbaharui	2 tahun	kembali
		uiper barras as		
	 Pendayagunaan sarana penerapan teknologi perkebunan 	2 tahun	3 tahun	Musnah
		2 taran	0 0000	
	3) Pendayagunaan kemitraan dengan masyarakat, swasta dan lembaga			
	terkait lain Pengembangan Sumber			
	Daya Manusia perkebunan			Dinilai
	(pendidikan, pelatihan dan	2 tahun	3 tahun	kembali
	penyuluhan)	2 tanun	O tarrarr	- IOIII DUII
9.	Perindustrian			
	a. Pembinaan dan pengembangan usaha			
	produksi di bidang industri logam,			
	mesin dan kimia	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Pembinaan dan pengembangan bidang			
	agro industri dan industri hasil hutan.	2 tahun	3 tahun	Musnah

1	2 2 4	3	4	5
•	c. Pembinaan dan pengembangan sarana			
	usaha, produksi bidang industri tekstil			
	dan aneka Industri	2 tahun	3 tahun	Musnah
	d. Sarana perindustrian meliputi:			
	pengadaan, penerimaan bantuan,			Dinilai
	inventarisasi, pendistribusian dan		5 . 1	
	penghapusan	2 tahun	5 tahun	kembali_
	e. Pelaksanaan program meliputi:			
	pembiayaan, laporan, pengawasan dan			Dinilai
	evaluasi	2 tahun	3 tahun	kembali
	f. Peningkatan produksi meliputi: Bahan			
	baku, bahan penolong, bahan			Dinilai
	penunjang dan tehnologi tepat guna	2 tahun	3 tahun	kembali
	Demandal an englique Program	2 000,70,70		
	g. Penyuluhan meliputi: Program,	Ì		Dinilai
	metode, pembinaan, percontohan	0 4 - 1	3 tahun	kembali
	jadwal waktu, pembiayaan dan laporan	2 tahun	3 tanun	Kelilbali
	-100	Selama		20: 11:
		bantuan		Dinilai
	h. Bantuan dana	berlangsung	5 tahun	kembali
		Selama		
	i. Standar mutu hasil produksi data dan	masih		Dinilai
	statistik	berlaku	1 tahun	kembali
	j. Pemasaran hasil produksi dan			Dinilai
		2 tahun	5 tahun	kembali
	penentuan harga	2 talluli	O MIIMII	
10.	Badan Usaha Milik Daerah			
	a. Pendirian BUMD meliputi :			
	Dasar hukum, perijinan, lokasi,	Selama		
	anggaran dasar, anggaran rumah	Masih		
		Berlaku	3 tahun	Asli Permaner
	tangga, organisasi dan tata kerja	Deriana	O ttartari	1.02
	b. Kebijakan meliputi :			
	Perencanaan, program, pembinaan,			
٠	pengembangan, penyusunan	Selama		
	anggaran, pengendalian, monitoring	Masih		
	dan evaluasi	Berlaku	3 tahun	Permanen
	c. Kepengurusan meliputi : Badan			
	pengawasan Direksi			
		2 tohum	3 tahun	Musnah
	d. Pembinaan BUMD/perusahaan daerah	2 tahun	3 tailuii	Musilan
	e. Permodalan meliputi :			
	Aset, modal daerah kredit, pinjaman			
	kerjasama dengan pihak ketiga dan	Sampai		
	hibah	diperbaharui		Vital
	f. Inventarisasi meliputi :	 	-	
	Benda bergerak, benda tidak bergerak,			
	bukti kepemilikan, penyusutan nilai,			
	mutasi barang, pemindahtangganan			
	penjualan, penggandaan dan	0.4.1		17241
	penghapusan	2 tahun	-	Vital
	g. Pemilikan modal meliputi :			
		Selama		
	Obligasi, sarana, dan surat berharga	saham	_	Vital
		5444411		
	h. Kegiatan usaha meliputi:			
		Sampai		
		perjanjian	1	
		/kerjasama		
		/ 110134041114		

