



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan klasifikasi arsip di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Gorontalo perlu dilakukan penyusunan klasifikasi arsip sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang penyusunan klasifikasi arsip Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;

MEMUTUSKAN :



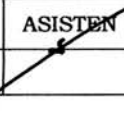
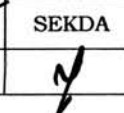
Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**



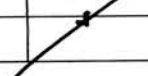


Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:






1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.
5. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan. Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. 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.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
19. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
22. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu Sistem kearsipan Nasional yang didukung oleh Sumber Daya manusia, prasarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

24. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya, sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh instansi dan/ atau pemerintah daerah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerja dan/ atau organisasi perangkat daerah menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan (program kerja).
27. Analisis Fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja, sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh instansi yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip.
28. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi arsip.
29. Skema Klasifikasi Arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang, yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.
30. Jenjang Fungsi atau Hierarki Fungsi adalah struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis; jenjang pertama adalah nama fungsi (primer), jenjang kedua nama kegiatan (sekunder), dan jenjang ketiga nama transaksi (tersier)
31. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/ atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya, baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif.
32. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/ instansi.
33. Kode Klasifikasi Arsip adalah symbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip
34. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
35. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

36. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
37. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
38. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, BUMD.
39. 38.Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.






Pasal 2

- (1) Gubernur melalui Dinas bertanggungjawab terhadap penyusunan klasifikasi arsip daerah.
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
 - g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penyusunan klasifikasi arsip daerah meliputi:
 - a. Pengurusan surat;
 - b. Pemberkasan arsip; dan
 - c. Penyusutan arsip.
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (3) Ketentuan mengenai penyusunan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penyusunan klasifikasi arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. Pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. Jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Lemari kartu kendali;
 - b. Lemari arsip;
 - c. Rak arsip;
 - d. Rak arsip bergerak; dan
 - e. Meja sortir.






Pasal 6

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
- a. 000 Umum
 - b. 100 Pemerintahan
 - c. 200 Politik
 - d. 300 Keamanan dan ketertiban
 - e. 400 Kesejahteraan
 - f. 500 Perekonomian
 - g. 600 Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
 - h. 700 Pengawasan
 - i. 800 Kepegawaian
 - j. 900 Keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. Jangka waktu penyimpanan atau retensi;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b. Jenis arsip; dan
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

**BAB III
PENGURUSAN SURAT**

Pasal 8

- (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.

Bagian Kesatu






Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo

Pasal 9

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan perangkat daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas selaku Kepala Unit Kearsipan menyampaikan kepada Gubernur, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditujukan kepada Gubernur dan membutuhkan kebijakan Gubernur.
- (4) Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas mendisposisikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Dinas menyampaikan kepada Sekretaris Dinas sebagai unit pengolah naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang tidak membutuhkan kebijakan Gubernur sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Sekretaris perangkat daerah sebagai unit pengolah naskah dinas.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Gubernur/ Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk mendapatkan penomoran.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 11

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah di masing-masing perangkat daerah untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Sekretaris perangkat daerah dan Kepala Dinas untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala Dinas untuk arsip statis.

Pasal 12

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. Indeks;
- b. Kode klasifikasi;
- c. Nomor urut; dan
- d. Asal surat, tanggal dan nomor surat.

Pasal 13


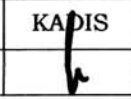
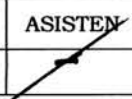
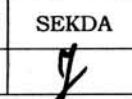
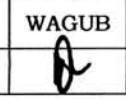
Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo selaku Kepala unit kearsipan.

Pasal 14

- (1) Kepala Biro Umum Setda Provinsi Gorontalo menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Biro Umum menyampaikan kepada Gubernur, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Gubernur.
- (3) Kepala Biro Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala perangkat daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala perangkat daerah.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Gubernur disampaikan kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Biro Hukum Provinsi Gorontalo.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada perangkat daerah untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada perangkat daerah dan Kepala Dinas untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c di lingkungan Daerah dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi Gorontalo untuk arsip statis.

BAB IV






PEMBERKASAN

Pasal 17

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. Abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. Subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. Geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah;
 - d. Nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. Kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. Folder/ map;
 - b. Guide/ sekat;
 - c. Indeks;
 - d. Buku petunjuk;
 - e. Kode klasifikasi;
 - f. Kertas pembungkus;
 - g. Box tempat menyimpan folder; dan
 - h. Kartu picies;

Pasal 18

- (1) Folder/ map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Guide/ sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e untuk kode klasifikasi surat.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 19

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

Pasal 20

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

BAB VI






PENYUSUTAN

Pasal 21

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

Pasal 22

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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyusunan klasifikasi arsip Pemerintah Daerah melalui Dinas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan penyusunan klasifikasi arsip Pemerintah Daerah berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan/atau
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memeritakan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Agustus 2017

GUBERNUR GORONTALO


RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI MONOARFA

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 31 TAHUN 2017

TANGGAL : 30 Agustus 2017

TENTANG : PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN





A. Latar Belakang

Arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban nasional. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi pengelolaan arsip harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokkan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/ kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*). Klasifikasi arsip dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan jo Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Klasifikasi arsip terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
		ASISTEN		

Klasifikasi arsip dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan organisasi.

Klasifikasi arsip merupakan dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) suatu lembaga. Hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip. Tujuannya adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan hingga penyusutan arsip.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk Penyusunan Klasifikasi Arsip dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Pendahuluan meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian.
2. Ketentuan Umum meliputi: prinsip dasar, prinsip penyusunan klasifikasi arsip dan ketentuan teknis penyusunan klasifikasi arsip.
3. Tata Cara Penyusunan Klasifikasi Arsip meliputi: persiapan, penyusunan draft klasifikasi arsip, penggunaan kode klasifikasi dan teknis penulisan.

BAB II






KETENTUAN UMUM

A. Prinsip Dasar

1. Klasifikasi arsip wajib dimiliki oleh setiap pencipta arsip.
2. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi.
3. Klasifikasi arsip sebagai dasar untuk penomoran surat, pemberkasan dan penyusunan JRA.

B. Prinsip Penyusunan Klasifikasi Arsip

1. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip disusun oleh unit kearsipan dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing unit pengolah di lingkungan pencipta arsip.
2. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo disusun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing OPD di lingkungan Pemerintahan Provinsi Gorontalo.
3. Penyusunan klasifikasi arsip untuk pencipta arsip di lingkungan BUMD disusun oleh pimpinan BUMN dengan mengikutsertakan perwakilan dari masing-masing unit pengolah setingkat divisi atau biro di lingkungan BUMD

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

4. Dalam penyusunan klasifikasi arsip, pencipta arsip dapat berkonsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya.
5. Klasifikasi arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

C. Ketentuan Teknis Penyusunan Klasifikasi Arsip

Pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan teknis, sebagai berikut:

a. Logis.

Susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan dan transaksi serta mudah dimengerti oleh semua pengguna.

b. Faktual.

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.

c. Perbaikan Berkelanjutan.

Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan struktur organisasi.

d. Sistematis.

Penyusunan klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.

e. Akomodatif.

Penyusunan klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip.

f. Kronologis.

Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.






BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN KLASIFIKASI ARSIP

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Penyusun Klasifikasi Arsip.