1	2	3	4	5
1.	Pertambangan / Kesamuderaan			
T	a. Usaha pertambangan meliputi :	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
+	Dasar hukum, perijinan Lokasi dan			
	jenis perusahaan, pertambangan			
- 1	daerah, pertambangan rakyat			
	b. Perencanaan umum, program,			
	pembinaan, pengembangan,			Dinilai
	penyusunan anggaran, pengendalian,	2 tahun	3 tahun	kembali
	monitoring dan pengawasan	2 talluli	3 tanun	Remoun
	c. Sarana dan prasarana pertambangan			
-	meliputi : Pengadaan, penerimaan bantuan,			
	inventarisasi, pendistibusian,			Dinilai
	pemeliharaan, penghapusan	2 tahun	3 tahun	kembali
}	d. Pelaksanaan program meliputi : Pembiayaan, laporan, pengawasan,			Dinilai
	dan evaluasi	2 tahun	5 tahun	kembali
	e. Peningkatan Produksi meliputi :			Dinilai
	Talmalari tenat mina	2 tahun	3 tahun	kembali
	Teknologi tepat guna f. Penelitian dan pengembangan	Selama	, ,	
	meliputi:laboratorium, pengujian dan	Masih		
	penelitian	Berlaku	3 tahun	Permanen
				Dinilai
	g. Bantuan dana pertambangan meliputi :	2 tahun	3 tahun	kembali
	Penanaman modal, peralatan			
	pertambangan, dana rangsangan bagi			
	kelompok usaha pertambangan			Dinilai
	h. h. Standar mutu hasil pertambangan	2 tahun	3 tahun	kembali
	data dan statistik	Z tailuii		
	i. Pemasaran hasil produksi meliputi :	2 tahun	3 tahun	Asli Permane
	Penentuan harga dasar, pemasaran			
	dalam negeri, pemasaran antar pulau,	 -		
	pemasaran luar negeri			
	j. Pembudidayaan kawasan samudra	TI		
	meliputi ijin usaha, jenis-jenis usaha,			
	kawasan usaha dan ekonomi usaha	2 tahun	3 tahun	Musnah
	dan zona ekonomi ekslusif	Z tanun	0 502242	Dinilai
	k. Pembinaan dan penyuluhan pertambangan	2 tahun	3 tahun	kembali
	pertambangan			Dinilai
	l. Pengawasan lali lintas pertambangan	2 tahun	3 tahun	<u>kembali</u>
10				_
12.	Perhubungan			
	a. Angkutan jalan raya	Sampai		
	1) Peta jalan raya	diperbaharui	2 tahun	Asli Permane
		2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Pemanfaatan terminal jalan raya		97.00.000	Musnah
	3) Sarana angkutan jalan raya	2 tahun	3 tahun	wiusnan
	b. Angkutan sungai			
		Sampai	0	A =1: Th=
	1) Peta aliran sungai	diperbaharui	2 tahun	Asli Perman
	2) Pemanfaatan terminal sungai	2 tahun	3 tahun	Musnah
		**	ri Ti	1

Sampai perbaharui 2 tahun 2 tahun Sampai perbaharui 2 tahun Sampai perbaharui 2 tahun	2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Asli Permanen Musnah Musnah Asli Permanen Musnah Asli Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai kembali
perbaharui 2 tahun 2 tahun Sampai perbaharui 2 tahun Sampai perbaharui 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Asli Permanen Musnah Asli Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
Sampai perbaharui 2 tahun Sampai perbaharui 2 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun	Musnah Asli Permanen Musnah Asli Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
Sampai perbaharui 2 tahun Sampai perbaharui 2 tahun	2 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Musnah Asli Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
Sampai perbaharui 2 tahun Sampai perbaharui 2 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Asli Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
Sampai perbaharui 2 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Asli Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
Sampai perbaharui 2 tahun 3 tahun 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Asli Permanen Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun	3 tahun 3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun 2 tahun Sampai 2 tahun 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun 2 tahun Sampai 2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Musnah Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun 2 tahun Sampai 2 tahun 2 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun Sampai 2 tahun 2 tahun	3 tahun 2 tahun 3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun Sampai 2 tahun 2 tahun	2 tahun 3 tahun 3 tahun	kembali Dinilai kembali Musnah Dinilai
2 tahun 2 tahun	3 tahun 3 tahun	kembali Musnah Dinilai
2 tahun	3 tahun	Dinilai
2 tahun	2 tohun	
	3 tanun	Musnah
2 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
2 tahun	3 tahun	Musnah
2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
		Musnah
LULAVUA		
Selama bantuan	3 tahun	Dinilai kembali
erlangsung Selama	3 tahun	Asli Permane
	bantuan masih berlangsung Selama Masih	Selama bantuan masih perlangsung Selama

7 1	2	3	4	5
	k. Pemasaran hasil produksi meliputi :			N. H.
	Promosi perhubungan, pearlindungan, perhubungan, penentuan harga dasar, pemasaran dalam negeri,pemasaran antar pulau dan pemasaran Luar Negeri 1. Perijinan meliputi: Ijin mengemudi, ijin trayek, ijin jalan, ijin laut, ijin udara dan pemasangan kabel	2 tahun Selama Masih Berlaku	3 tahun 5 tahun	Dinilai kembali Musnah, kecuali yang bermasalah
	m. Keamanan dan ketertiban meliputi: Ketertiban lalu linatas, pencegahan dan penyelesaian pelanggaran, pengamanan frekuensi, penyebrangan, pengawasan radio amatir dan penetapan jaringan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
ě	n, Laporan meliputi: Berkala, umum, pelanggaran perhubungan, kecelakaan perhubungan, gangguan perhubungan dan penyalahgunaan frekuensi	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
13.	Pariwisata	TOTAL	0.4.3	Mysamak
	a. Pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan monitoring	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Musnah, kecuali bermasalah
	b. Laporan Sarana dan prasarana			
	pariwisata meliputi: - Pengadaan, penetimaan bantuan, inventarisasi, pendistribusian pemeliharaan dan penghapusan - Hotel, losmen, restoran, tempat rekreasi, obyek wisata & travel biro,	2 tahun	3 tahun	Musnah, kecuali bermasalah
	cagar budaya/alam, museum, situs-situs, benda-benda bersejarah, tempat bersejarah, benda purbakala			Dinilai
	c. Pelaksanaan program meliputi : Pembiayaan, laporan, pengawasan dan evaluasi	2 tahun	5 tahun	kembali
	d. Peningkatan pariwisata meliputi :			
	Promosi, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan obyek pariwisata dan pelayanan	Selama Masih Berlaku	1 tahun	Dinilai kembali
	e. Penyuluhan meliputi: Program, metode, pembinaan, percontohan, jangka waktu dan pembiayaan laporan Bantuan dana, penanaman modal	Selama bantuan berlangsung 2 tahun	5 tahun 3 tahun	Dinilai kembali Vital
	 f. Daftar inventarisasi obyek-obyek pariwisata meliputi Laut, purbakala, alam dan kebudayaan 	Z tanun	Janun	
	g. Data dan statistik pariwisata	2 tahun	3 tahun	Asli Perman

1		3	4	5
	h. Perizinan meliputi :			
	- Izin industri pariwisata, izin travel biro, izin novotel, losmen, restoran	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Musnah
Ì	- Pemasaran obyek wisata	2 tahun	5 tahun	Musnah
	Keamanan dan ketertiban meliputi : Pemanfaatan bebas visa, izin tinggal dan izin berkarya	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
	j. Laporan meliputi : Berkala, umum, pelanggaran izin usaha, pelanggaran izin tinggal dan pelanggaran izin usaha	2 tahun	5 tahun	Dinilai kembali
14.	Meteorologi			
	a. Laporan Sarana dan Prasarana meliputi:			
	- Lokasi, teropong bintang, seismografi barometer dan pengukuran curah hujan	2 tahun	3 tahun	Musnah Dinilai
	- Prakiraan/ramalan bidang	Slama belum diperbaharui	3 tahun	kembali
	metrologi meliputi: b. Ramalan cuaca, curah hujan, gempa bumi, angin topan, dan gerhana bulan/matahari	2 tahun	3 tahun	Asli Permaner
	c. Laporan meliputi:			
	- Berkala umum,cuaca, gempa bumi,bencana alam lainnya, gerhana bulan, matahari dan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	- Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika	sampai dengan diperbaharui	3 tahun	Asli Permane
	- Pengawasan di bidang penanaman modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
15				
15.	a. Produktifitas Tenaga Kerja 1) Informasi dan Bursa Kerja			
	- Data tentang kesempatan, ketenagakerjaan, dan bursa tenaga kerja - Kegiatan temu perusahaan dan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	calon tenaga kerja 2) Penggunaan dan pengawasan tenaga kerja Data tentang angkatan kerja,	2 tahun	3 tahun	Musnah
	tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA), dan tenaga kerja penyandang cacat kerja - Hasil analisis tentang angkatan kerja, tanaga kerja, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing	Sampai diperbaharui	2 tahun	Musnah
	(TKA), kerja asing (TKA), dan tenaga	0.4.1	3 tahun	Dinilai kembali
(kerja penyandang cacat kerja	2 tahun	3 fahun	kem pali

7		3	4	5
1	- Pembinaan dan pengawasan tenaga			Dinilai
	kerja	2 tahun	3 tahun	kembali
ļ	- Pembinaan hubungan kerja dan			Dinilai
	penyelesaian perselisihan	2 tahun	3 tahun	kembali
1	- Data mengenai Lembaga Asosiasi	Sampai	'	Dinilai
	Serikat Pekerja, Asosiasi	diperbaharui	2 tahun	kembali
	- pengusaha, Lembaga Bipartit,	arpor stare a		
	Lembaga Tripartit			
		0 . 1		 Musnah
	- Pelatihan hubungan industrial	2 tahun	_	Wushan
	b. Bina Tenaga Kerja 1) Upah minimum dan Jaminan Sosial Tenaga kerja - Data tentang penetapan upah minimum Jamsostek, jaminan	Sampai		Dinilai
	kesejahteraan upah purna kerja	diperbaharui	2 tahun	kembali
	- Penyuluhan tentang pengupahan			
	dan Jamsostek	2 tahun	-	Musnah
	- Perlindungan Naker dan			
	Jaminan Kesejahteraan Purna			Dinilai
	Kerja	2 tahun	3 tahun	kembali
		2 tahun	_	Musnah
	2) Bahan pelatihan tenaga kerja	Z tallall		
16.	Penanaman Modal	Selama	T	Τ
	1.0	Masih		
	a. Pembinaan, pengendalian, dan		3 tahun	Permanen
	pengembangan penanaman modal	Berlaku	J talluli	Dinilai
	The second secon	O tahun	5 tahun	kembali
	b. Pemanfaatan modal meliputi:	2 tahun	Jtanun	Kemban
	- Rekomendasi penanaman modal,			
	bidang usaha penanaman			
	- modal & lokasi penanaman modal			
	c. Laporan meliputi: berkala, umum, dan		1	Dinilai
	perkembangan uasaha	2 tahun	5 tahun	kembali
	d. Pemilikan modal meliputi: obligasi,			
	saham, surat berharga dan deposito	2 tahun	3 tahun	Vital
		2 tahun	5 tahun	Asli Permane
	e. Kegiatan usaha meliputi :	2 tanun	O danan	
	Pemegang kas daerah, perjanjian kerjasama antar bank, transaksi dengan pihak ke tiga yang didasarkan pada hukum perdata menghimpun modal masyarakat, mengiventerisasikan Bank, pengelolaan kredit, penyelenggaraan tabanas, penyelenggaraan modal giro, referensi bank, keterangan dari pihak bank dan penyelenggaraan perbankan.			Divile
		01	F 4-1	Dinilai kembali
	f. Pengendalian usaha meliputi :	2 tahun	5 tahun	kemban
	Kelayakan kepada calon nasabah,			
	pengadaan kredit macet, penghapusan			
	tunggakan kreditdan penyelesaian			
	kasus cek kosong			TS1 11.1
		9		Dinilai
1	g. Laporan pertanggungjawaban meliputi:	2 tahun	3 tahun	kembali