- a. Klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintahan Provinsi Gorontalo disusun oleh tim yang terdiri dari lembaga kearsipan dan perwakilan dari masing-masing OPD serta Arsiparis di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
- b. Klasifikasi arsip di lingkungan BUMD disusun oleh tim yang terdiri dari unit kearsipan BUMD dan perwakilan dari masing-masing unit pengolah serta Arsiparis di lingkungan BUMD.
- c. Klasifikasi arsip dikoordinasikan oleh pimpinan unit kearsipan atau pimpinan lembaga kearsipan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- d. Pendanaan penyusunan klasifikasi arsip menjadi tanggungjawab Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo, unit kearsipan dan BUMD.
2. Pengumpulan dan Pengolahan Data.
 - a. Menyusun klasifikasi arsip dimulai dengan pengumpulan data yang diperoleh dari bahan tertulis dan wawancara kepada informan-informan dari masing-masing perwakilan unit pengolah. Bahan tertulis dalam penyusunan klasifikasi arsip meliputi struktur organisasi, serta uraian fungsi dan tugas yang berlaku, jenis kegiatan, jenis transaksi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas. Wawancara dilakukan dalam rangka pengumpulan informasi mengenai proses bisnis unit pengolah dan hubungan kerja diantara unit pengolah dengan menggunakan pedoman wawancara (terlampir).
 - b. Mengidentifikasi dan mengolah data tentang jenis-jenis fungsi, kegiatan, serta transaksi dan disesuaikan dengan arsip yang tercipta dari masing-masing unit pengolah untuk disusun dalam kategori: pokok masalah yang mencerminkan fungsi, sub masalah yang mencerminkan kegiatan, dan sub-sub masalah yang mencerminkan transaksi.
 - c. Memeriksa dan memastikan bahwa semua jenis fungsi, kegiatan, dan transaksi dari arsip yang tercipta di semua unit pengolah telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.



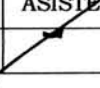


B. Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip.

Setelah melakukan pengumpulan dan pengolahan data, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis fungsi dalam rangka menyusun skema klasifikasi serta menuangkannya menjadi draft klasifikasi arsip secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

1. Analisis Fungsi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis fungsi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara fungsi dengan kegiatan dan transaksi, yaitu:

- a. Melakukan analisis fungsi untuk memberi bobot bagi setiap pokok masalah.
- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing fungsi apakah telah tepat dan sesuai dengan tujuan organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua fungsi yang harus dijalankan oleh pencipta arsip sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing fungsi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan fungsi yang lain.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Fungsi dan tugas pencipta arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, yaitu:

a. Fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di kesekretariatan, antara lain fungsi:

- Kepegawaian;
- Keuangan;
- Perlengkapan.

Substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain.

1. Di lingkungan Pemerintahan Provinsi Gorontalo, fungsi tersebut dilaksanakan oleh dinas, badan, lembaga, dan unit kerja sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi, antara lain:

- Pemerintahan;
- Politik;
- Kesejahteraan.

2. Di lingkungan BUMD, fungsi tersebut dilaksanakan oleh direksi, divisi, sampai ke tingkat unit kerja yang paling rendah. Contoh fungsi pada urusan perbankan:

- Akuntansi;
- Perkreditan;
- Manajemen Resiko.

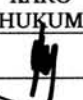

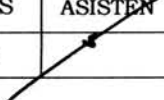


2. Analisis Kegiatan

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis kegiatan secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi, yaitu:

- a. Melakukan analisis kegiatan untuk memberi bobot bagi setiap sub pokok masalah.
- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing kegiatan apakah telah tepat dan sesuai dengan fungsi organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua kegiatan dalam menjalankan fungsi sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing kegiatan tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan kegiatan yang lain.

Contoh level kegiatan fasilitatif, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi kepegawaian meliputi kegiatan:
 - Formasi pegawai;
 - Pengadaan pegawai;
 - Pembinaan pegawai.
- b. Level kegiatan pada fungsi keuangan meliputi kegiatan:
 - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - Penyusunan APBD;
 - Pelaksanaan APBD.
- c. Level kegiatan pada fungsi perlengkapan meliputi kegiatan:
 - Pengadaan;
 - Distribusi;
 - Inventarisasi.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Contoh level kegiatan substantif pada lembaga negara urusan kehutanan, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi planologi kehutanan meliputi kegiatan:
 - Perencanaan kawasan hutan;
 - Pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan;
 - Inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan.
- b. Level kegiatan pada fungsi perlindungan hutan dan konservasi alam meliputi kegiatan:
 - Konservasi jenis dan genetik;
 - Kawasan konservasi;
 - Pengamanan hutan.
- c. Level kegiatan pada fungsi bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial meliputi kegiatan:
 - Pembenihan;
 - Rehabilitasi hutan dan lahan;
 - Tanaman reboisasi.

Contoh level kegiatan substantif pada urusan Pemerintahan Provinsi Gorontalo, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi pemerintahan meliputi kegiatan:
 - Pemerintahan provinsi;
 - Pemerintahan kabupaten/ kota.
- b. Level kegiatan pada fungsi politik meliputi kegiatan:
 - Kepartaian;
 - Organisasi kemasyarakatan;
 - Pemilu.
- c. Level kegiatan pada fungsi kesejahteraan meliputi kegiatan:
 - Pembangunan desa/ kelurahan;
 - Pendidikan;
 - Kebudayaan.






Contoh level kegiatan substantif di lingkungan BUMD urusan perbankan, antara lain:

- a. Level kegiatan pada fungsi akuntansi meliputi kegiatan:
 - Akuntansi keuangan;
 - Akuntansi manajemen;
 - Monitoring dan rekonsiliasi.
- b. Level kegiatan pada fungsi perkreditan meliputi kegiatan:
 - Kredit menengah dan korporasi;
 - Kredit retail dan konsumen;
 - Penyelesaian kredit.
- c. Level kegiatan pada fungsi manajemen resiko meliputi kegiatan:
 - Profil resiko;
 - Budaya manajemen resiko;
 - Evaluasi manajemen resiko.

3. Analisis Transaksi

Dalam proses penyusunan klasifikasi, diperlukan analisis transaksi secara konstruktif dan sistemik untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara transaksi dengan fungsi dan kegiatan, yaitu:

- a. Melakukan analisis transaksi untuk memberi bobot bagi setiap sub sub pokok masalah.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b. Melakukan penilaian terhadap ketepatan penjabaran masing-masing transaksi apakah telah tepat dan sesuai dengan kegiatan organisasi.
- c. Memastikan bahwa semua transaksi dalam menjalankan kegiatan sudah tertampung dan terdaftar.
- d. Menganalisis dan menguji bahwa masing-masing transaksi tidak bermakna ganda dan tumpang tindih dengan transaksi lain.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi kepegawaian, antara lain:



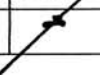


- a. Level transaksi pada kegiatan formasi pegawai meliputi transaksi:
 - Usulan dari unit kerja;
 - Usulan formasi kepada Men-PAN;
 - Persetujuan Men-PAN.
- b. Level transaksi pada kegiatan pengadaan pegawai meliputi transaksi:
 - Proses penerimaan pegawai;
 - Penetapan pengumuman kelulusan;
 - Nota usul dan kelengkapan Penetapan NIP.
- c. Level transaksi pada kegiatan pembinaan pegawai meliputi transaksi:
 - Diklat/ kursus/ tugas belajar;
 - Disiplin pegawai;
 - Penghargaan dan tanda jasa.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi keuangan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) meliputi transaksi:
 - Penyusunan RAPBD;
 - Penyampaian RAPBD kepada DPRD;
- b. Level transaksi pada kegiatan penyusunan APBD meliputi transaksi:
 - Ketetapan pagu indikatif;
 - Rencana kerja anggaran;
 - Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c. Level transaksi pada kegiatan pelaksanaan APBD meliputi transaksi:
 - Pendapatan;
 - Belanja.