1		3	4	5
30000 0	Laporan umum, neraca, buku besar,			
	pembagian rugi/laba, hasil rapat dan			
	badan pengawas Promosi dan investasi			- 25
	penanaman modal			D1 11 1
		2 2 4 5		Dinilai
	h. Pengelolaan meliputi :	2 tahun	5 tahun	kembali
	- Penanaman Modal Dalam Negeri			
	- Penanaman Modal Luar Negeri			
	- Penanaman Modar Edar Negeri	Sampai		
	i. Data dan Statistik penanaman modal	diperbaharui	3 tahun	Asli Permanen
	j. Pengawasan di bidang penanaman	diperbanaras		
	modal	2 tahun	3 tahun	Musnah
17				
17.	a. Keberadaan meliputi: dasar hukum,			36
	lokasi anggaran dasar, anggaran			
	rumah tangga, organisasi dan tata	11.0		
	kerja	2 tahun	5 tahun	Asli Permaner
	b. Program, pembinaan, pengembangan,			100
	penyusunan anggaran, pengendalian			Dinilai
	dan pengelolaan bank-bank daerah	2 tahun	5 tahun	Kemabli
	c. Kepengurusan meliputi: Badan			Dinilai
	Pengawas dan direksi	2 tahun	5 tahun	kembali
	d. Permodalan meliputi : Asset, modal	2 0001		
	daerah, kredit, pinjaman, kerjasama			Dinilai
	dengan pihak ketiga dan hibah	2 tahun	5 tahun	kembali
	e. Inventaris meliputi : benda bergerak,	Z ddiidii	0 0001011	
	benda tidak bergerak, bukti		{	
	benda tidak bergerak, buku			
	kepemilikan, penyusutan nilai mutasi			Dinilai
	barang, pemindahtanganan, penjualar	2 tahun	5 tahun	Kemabli
	penggadaian, hibah dan penghapusan	Z tanun	O terrain	Dinilai
	f. Pemilikan modal meliputi : Obligasi,	2 tahun	5 tahun	kembali
	saham, surat berharga dan deposito	Z talluli	Januii	Rembun
	g. Kegiatan usaha meliputi : Pemegtang			
	kas daerah, perjanjian kerjasama			
	antar bank, transaksi dengan pihak			
	ketiga yang didasarkan pada hukum			
	perdata, menghimpun modal			
	masyarakat, menginvestasikan modal			
	bank, pengelolaan kredit,	4		
	penyelenggaraan tabanas dan Taska,			
	penyelenggaraan giro, keterangan /			
	referensi bank, keterangan jaminan			Dinilai
	bank, dan penyelenggaraan jasa	2 tahun	5 tahun	kembali
	perbankan h. Pengendalian usaha meliputi : Studi	Z tarrur	O tarrarr	1101110011
	kelayakan kepada calon nasabah,			
	pengelolaan kredit macet,			Dinilai
	penghapusan tungakan kredit dan	2 tahun	5 tahun	kembali
	penyelesaian kasus cek kosong		- Canan	Hombull
	i. Laporan pertanggung jawaban melipu	LI .		
	: laporan umum, neraca, buku besar,	n		Dinilai
	pembagian rugi / laba, hasil rapat da	2 tahun	5 tahun	kembali
	badan pengawas	z tanun	Januil	Kuman

1	2	3	4	5
8.	Pertanahan	A STATE OF THE PARTY OF	The state of the s	7 7 7 1 TOOLEY
ð				
1	a. Kebijakan meliputi: Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Kepres, Peraturan Menteri Dalam Negeri. Keputusan Mendagri, Instruksi Mendagri beserta peraturan- peraturan lainnya dibidang: Tata guna tanah landreform, pengurus hak-hak	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Asli Permanen
	tanah dan pendaftaran tanah b. Perencanaan umum, program	Deriana	0 0000	
	pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, pengembangan, pengendalian monitoring dan pengawasan, pemetaan dan data meliputi:			
	1) Data lengkap	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	2) Perhitungan luas penggunaan tanah, kemampuan tanah lokasi daerah miskin, perencanaan daerah tingkat I	2 tahun	3 tahun	Permanen
	3) Data hitungan : buku ukur, buku tunggu, deskripsi pilar, foto point premark premark, hitungan koordinat, meliputi poligon dan trianggulasi udara	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	Deskriptif tata guna tanah	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	5) Pemetaan meliputi: Peta tata guna tanah, peta land reform (peta penguasaan/ pemilikan) peta pendaftaran tanah: Peta teristris peta photo gametri, meliputi: Peta dasar teknis, peta karya, peta dasar kantor peper print, screen negatif reftrifikasi positif, screen negatif fair drawing masaik, indes sheet, negatif rol film dan diapositif.	2 tahun	3 tahun	Asli Permanen
	c. Perijinan meliputi: Fatwa tanah, penggarapan tanah pemindahan hak, perpanjangan waktu pembayaran dan pendaftaran, pengurusan tanah untuk real estate	Selama Masih Berlaku	3 tahun	Permanen
	d. PMA/PMDN			
,	Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya	2 tahun Selama	5 tahun	Permanen
	e. Perjanjian f. Pejabat pembuat akte tanah (PPAT) meliputi :	berlangsung	5 tahun	Asli Permaner
	1) Berkas PPAT	2 tahun	8 tahun	Permanen
	2) Kasus PPAT	2 tahun	3 tahun	Permanen
	g. Redistribusi tanah obyek landreform angsuran pembayaran	2 tahun	3 tahun	Asli Permane
		2 tahun		Asli Permane

2	3	4	5
i. Pengembangan landreform	2 tahun	5 tahun	Permanen
	Sampai diperbaharui	_	Vital
 j. Registrasi tanah meliputi : Hak milik adat meliputi :Tanah keprabon dan tanah kesultanan. 	diper saliar at		
- Hak pakai desa			
- Hak pakai instansi			
k. Hak-hak tanah	Sampai diperbaharui	<u>-</u>	Vital
 Pemberian hak atas tanah meliputi: Hak milik, hak guna bangunan, hak pakai, hak pengelolaan, hak guna usaha 			-
- Pengelolaan permohonan hak-hak atas tanah			
 Pembatalan/ pencabutan hak atas tanah 			
- Pembaharuan hak atas tanah			- 5
- Perpanjangan hak tanah			
- Konversi hak atas tanah			
- Indentifikasi tanah negara			
- Tanah partikelir			
I. Sertifikat tanah meliputi (gambar ukur, daftar surat ukur, gambar situasi/desa belum lengkap surat ukur/ desa lengkap, daftar buku tanah, warkat, kartu nama pemilikan peta situasi/peta pendaftaran/desa belum lengkap/desa lengkap, daftar tanah dan sertifikasi penggantian	Sampai diperbaharui	-	Vital
m. Pelaporan			3.6
Lap Bulanan, triwulan bidang tata guna tanah, landreform, pengurusan hak-hak tanah dan pendaftar tanah.	2 tahun	5 tahun	Musnah , setelah mas laporan tahunan
Laporan evaluasi tahunan dan repetantive	2 tahun	5 tahun	Permanen

VI. PEKERJAAN UMUM

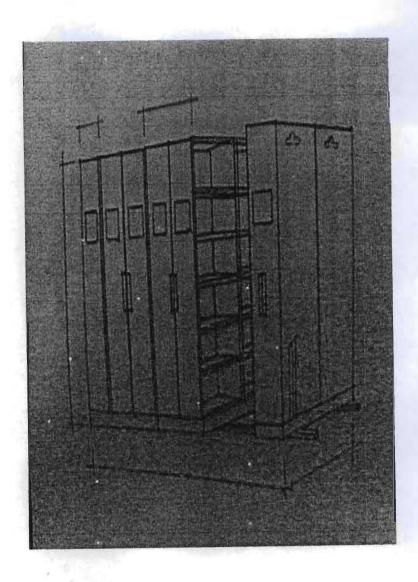
NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	IN-AKTIF	
1		3	4	5
	Standar kebijakan umum bidang PU: Pengairan, jalan,Jembatan, bangunan dan tata kota			
	a. Pengairan :	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Pembangunan baru			
	- Rehabilitasi			
	- Pemeliharaan			
	b. Jalan:	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Pembangunan baru			
	- Rehabilitasi			
	- Pemeliharaan			
	- Peningkatan			
	c. Jembatan:	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
	- Pembangunan baru			
	- Rehabilitasi			
	- Pemeliharaan			
	d. Bangunan :	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permanen
100	- Pendirian			
	- Pemeliharaan			
	- Pembahasan dan penertiban bangunan			
	e. Tata Kota :	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permaner
1	- RIK (Rencana Induk Kota)			
	- Rencana detail tata ruang kota			
	- Rencana terinci kota			
	f. Peta tanah bangunan	Sampai diperbaharui	2 tahun	Asli Permaner
	g. Gambar Konstruksi (blue print)	Selama bangunan berdiri	2 tahun	Asli Permaner
	1 Deterinduction beautiful beautiful	tahun .	2 tahun	kembali
	b. Data industri konstruksi bangunan i. Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	j. Standarisasi, kriteria tekhnis, spesifikasi, manual tekhnis dan prosedur	Sampai diperbaharui		Asli Permane

1	2	3	4	5
	k. Pelaksanaan bidang PU 1) Pemberian izin bidang PU meliputi: Izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin Pemborong Pembangunan (SIPP), penggunaan pembangunan, pembuatan panggul/ pembuatan panggul tambak pada pinggiran sungai, mendirikan bangunan diatas sungai, pengambilan dan pembangunan air, diatas sungai, pengambilan dan pembuangan air, pembangunan air minum, sum ur bor/arteis, proyek, pemanfaatan tanah bantaran, pemanfaatan danpenggunaan jalan dan sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata	Selama Masih Berlaku	5 tahun	Musnah, kecuali yang bermasalah
	lingkungan.	2 tahun	3 tahun	Musnah
	Permohonan perizinan yang ditolak Keringanan pemberian izin meliputi: permohonan pembebasan atas pemberian keringanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Pembatalan izin meliputi : Pengaduan, hasil pemeriksaan/penijauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkaran	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali Musnah,
	Kontraktor dan pemborong (tender, penunjukan, prakualifikasi) Daftar rekanan meliputi : Daftar rekanan golongan ekonomi lemah, daftar rekananmampu dan tanda	3 tahun	2 tahun	kecuali ada
	daftar rekanan. Permohonan prakualifikasi dan klasifikasi perusahaan meliputi : Permohonan, persyaratan, hasil penelitian.			
	- Kasus-kasus dalam pelaksanaan prakualifikasi perusahaan			
	m. Pengadaan barang/jasa melalui lelang	1 th setelah pemeriksaan	sampai dengan	Musnah, kecuali ada masalah
	- Umum			
	- Terbatas			
	- Pemilihan Langsung			
	- Penunjukan langsung n. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola tanah dan batu, aspal, besi dan logam lainnya, bahan-bahan pelindung dan pengawet, semen, kayu, bahan penutup atap, alat-alat penggantung dan pengunci,dan bahan-bahan bangunan lainnya.	2 tahun	3 tahun	musnah