Contoh level transaksi fasilitatif fungsi perlengkapan, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pengadaan meliputi transaksi:
 - Alat tulis kantor;
 - Kendaraan dinas;
 - Tanah dan bangunan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

b. Level transaksi pada kegiatan distribusi meliputi transaksi:

- Alat tulis kantor;
- Kendaraan dinas;
- Tanah dan bangunan.

c. Level transaksi pada kegiatan inventarisasi meliputi transaksi:

- Barang bergerak;
- Barang tidak bergerak;
- Laporan mutasi barang-barang bergerak.

Contoh level transaksi substantif fungsi planologi kehutanan pada lembaga urusan kehutanan, antara lain:

a. Level transaksi pada kegiatan perencanaan kawasan hutan meliputi transaksi:

- Perencanaan makro kawasan hutan;
- Penataan ruang kawasan hutan;
- Statistik dan jaringan komunikasi data kehutanan.

b. Level transaksi pada kegiatan pengukuhan dan penatagunaan kawasan hutan meliputi transaksi:

- Pengukuhan kawasan hutan;
- Perubahan fungsi dan peruntukan kawasan hutan;
- Informasi dan dokumentasi kawasan hutan.

c. Level transaksi pada kegiatan inventarisasi dan pemantauan sumber daya hutan meliputi transaksi:

- Inventarisasi sumber daya hutan;
- Pemantauan sumber daya hutan;
- Pemetaan sumber daya hutan.

Contoh level transaksi substantif fungsi perlindungan hutan dan konservasi alam pada lembaga urusan kehutanan, antara lain:

a. Level transaksi pada kegiatan konservasi jenis dan genetik meliputi transaksi:

- Flora dan fauna yang dilindungi;
- Flora dan fauna yang tidak dilindungi;
- Konvensi keanekaragaman hayati.

b. Level transaksi pada kegiatan kawasan konservasi meliputi transaksi:

- Cagar alam;
- Suaka marga satwa;
- Taman wisata.

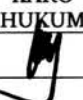
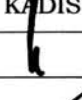
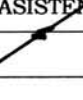
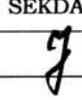

c. Level transaksi pada kegiatan pengamanan hutan meliputi transaksi:

- Pelanggaran;
- Bencana alam;
- Kebakaran hutan.

Contoh level transaksi substantif fungsi bina pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial pada lembaga urusan kehutanan, antara lain:

a. Level transaksi pada kegiatan pembenihan meliputi transaksi:

- Pemolaan benih;
- Kebun benih;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Pengadaan benih.
- b. Level transaksi pada kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan meliputi transaksi:
 - Rehabilitasi hutan;
 - Rehabilitasi lahan;
 - Reklamasi hutan dan konservasi tanah.
- c. Level transaksi pada kegiatan tanaman reboisasi meliputi transaksi:
 - Reboisasi lahan kritis;
 - Reboisasi areal hak pengusahaan hutan.

Contoh level transaksi substantif fungsi pemerintahan pada urusan Pemerintahan Provinsi Gorontalo, antara lain:

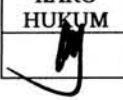
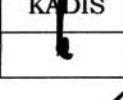
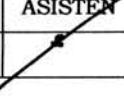

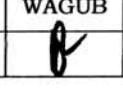
- a. Level transaksi pada kegiatan Pemerintahan Provinsi Gorontalo meliputi transaksi:
 - Pembentukan/ pemekaran wilayah;
 - Pembagian wilayah;
 - Penyerahan urusan.
- b. Level transaksi pada kegiatan pemerintahan kabupaten/kota meliputi transaksi:
 - Pembentukan/ pemekaran wilayah;
 - Pembagian wilayah;
 - Penyerahan urusan.

Contoh level transaksi substantif fungsi politik pada urusan Pemerintahan Provinsi Gorontalo, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan kepartaian meliputi transaksi:
 - Lambang partai;
 - Kartu tanda anggota;
 - Bantuan keuangan parpol.
- b. Level transaksi pada kegiatan organisasi kemasyarakatan meliputi transaksi:
 - Perintis kemerdekaan;
 - Angkatan 45;
 - Veteran.
- c. Level transaksi pada kegiatan pemilu meliputi transaksi:
 - Pencalonan;
 - Nomor urut partai/ tanda gambar;
 - Dana kampanye.

Contoh level transaksi substantif fungsi kesejahteraan pada urusan Pemerintahan Provinsi Gorontalo, antara lain:

- a. Level transaksi pada kegiatan pembangunan desa/ kelurahan meliputi transaksi:
 - Pembinaan usaha gotong-royong;
 - Perekonomian desa;
 - Prasarana desa.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

b. Level transaksi pada kegiatan pendidikan meliputi transaksi:

- Sekolah;
- Administrasi sekolahan;
- Metode belajar.

c. Level transaksi pada kegiatan kebudayaan meliputi transaksi:

- Kesenian;
- Kepurbakalaan;
- Sejarah.

3. Skema Klasifikasi


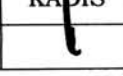
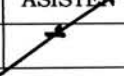
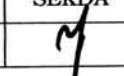
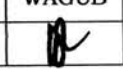
Penyusunan skema klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis. Skema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

b. Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 (tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).

c. Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier).

d. Jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (*sekunder*) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (*items*). Hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Contoh skema klasifikasi :

Nama Lembaga

1. Fungsi/ F1 (pokok masalah/ primer)
 - 1.1. Kegiatan/ K1 (sub masalah/ sekunder)
 - 1.1.1 Transaksi/ T1 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.2 Transaksi/ T2 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.2. Kegiatan/ K2 (sub masalah/ sekunder)
 - 1.2.1. Transaksi/ T1 (sub-sub masalah/ tersier)
2. Fungsi/ F2 (pokok masalah/ primer)
 - 2.1. Kegiatan/ K1 (sub masalah/ sekunder)
 - 2.1.1 Transaksi/ T1 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 2.1.2 Transaksi/ T2 (sub-sub masalah/ tersier)
 - 2.2. Kegiatan/ K2 (sub masalah/ sekunder)
 - 2.2.1 Transaksi/ T1 (sub-sub masalah/ tersier)

Contoh Penuangan Skema Klasifikasi pada urusan Kehutanan

- 1 Fungsi Lembaga: Kehutanan
 - 1.1 Fungsi Planologi (pokok masalah/ primer)
 - 1.1.1 Perencanaan Kawasan Hutan (sub masalah/ sekunder)
 - 1.1.1.1 Perencanaan Makro Kawasan Hutan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.1.2 Penataan Ruang Kawasan Hutan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.1.3 Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.2 Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan (sub masalah/ sekunder)
 - 1.1.2.1 Pengukuhan Kawasan Hutan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.2.2 Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.2.3 Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.3 Inventaris dan Pemantauan Sumber Daya Hutan (sub masalah/ sekunder)
 - 1.1.3.1 Inventaris Sumber Daya Hutan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.3.2 Pemantauan Sumber Daya Hutan (sub-sub masalah/ tersier)
 - 1.1.3.3 Jaringan Data Spasial (sub-sub masalah/tersier)