1		2	3	4	5
	0.	Konsultasi bangunan	2 tahun	-	musnah
		Penertiban bangunan meliputi: Penertiban tanpa izin/tidak memenuhi sayat/ketentuan yang berlaku, bangunan yang sudah membahayakan/lapuk, peringatan/teguran, penyegelan, pengosongan dan pelaksanaanya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pengaturan lalu lintas air	Selama masih dimiliki	2 tahun	Permanen
	q.	Inventarisasi bangunan kepunyaan dan atau yang dikuasai oleh pemerintah termasuk bukti kepemilikan dan cara perolehanya	Selama masih dimiliki	2 tahun	Vital
	r.	Peta bangunan 1) Pembuatan, peta, blue print, pemeliharaan, perbaikan,peningkatan, bangunan pengairan meliputi: waduk, bendungan, bangunan pembagi, saluran dan tanggul 2) Pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi saluran pembangunan	sampai diperbaharui 2 tahun	3 tahun 3 tahun	Dinilai kembali
		air kotor dan limbah 3) Inventarisasi bangunan-bangunan pengairan	Selama Masih Berlaku	2 tahun	Vital
		Inventarisasi sungai dan mata air termasuk bukti-bukti kepemilikan			
		5) Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh perkumpulan petani pemakai air (P3A) Meliputi : pengumpulan dana pemeliharaan, petunjuk tekhnis, pembinaan dan laporan mengenai kerusakan bangunan pengairan	2 tahun Sampai ditindak lanjuti	3 tahun	Dinilai kembali
	S.	Pengelolaan air minum			
		1) penyediaan fasilitas air bersih	2 tahun	3 tahun	musnah
		2) distribusi pemakaian air bersih	2 tahun	3 tahun	_musnah
		3) pengawasan penggunaan air besih4) data dan statisktik air bersih	2 tahun Sampai diperbaharui	3 tahun	musnah dinilai kembali
4	t.	Pengelolaan Jalan			_
,		1) Pemeliharaan dan perbaikan jalan	2 tahun	3 tahun	musnah
		2) Penyediaan lokasi/area jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		3) pelebaran dan pemindahan jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		inventarisasi jalan data lalu lintas dan penggunaan	sampai diperbaharui sampai	3 tahun	dinilai kembali
		jalan	diperbaharui	3 tahun	dinilai kembali
•		6) laporan penelitian jalan	2 tahun	3 tahun	dinilai kembali
		7) laporan kerusakan jalan	2 tahun	1	musnah

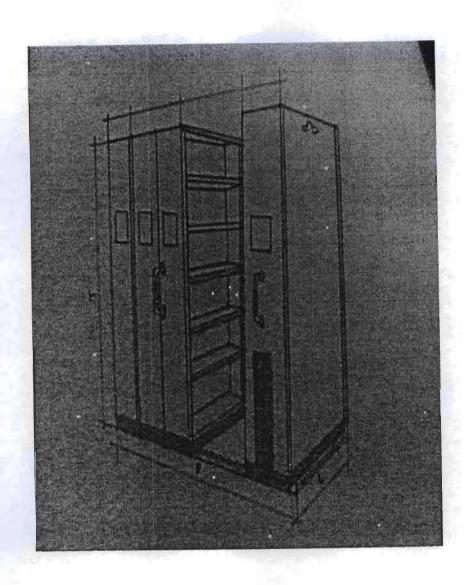
1	2	3	4	5
	u. Lingkungan hidup			
-	Pembinaan dan penyuluhan			
	lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	Musnah
Ì	2) pengawasan dan pengendalian tata		_	Dinilai
	lingkungan hidup	2 tahun	3 tahun	kembali
Ī	3) pelestarian lingkungan hidup, cagar			D: - 11 - 1
-	budaya, taman nasional, flora dan		0.4-1	Dinilai kembali
	fauna	2 tahun	3 tahun	Kellibali
I	4) Pencemaran dan penanggulangan	0 4 1	3 tahun	Permanen
	pencemaran lingkungan	2 tahun	3 tanun	I GI III AII CII
	5) Penghargaan bidang lingkungan	2 tahun	3 tahun	Permanen
	hidup	Z tanun	3 tailuii	1 01111011
	6) Pemberian ijin berburu satwa, ijin galian golongan C dan ijin usaha			Dinilai
			3 tahun	kembali
	tambang 7) Pembinaan dan penyuluhan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	lingkungan hidup.	2 00.10.1		
	v. Pelaksanaan dan pengawasan /		_	
	pengendalian tata lingkungan hidup			
	meliputi:			
	1) wilayah lingkungan hidup			
	lingkungan industri,rekreasi,			<u> </u>
	pertamanan, kawasan, lingkungan			Dinilai
	termasuk penertiban kasus	2 tahun	5 tahun	kembali
	2) Pelestarian lingkungan meliputi			
	antara lain : Penetapan sebagai			
	cagar budaya, taman nasional,		5 tahun	Asli Permaner
	flora dan fauna	2 tahun	3 tanun	Ash I cilitatici
	w. Pencemaran lingkungan dan			
	penanggulangannya meliputi :			Dinilai
	1) Pencemaran udara, limbah industri	2 tahun	8 tahun	kembali
	dan kebisingan 2) Pemberian penghargaan kepada	Z tanan	0.000	Dinilai
	masyarakat dalam pemeliharaan	2 tahun	5 tahun	kembali
	masyarakat dalam pememiaraan	Z tarram	4	Dinilai
	3) pelestarian lingkugan hidup	2 tahun	5 tahun	kembali
	x. Pemberian ijin meliputi:	Colomo		+
	43.41.4	Selama masih	1	Dinilai
	1) Ijin berburu satwa yang dilindungi,	berlaku	2 tahun	kembali
	ijin bahan galian golongan C. 2) Data dan statistik lingkungan hidup			Dinilai
	daerah.	diperbaharui	3 tahun	kembali
	3) Hasil-hasil seminar,			
	simposium,lokakarya dan			
	sejenisnya mengenai masalah			Dinilai
	lingkungan hidup.	2 tahun	5 tahun	kembali
	4) Pengawasan di bidang lingkungan			Dinilai
	hidup	2 tahun	5 tahun	kembali
	5) Neraca Kependudukan dan		F	Dinilai
	Lingkungan hidup Daerah (NKLD)	2 tahun	5 tahun	kembali
	y. Amdal meliputi :			
		Sampai		
	1) Kebijakan Teknis Amdal	diperbaharui	3 tahun	Asli Permane
	2) Pengkajian dan Penilaian Dokumen			
	Amdal	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Evaluasi dan RKL dan RPL	2 tahun	3 tahun	Musnah
			3 tahun	Permanen
	4) Penghargaan Adinura	2 tahun	ı s tanun	reimanen

E. PERALATAN KEARSIPAN



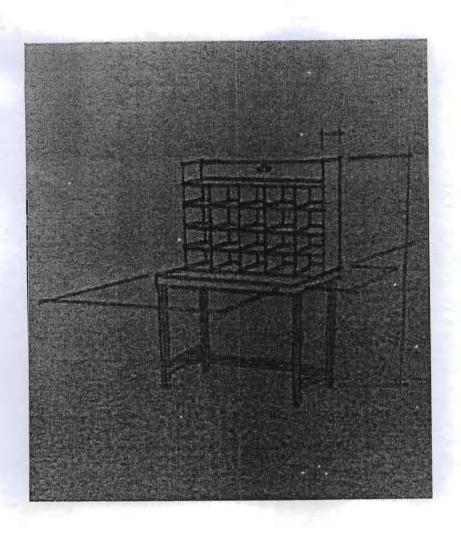
RAK ARSIP BERGERAK Tipe 6 Bases atau lebih

- 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



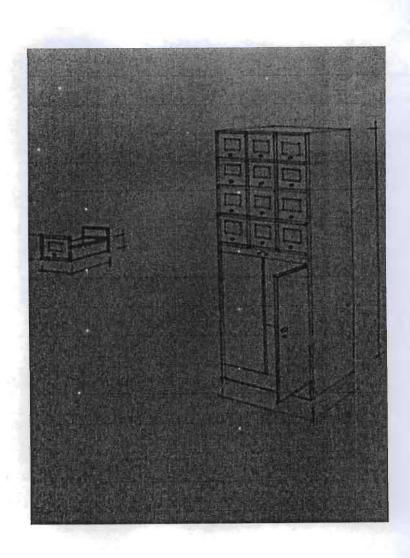
RAK ARSIP BERGERAK Tipe 4 s/d 6 Bases

- 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



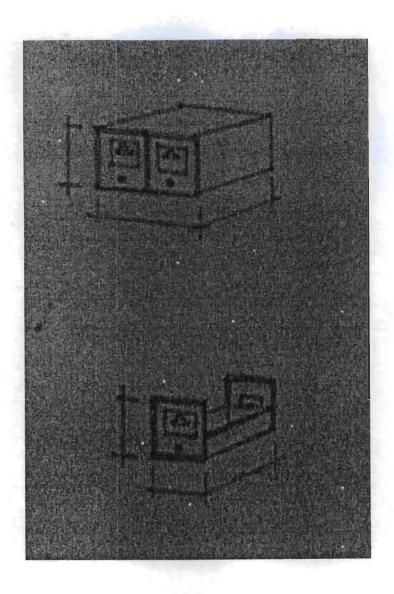
MEJA SORTIR

- 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



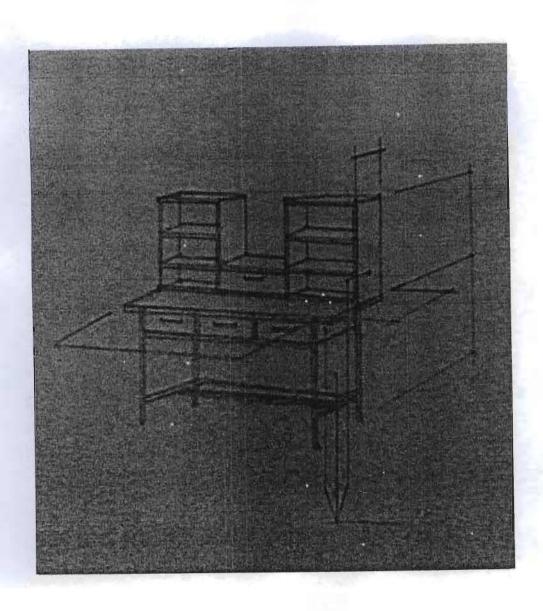
KOTAK KARTU KENDALI Tipe 2 Laci

Untuk penyimpanan katu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm

Ukuran: 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm

Tanpa kunci laci

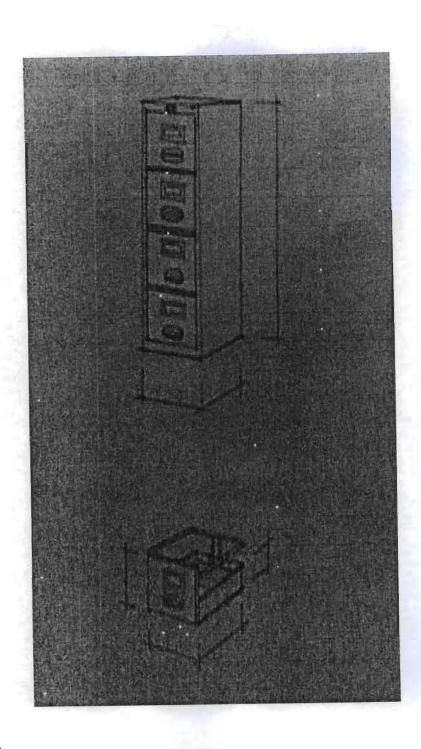
Bahan: dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

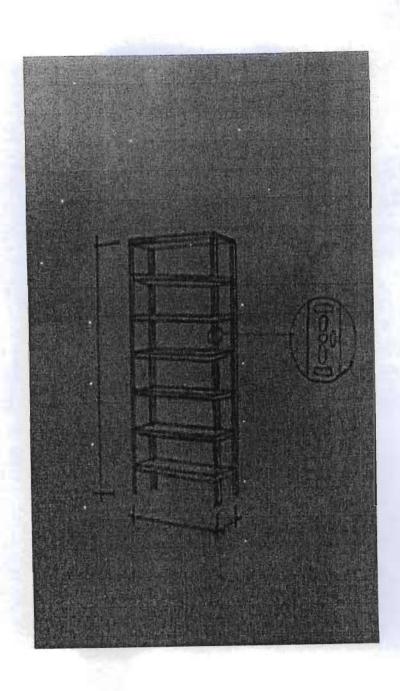
- Ukuran meja: 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box: 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

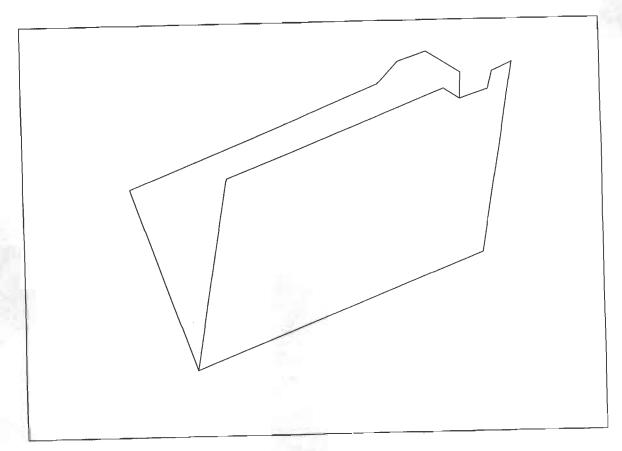
- Ukuran: 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



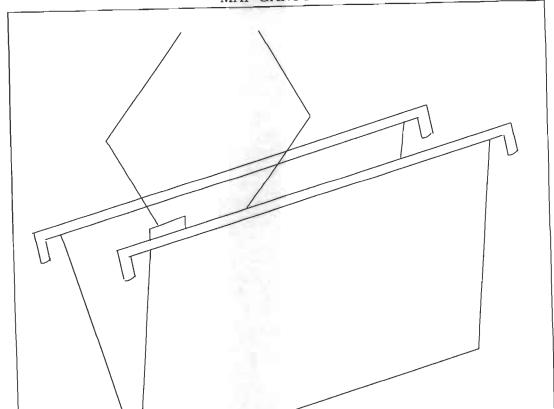
RAK ARSIP

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

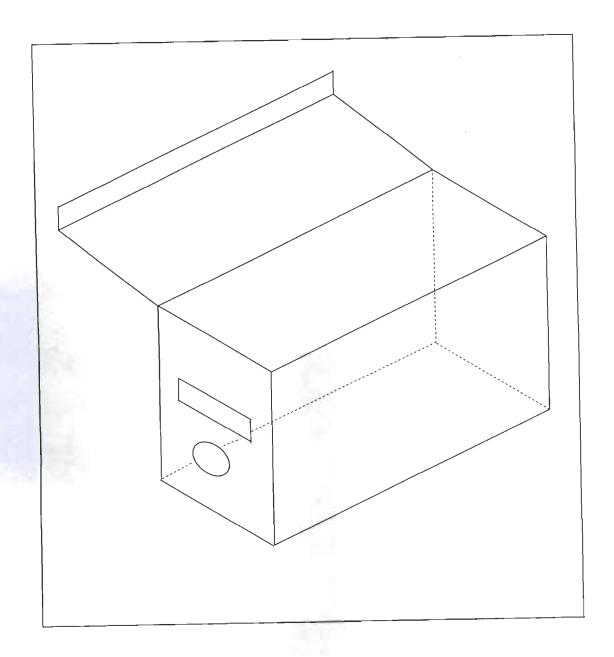
FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



PENJABAT BUPATI MALAKA, SA HERMAN NAI ULU