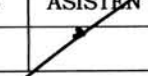


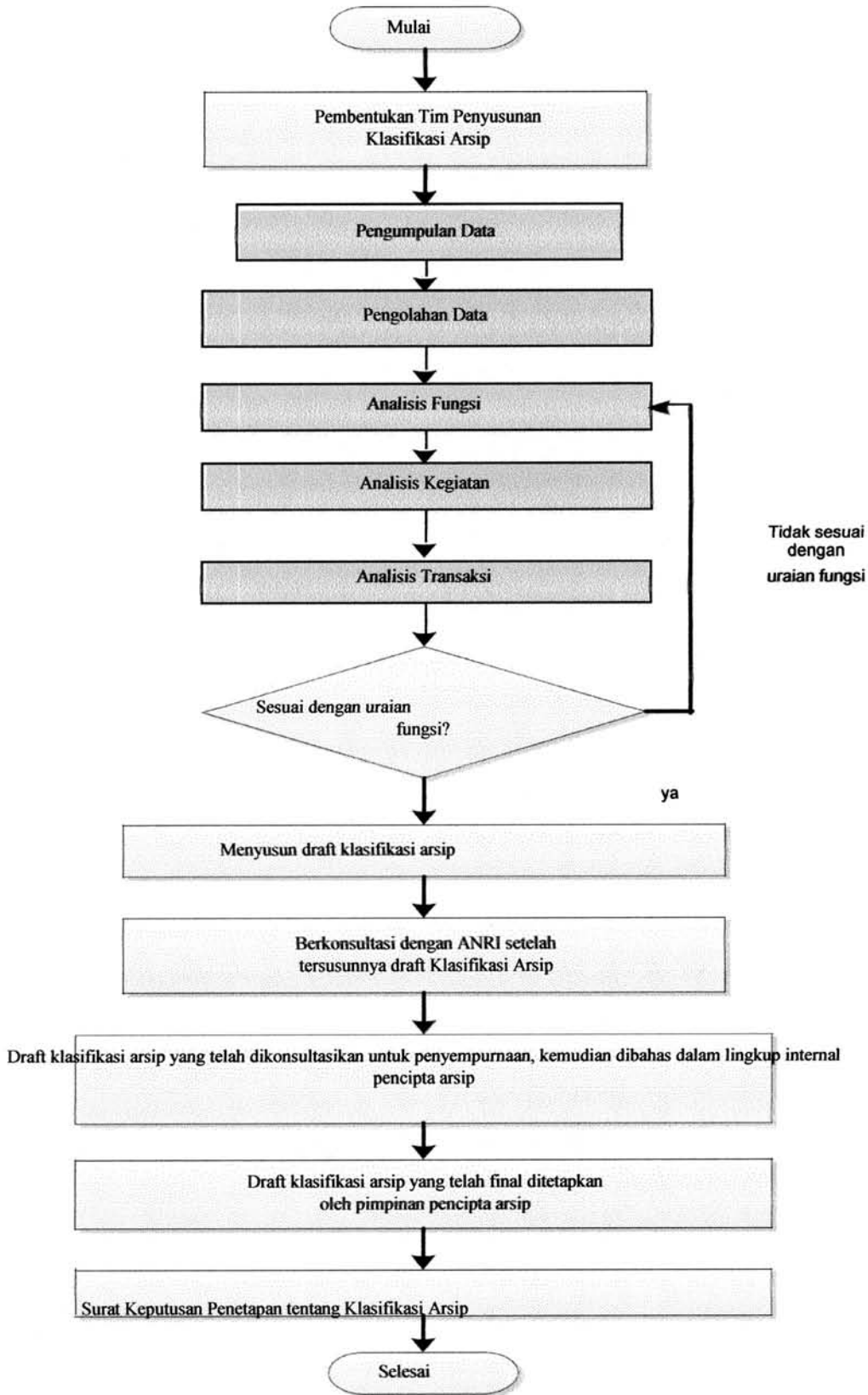
KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Diagram Alur Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip



Gambar Diagram Alur Penyusunan Draf Klasifikasi Arsip




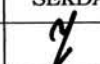

KARO HUKUM	KAPIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, 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) malam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- 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 beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali).
- d) pengendali mempunyai tugas:
 - (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
 - (6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


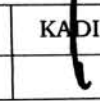
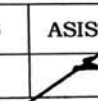
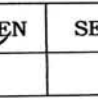
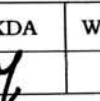
- e) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

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


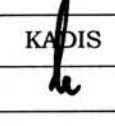

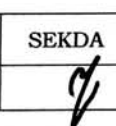
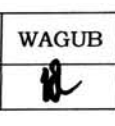
- a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
- b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima
- c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.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

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan

- a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:
 - (1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
 - (2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
 - (3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - (4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b) unit kearsipan
unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
 - (1) pengendalian mempunyai tugas :
 - (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
 - (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

B. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

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

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

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


KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>g</i>	<i>h</i>	 	<i>z</i>	<i>a</i>

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

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

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

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






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

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




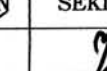
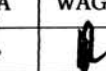
KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

DAFTAR PENGENDALI

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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal :



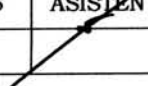


Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

PROVINSI.....
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal :

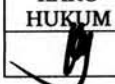

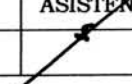


Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

KABUPATEN/KOTA.....
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

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

Diterima tanggal :






Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Unit :

.....

Telepon Nomor :

.....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

.....

Perihal :

.....

.....
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Jakarta,

.....

Petugas yang melayani :




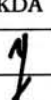

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

PROVINSI.....

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Unit :

.....

Telepon Nomor :

.....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

.....

Perihal :

.....

.....
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Jakarta,

.....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

KABUPATEN/KOTA.....

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Unit :

.....

Telepon Nomor :

.....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

.....

Perihal :

.....

.....
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Jakarta,

.....

Petugas yang melayani :


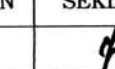
Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan perintah daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan 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 dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggian, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.
Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :
000 Umum
100 Pemerintahan
200 Politik
300 Keamanan dan Ketertiban
400 Kesejahteraan
500 Perekonomian
600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700 Pengawasan
Kepegawaian
900 Keuangan
5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.
Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.
Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :






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

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

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

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

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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- SJ Sekretariat Jenderal;
- IJ Inspektorat Jenderal;
- KESBANGPOL Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik;
- OTDA Direktorat Jenderal Otonomi Daerah;
- PUM Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum;
- BANGDA Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
- PMD Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa;
- DUKCAPIL Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- KEUDA Direktorat Jenderal Keuangan Daerah;
- DIKLAT Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- LITBANG Badan Penelitian dan Pengembangan.

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

7. Pola klasifikasi

000 UMUM

001 Lambang

- .1 Garuda
- .2 Bendera Kebangsaan
- .3 Lagu Kebangsaan

- .4 Daerah
- .31 Provinsi

.32 Kabupaten/Kota

002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1

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

003 Hari Raya/Besar


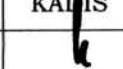
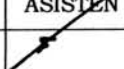

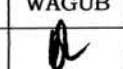
- .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
- .2 Hari Raya Keagamaan
- .3 Hari Ulang Tahun
- .4 Hari-hari Besar Internasional

004 Ucapan






- .1 Ucapan Terima Kasih
- .2 Ucapan Selamat
- .3 Ucapan Belasungkawa
- .4 Ucapan Lainnya

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


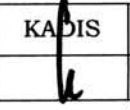
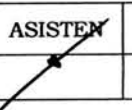
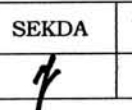
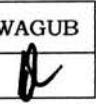
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029 -
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Asset Daerah
- 033
- 034
- 035
- 036
- 040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
- 041 Perpustakaan
 - .1 Umum
 - .2 Khusus
 - .3 Perguruan Tinggi
 - .4 Sekolah
 - .5 Keliling
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan
 - .1 Pola Klasifikasi
 - .2 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan /Perawatan Arsip
 - .6 Pengawetan/Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 PERENCANAAN
 - .1 Repelita/8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini :
 Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian
 100 Pada 051
 Contoh: Proyek Kependidikan 051.86
- 052 Bidang Politik
 Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300
 Pada 053
 Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


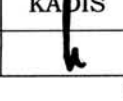
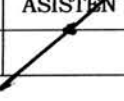

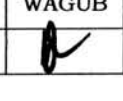
- Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada
054 054
Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
055 Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
Contoh: Proyek Pasar 055.112
056 Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
Contoh: Proyek Jembatan 056.3
057 Bidang Pengawasan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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


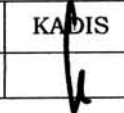
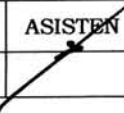
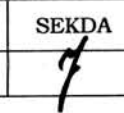
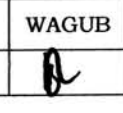
- 098 Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
 099 Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
 100 PEMERINTAHAN
 Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar
 101 negeri
 102 GDN
 103 -
 104 -
 105 -
 110 PEMERINTAHAN PUSAT
 111 Presiden
 Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah,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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 124 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya
- .1
- .2 Pemekaran Wilayah
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
- .2 Pembentukan Wialayah
- .3 Pemindahan Ibukota
- .4 Perubahan batas Wilayah
- .5 Pemekaran Wialayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swaparaja/ Penataan Wilayah/ Daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
- 131 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
Sambutan / Pengarahan / Amanat
Wakil Bupati / Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
- 132 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,
Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal,
- 133 Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/ Kota
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
 - .1 Pemindahan Ibukota
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/ Walikota
 - .3 Pemabagian Wilayah Kabupaten/ Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/ Kota
Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/ Kota, Daerah,
 - .8 Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
 .2 Pembentukan Kecamatan
 .3 Pemekaran Kecamatan
 .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 .6 -
 .7 -
 139 -
 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,
 141 Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
 142 Penghasilan Pamong Desa
 143 Kekayaan Desa
 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
 145 Administrasi Desa
 146 Kewilayahan
 .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 .3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
 .4 Perubahan Nama Desa / Kelurahan
 .5 Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
 Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
 148 Perangkat Kelurahan
 .1 Kepala Kelurahan
 .2 Sekretaris Kelurahan
 .3 Staf Kelurahan
 149 Dewan Kelurahan
 .1 Rukun Tetangga
 .2 Rukun Warga
 .3 Rukun Kampung
 150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
 151 Keanggotaan MPR
 .1 Pencalonan
 .2 Pemberhentian
 .3 Recall
 .4 Pelanggaran
 152 Persidangan
 153 Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
 154 Hak
 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
 Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi
 156 Reses
 157 Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
 158 Jawaban Pemerintah
 159 Hak

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 161 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Meninggal
 - .6 Pelanggaran
- 162 Persidangan
 - .1 Reses
- 163 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 -
- 167 -
- 168 -
- 170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 171 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Pelanggaran
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 -
- 177 -
- 178 -
- 180 HUKUM
 - .1 Kontitusi
 - .11 Dasar Hukum
 - .12 Undang-Undang Dasar
 - .2 GBHN
 - .3 Amnesti, Abolisi dan Grasi
- 181 Perdata
 - .1 Tanah
 - .2 Rumah
 - .3 Utang/Piutang
 - .31 Gadai
 - .32 Hipotik
 - .4 Notariat
- 182 Pidana
 - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 183 Peradilan
 - Peradilan Agama Islam 451.6
 - Peradilan Perkara Tanah 593.71

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 210 KEPARTAIAN
- 211 Lambang partai
- 212 Kartu tanda anggota
- 213 Bantuan keuangan parpol
- 214 -
- 215 -
- 216 -
- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 221 Berdasarkan perjuangan
 - .1 Perintis kemerdekaan
 - .2 angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama
- 223 Berdasarkan kerohanian
- 224 Lembaga adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -
- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
- 239 Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
- 240 ORGANISASI PEMUDA
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis
- 247 -
- 248 -
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 260 ORGANISASI WANITA
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (wanita)
- 264 Kongres Wanita

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				




- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 268 -
- 269 -
- 270 PEMILIHAN UMUM
- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
- 273 Kampanye
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih / Daftar Pemilih
- 276 Sarana
 - .1 TPS
 - .2 Kendaraan
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
 - .5 Dana
- 277 Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
- 278 Penetapan Hasil Pemilu
- 279 Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
- 280 Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
- 281
- 282 -
- 283 -
- 284 -
- 300 KEAMANAN / KETERTIBAN
- 301 Keamanan
- 302 Ketertiban
- 303 -
- 310 PERTAHANAN
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 315 -
- 316 -
- 317 -
- 320 KEMILITERAN
- 321 Latihan Militer
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- 324 Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
 - .1 TMD
- 325 -
- 326 -
- 327 -
- 328 -
- 330 KEAMANAN
- 331 Kepolisian
 - .1 Polisi Pamong Praja

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- .2 Kamra
- .3 Kamling
- .4 Jaga Wana
- 332 Huru-Hara / Demonstrasi
- 333 Senjata Api Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat-Surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Himbauan / Larangan
- 339 Teroris
- 340 PERTAHANAN SIPIL
- 341 Perlindungan Sipil
- 342 -
- 343 -
- 344 -
- 350 KEJAHATAN
- 351 Makar / Pemberontak
- 352 Pembunuhan
- 353 Penganiayaan, Pencurian
- 354 Subversi / Penyelundupan / Narkotika
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
- 357 Pemerkosaan / Perbuatan Cabul
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya
- 360 BENCANA
- 361 Gunung Berapi / Gempa
- 362 Banjir / Tanah Longsor
- 363 Angin Topan
- 364 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami
- 367 -
- 368 -
- 370 KECELAKAAN / SAR
- 371 Darat
- 372 Udara
- 373 Laut
- 374 Sungai / Danau
- 375 -
- 376 -
- 377 -
- 380 -
- 381 -
- 382 -
- 383 -
- 390 -
- 391 -

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 392 -
- 393 -
- 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 401 Keluarga Miskin
- 402 PNPM Mandiri Pedesaan
- 403 -
- 404 -
- 410 PEMBANGUNAN DESA
- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
 - .1 Swadaya Gotong Royong
 - .11 Penataan Gotong Royong
 - .12 Gotong Royong Dinamis
 - .13 Gotong Royong Statis
 - .14 Pungutan
 - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
 - .21 Pembinaan
 - .22 Klasifikasi
 - .23 Proyek
 - .24 Musyawarah
 - .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .31 Kader Masyarakat
 - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .33 Pusat Latihan
 - .34 Kursus-Kursus
 - .35 Kurikulum / Syllabus
 - .36 Ketrampilan
 - .37 Pramuka
 - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .41 Program
 - .42 Pembinaan Organisasi
 - .43 Kegiatan
 - .5 Penyuluhan
 - .51 Publikasi
 - .52 Peragaan
 - .53 Sosio Drama
 - .54 Siaran Pedesaan
 - .55 Penyuluhan Lapangan
 - .6 Kelembagaan Desa
 - .61 Kelompok Tani
 - .62 Rukun Tani
 - .63 Subak
 - .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan / Pelaksanaan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


- .1 Bantuan Hukum
- 184 Hukum Internasional
- 185 Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Pasport
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara
- 186 Kependaraan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-Undangan
 - .1 TAP MPR
 - .2 Undang-Undang Dasar
 - .3 Peraturan
 - .31 Peraturan Pemerintah
 - .32 Peraturan Menteri
 - .33 Peraturan Lembaga Non Departemen
 - .34 Peraturan Daerah
 - .341 Peraturan Provinsi
 - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
 - .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota
- 189 Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat/Masyarakat
- 190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
- 191 Perwakilan Asing
- 192 Tamu Negara
- 193 Kerjasama Dengan Negara Asing
 - .1 Asean
 - .2 Bantuan Luar Negeri/Hibah
- 194 Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
- 195 PBB
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
- 198 -
- 199 -
- 200 POLITIK
- 201 Kebijakan umum
- 202 Orde baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	/	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



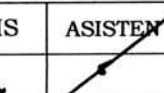


- .24 Bantuan / Stimulans
- .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Usaha Desa
 - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .41 Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
 - .42 Pengarahan
 - .43 Pusat
 - .44 Daerah
 - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


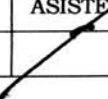
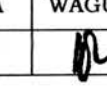
- .35 Pedoman Pelaksanaan
- .36 Evaluasi
 - .4 Perlombaan Desa
- .41 Pedoman
- .42 Penilaian
- .43 Kejuaraan
- .44 Piagam
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- .12 Kampus
- .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
 - .2 Buku
 - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang Olah Raga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olah Raga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam renang
 - Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade,
 - .3 dsb
 - .4 KONI
- 427 Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi Termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan
Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- .22 Kelamin
- .23 Frambosia
- .24 TBC / AIDS / HIV
 - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
- .31 Kholera
- .32 Imunisasi
- .33 Surveilense
- .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
 - Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber
- .4 Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
- .5 Hygiene Sanitasi
 - Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan
- .51 Minuman (TPPMM)
- .52 Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
- .53 Pestisida
- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)
 - Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS
- 445 Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 448 Pengobatan Tadisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun / Paranormal
- 450 AGAMA
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi / Lembaga Pendidikan
 - .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .2 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Katolik
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik
- 457 -
- 458 -
- 458 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Maat
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisul/Tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak / Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
 - .3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan

Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,





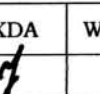
 - .1 Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya

Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan






 - .2 Dan Tunjangan Kepada Perintis

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


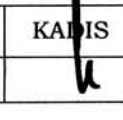
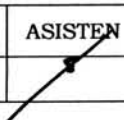
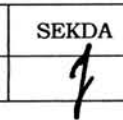
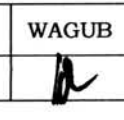
- .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan
 - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan,
 - .1 Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
 - .2 Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
 - .3 Khusus Keluarga Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi 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
 - Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan
 - .34 Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
 - .4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusakan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



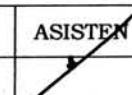


- .23 Perceraian Agama Islam
- .24 Perceraian Agama Non Islam
- .25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta
- .3 Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi
Pengangkatan Anak
- .31 Pengangkatan Anak
- .32 Pengakuan Anak
- .33 Pengesahan Anak
- .34 Perubahan Anak
- .35 Pembatalan Anak
Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan
- .36 Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
- .4 Pencatatan Kewarganegaraan
- .41 Akibat Perkawinan
- .42 Akibat Kelahiran
- .43 Non Perkawinan
- .44 Non Kelahiran
- .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .13 Jaringan Komunikasi Data
 - .2 Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - 41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Lanjut Usia
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi Antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi

KARO HUKUM	KAMIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


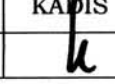
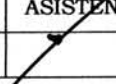
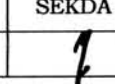
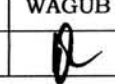
- .34 Sementara
- .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
 - .41 Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
 - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
 - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
 - .44 Partisipasi Masyarakat
 - .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
- .51 Pendidikan Jalur Sekolah
- .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
- .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
- .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
 - .1 Indikator Kependudukan
 - Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator
 - .11 Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Kependudukan
 - .21 Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - 3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan Dan Pengembangan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasioanal
 - .42 Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsidan Kota
 - .53 Pemerintah Kabupaten
 - .6 Analisis
 - 476 Monitoring
 - 477 Evaluasi
 - 478 Dokumentasi
 - 479 -
 - 480 MEDIA MASSA
 - 481 Penerbitan
 - .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah
 - .3 Buku
 - .4 Penerjemahan
 - 482 Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan Jgn Diklasifikasikan Disini
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
 - 483 Televisi
 - 484 Film
 - 485 Pers
 - .1 Kewartawanan
 - .2 Wawancara

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				



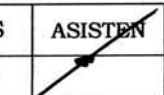


- .3 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
 - .1 Pameran Non Komersil
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 Pengaduan Masyarakat
- 491 -
- 492 -
- 500 PEREKONOMIAN
 - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
 - Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,
- 503 Kalsifikasikan Masalahnya
- 504 -
- 505 -
- 506 -
- 510 PERDAGANGAN
 - Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
 - .1 Promosi Perdagangan
 - .11 Pekan Raya
 - .12 Iklan
 - .13 Pameran Non Komersil
 - .2 Pelelangan
 - .3 Tera
- 511 Pemasaran
 - Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras,
 - .1 Garam, Tanah, Minyak Goreng
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
 - Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
- 518 -
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Padi / Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon / Ubi-Ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran / Buah-Buahan
 - .27 Tanaman Hias

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

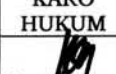



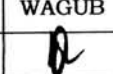
- .28 Pembudidayaan Rumput Laut
- .3 Saran Usaha Pertanian
- .31 Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
- .33 Pembibitan
- .34 Pupuk
- .4 Perlindungan Tanaman
- .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan
- .42 Sejenisnya
Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan,
- .43 Geropyokan, Sparayer,
Pemberantasan Melalui Udara
- .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpun Ikan Laut
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak Pengusahaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpangsari
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
 - .3 Sarana Usaha Kehutanan
 - .4 Penghijauan, Reboisasi
 - .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
 - .52 Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
 - .6 Penyakit/Hama
 - .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha Perikanan
 - .31 Pembibitan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


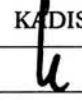
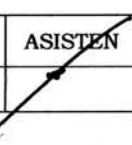
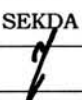
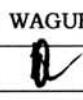
- .32 Daerah Penangkapan
Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak
- .33 Udang dll)
- .34 Jaring Terapung
- .4 Sarana
- .41 Peralatan
- .42 Kapal
- .43 Pelabuhan
- .5 Pengusaha
- .6 Nelayan
- 524 Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 -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

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan / Minuman
- 536 Aneka Industri / Perusahaan
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara / BUMN
 - .1 Perjan
 - .2 Perum
 - .3 Persero / PT, CV
- 539 Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
- 540 PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
- 541 Minyak Bumi / Bensin
 - .1 Pengusahaan
- 542 Gas bumi
 - .1 Eksploitasi / Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Penogolahan,Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
- 543 Aneka Tambang
 - .1 Timah
 - .2 Alumunium, Boxit
 - .3 Besi Termasuk Besi Tua
 - .4 Tembaga
 - .5 Batu Bara
- 544 Logam Mulia,Emas,Intan,Perak
- 545 Logam
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN
- 551 Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan
 - .4 Angkutan Danau
 - .41 Perizinan
 - .42 Terminal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Feri
 - .51 Perizinan
 - .52 Terminal
 - .53 Pelabuhan
 - .6 Perkereta-Apian

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri
 - .13 Pelayaran Luar Negeri
 - .2 Perkapalan Alat Angkutan
 - .3 Pelabuhan
 - .4 Pengerukan
 - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex / SSB, Faximile
 - .4 Satelit, Internet
 - .5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
 - .2 Perhotelan
 - .3 Travel service
 - .4 Tempat Rekreasi
- 557 Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -
- 560 TENAGA KERJA
 - .1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Kerja
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing
- 570 PERMODALAN
- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang Dan Modal
- 575 Saham
- 576 Belanja Modal
- 577 Modal Daerah
- 580 PERBANKAN / MONETER

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





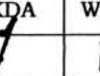
- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Pembukaan ,Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara
- 589 Moneter
- 590 AGRARIA
- 591 Tataguna Tanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 penyediaan Data
 - .4 Fatwa Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis
- 592 Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
 - .13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau,
 - .11 Rosela, Chorcorus
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
 - .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				





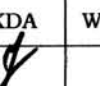
- .321 Badan Hukum Indonesia
 - Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang
- .322 Asing
 - .33 Tanah Gedung-Gedung Negara
 - .4 Guna Usaha
 - .41 Perkebunan Besar
 - .42 Perkebunan Rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
 - .5 Hak Guna Bangunan
 - .51 Perorangan
 - .52 Badan Hukum
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
 - .6 Hak Pengelolaan
 - PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real
 - .61 Estate
 - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
 - .7 Sengketa Tanah
 - .71 Peradilan Perkara Tanah
 - .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
 - .81 Pencabutan Hak
 - .82 Pembebasan Tanah
 - .83 Ganti Rugi Tanah
 - 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran / Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
 - 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tataguna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
 - 596 -
 - 597 -
 - 598 -
 - 599 -
 - 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
 - 601 Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
 - 602 Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Pennunjukan
 - .3 Prakuifikasi
 - . 31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekanan
 - 603 Arsitektur

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				


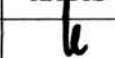

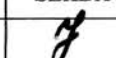

- 604 Bahan Bangunan
 - .1 Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
 - .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
 - .3 Besi Dan Logam Lainnya
 - .31 Besi Beton
 - .32 Besi Profil
 - .33 Paku
 - .34 Alumunium, Profil
 - Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til,
 - .4 Pengawet Kayu)
 - .5 Semen
 - .6 Kayu
 - Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan
 - .7 Sebagainya)
 - .8 Alat-Alat Penggantung Dan Pengunci
 - .9 Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
- 605 Instalasi
 - .1 Instalasi Bangunan
 - .2 Instalasi Listrik
 - .3 Instalasi Air Sanitasi
 - .4 Instalasi Pengatur Udara
 - .5 Instalasi Akustik
 - .6 Instalasi Cahaya / Penerangan
- 606 Konstruksi Pencegahan
 - .1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
 - .2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
 - .3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
 - .4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
 - .5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
 - .6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - .7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- 607 -
- 608 -
- 609 -
- 610 PENGAIRAN
- 611 Irigasi
 - 1 Bangunan Waduk
 - .11 Bendungan
 - .12 Tanggul
 - .13 Pelimpahan Banjir
 - .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
 - .21 Bendungan
 - .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
 - .23 Bendungan Dengan Pompa
 - .24 Pengambilan Bebas
 - .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
 - .26 Sumur Dengan Pompa
 - .27 Kantung Lumpur
 - .28 Slit Ekstrator
 - .29 Escape Channel
 - .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran

KARO HUKUM	KANIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






- .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwartir
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup / Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi Dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan Check
 - .325 Bangunan Terjun
 - .33 Box Tersier
 - .34 Got Miring
 - .35 Talang
 - .36 Syphon
 - .37 Gorong-Gorong
 - .38 Pelimpah Samping
 - .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Sekunder
 - .413 Saluran Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-Gorong Pembuang
 - .44 Talang Pembuang
 - .45 Syphon Pembuang
 - .5 Bangunan Lainnya
 - .51 Jalan
 - .511 Jalan Inspeksi
 - .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
 - .52 Jembatan
 - .521 Jembatan Inspeksi
 - .522 Jembatan Hewan
 - .53 Tangga Cuci
 - .54 Kubangan Kerbau
 - .55 Waduk Lapangan
 - .56 Bangunan Penunjang
 - .57 Jaringan Telepon
 - .58 Stasiun Agro
- 612 Folder
 - .1 Tanggul Keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup Sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Muka
 - .212 Saluran Pembawa Waduk

| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |





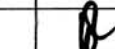
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan Bagi
- .24 Gorong-Gorong
- .25 Syphon
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .31 Stasiun Pompa Pembuang
 - .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuang Induk
- .322 Saluran Pembuang Sekunder
- .33 Pintu Air Pembuangan
- .34 Gorong-Gorong Pembuangan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

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |






- .16 Kantung Lumpur
- .17 Check-Dam
- .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
- .21 Saluran Banjir
- .22 Saluran Drainage
- 23 Corepure
 - .3 Bangunan Lainnya
- .31 Warning System
- .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa \
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya
- 617 -
- 618 -
- 619 -
- 620 JALAN
- 621 Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gedung Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi
 - .43 Lapis Permukaan
 - .5 Drainage
 - .51 Parit Tanah
 - .52 Gorong-Gorong (Culvert)
 - .6 Buku Trotuir
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |


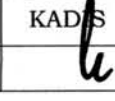
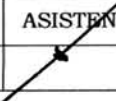
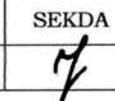
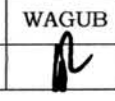
- .63 Pasangan
- .7 Median
- .71 Tanah
- .72 Tanaman
- .73 Perkerasan
- .74 Pasangan
- .8 Daerah Samping
- .82 Tanaman
- .83 Pagar
- .9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
- .91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .94 Patok-Patok KM
- .95 Patok-Patok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

| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |


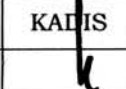

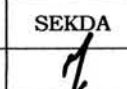
- .82 Pagar
- . 9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
- . 91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .94 Patok-Patok KM
- .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
- . 96 Rel Pengamanan
- .97 Pagar
- . 98 Turap Penahan
- .99 Bronjong
- 623 -
- 623 -
- 623 -
- 630 JEMBATAN
- 631 Jembatan Pada Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - . 2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - . 22 Jembatan Sementara
 - . 23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - . 3 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 - .31 Galian Tanah
 - .32 Timbunan Tanah
 - .4 Pondasi
 - .41 Pondasi Kepala Jalan
 - .42 Pondasi Pilar
 - .43 Angker
 - .5 Bangunan Bawah
 - .51 Kepala Jembatan
 - .52 Pilar
 - .53 Pilon
 - .54 Landasan
 - .6 Bangunan
 - .61 Gelagar
 - .62 Lantai
 - .63 Perkerasan
 - .64 Jalan Orang / Trotoar
 - .65 Sandaran
 - .66 Talang air
 - .7 Bangunan / Pengaman
 - .71 Turap Penahan
 - .72 Bronjong
 - .73
 - .74 Kist Dam
 - .75 Corepure

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


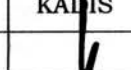

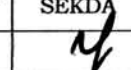
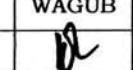
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
- .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerangan
- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 Drainage
- .94 Baku
- .95 Median
- 632 Jembatan Pada Jalan Luar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

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |






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

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |






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

| KARO HUKUM | KALIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

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

| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |


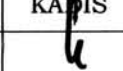


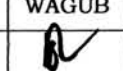
- .53 Tarif Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas
- 675 Tenaga Matahari
- 676 Tenaga Nuklir
- 677 Tenaga Panas Bumi
- 678 Tenaga Uap
- 679 Tenaga Lainnya
- 680 PERALATAN
- 681 -
- 682 -
- 683 -
- 690 AIR MINUM
- 691 Intake
 - .1 Broncaptering
 - .2 Sumur
 - .3 Bendungan
 - .4 Saringan (screen)
 - .5 Pintu air
 - .6 Saluran Pembawa
 - .7 Alat Ukur
 - .8 Perpompaaan
- 692 Transmisi Air Baku
 - .1 Perpipaan
 - .2 Katup Udara (Air Relief)
 - .3 Katup Penguras (Blow Off)
 - .4 Bak Pelepas Tekanan
 - .5 Jembatan Pipa
 - .6 Syphon
- 693 Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaaan
 - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 reservoir di Bawah Tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 Syphon
 - .6 Hydran
 - .61 Hydran Umum
 - .62 Hydran Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara (Air Relief)
 - .72 Katup Pelepas (Blow Off)

| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

- .8 Bak Pelepas Tekanan
- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -
- 700 PENGAWASAN
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang Konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas
- 710 BIDANG PEMERINTAHAN
- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR / DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten / Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang Hubungan Luar Negeri
- 720 BIDANG POLITIK
- 721 Bidang Kepartaian
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi Wanita
- 727 Bidang Pemilihan Umum
- 730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan Masyarakat
- 734 Bidang Kemanan
- 735 bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -
- 740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa


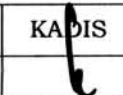

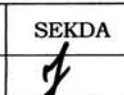
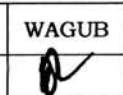
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

- 749 -
 750 BIDANG PEREKONOMIAN
 751 Bidang Perdagangan
 752 Bidang Pertanian
 753 Bidang Perindustrian
 754 Bidang Pertambangan / Kesamudraan
 755 Bidang Perhubungan
 756 Bidang Tenaga Kerja
 757 Bidang Permodalan
 758 Bidang Perbankan / Moneter
 759 Bidang Agraria
 760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
 761 Bidang Pengairan
 762 Bidang Jalan
 763 Bidang Jembatan
 764 Bidang Bangunan
 765 Bidang Tata Kota
 766 Bidang Lingkungan
 767 Bidang Ketenagaan
 768 Bidang Peralatan
 769 Bidang Air Minum
 770 -
 771 -
 772 -
 780 BIDANG KEPEGAWAIAN
 781 Bidang Pengadaan Pegawai
 782 Bidang Mutasi Pegawai
 783 Bidang Kedudukan Pegawai
 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
 785 Bidang Cuti
 786 Bidang Penilaian
 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
 789 Bidang Pendidikan Pegawai
 790 BIDANG KEUANGAN
 791 Bidang Anggaran
 792 Bidang Otorisasi
 793 Bidang Verifikasi
 794 Bidang Pembukuan
 795 Bidang Perbendaharaan
 796 Bidang Pembina Kebendaharaan
 797 Bidang Pendapatan
 798 -
 799 Bidang Bendaharaan
 800 KEPEGAWAIAN
 Klasifikasi Disini: Kebijakan Kepegawaian
 .1 Perencanaan
 .2 Penelitian
 .043 Pengaduan
 .05 Tim
 .07 Statistik
 .08 Peraturan Perundang-Undangan
 810 PENGADAAN

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai

- 811 Lamaran
 - .1 Testing
 - .2 Screening
 - .3 Panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
 - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 820 MUTASI
Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer
- 821 Pengangkatan
 - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
 - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 1
 - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
 - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
 - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
 - .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara
 - .16 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan,
 - .2 Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala
 - .22 Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala
 - .23 Bidang/Inspektur Pembantu
Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub
 - .24 Bidang/Pemeriksa
 - .25 Residen/Pembantu Gubernur
 - .26 Wedana/Pembantu Bupati
 - .27 Camat
 - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
 - .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
- 823 Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
 - .1 Pegawai Golongan 1


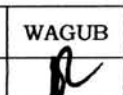
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

- .2 Pegawai Golongan 2
- .3 Pegawai Golongan 3
- .4 Pegawai Golongan 4
- 824 Pemindehan / Pelimpahan / Perbantuan
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
 - .5 Lolos Butuh
 - .6 Kurikulum dan Silabi
 - .7 Proposal (TOR)
- 825 Datasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Dengan Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN
Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah, Dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat / Gaji
 - .1 Pegawai Golongan 1
 - .2 Pegawai Golongan 2
 - .3 Pegawai Golongan 3
 - .4 Pegawai Golongan 4
- 833 Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat / Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian/Uang Duka
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter



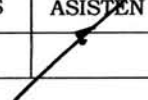


| KARO HUKUM | KAD S | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

- .3 Obat-Obatan
- .4 Keluarga Berencana
- 844 Koperasi / Distribusi
 - .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi Papan
- 845 Perumahan/Tanah
 - .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 -
- 848 -
- 849 -
- CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/Umroh
- 856 Cuti Di Luar Tanggungan Neagara
- 857 Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 858 -
- 859 -
- 860 PENILAIAN
Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
 - .1 Bintang/Satyalencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah Berupa Uang
 - .5 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
 - .1 Teguran Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindehan


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

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |



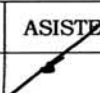


- (LP2P)
- 866 Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
- 867 -
- 868 -
- 869 -
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat
Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, /Janji Dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
- .1 NIP
- .2 KARPEG
- .3 Legitiminasi/Tanda Pengenal
- .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
- .1 Tanggal Lahir
- .2 Penggantian Nama
- .3 Izin kepartaian Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
- .1 Pelimpahan Wewenang
- .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
- .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Pegawai
- 879 -
- 880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI
Meliputi Atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan
Hak Pensiun, Karena
Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang
Pesangon, Uang Tunggu Untuk
Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 881 Permintaan Sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
- .1 Golongan 1
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
- .2 Golongan 2
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
- .3 Golongan 3
Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri
- .4 Golongan 4
- .5 Pensiun Janda / Duda
- .6 Pensiun Yatim Piatu
- .7 Uang Muka Pensiun
- 883 Karena Meninggal
- .1 Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tidak Dengan Hormat

| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

- 889 -
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
- 891 Perencanaan
- .1 Program
 - .2 Kurikulum dan Silabi
 - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan _Egular / Kader
- .1 IPDN / APDN
 - .2 Kursus-Kursus Reguler
- 893 Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler
- .1 LEMHANAS
Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN,
 - .2 SPAMA, ADUMLA, ADUM
 - .3 Kursus-Kursus / Penataran
 - .4 Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
 - .5 Diklat Lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
- .1 Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
 - .2 Non Gelar / Diploma
- 895 Metode
- .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
 - .4 Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata
 - .5 Tanya Jawab / Sylabi / Modul / Kursil
 - .7 Penugasan
 - .8 Gladi
- 896 Tenaga Pengajar / Widyaiswara/Narasumber
- .1 Moderator
- 897 Administrasi Pendidikan
- .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
 - .3 STTP
 - .4 Penilaian Angka Kredit
 - .5 Laporan Pendidikan Dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
- .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan
 - .4 Uang Transport
 - .5 Uang Buku
 - .6 Uang Ujian
 - .7 Uang Semester / Uang Kuliah
 - .8 Uang Saku
- 899 Sarana
- .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat-Alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya
- 900 **KEUANGAN**

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
- 907 -
- 908 -
- 910 ANGGARAN
- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
 - .1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
- 915 Daftar Isian Poyek (DIP)
 - .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
 - .2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 -
- 918 -
- 920 OTORISASI / SKO
- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP
- 924 Ralat SKO
- 925 -
- 926 -
- 927 -
- 930 VERIFIKASI
- 931 SPM Rutin (daftar p8)
- 932 SPM Pembangunan (daftar p8)
- 933 Penerimaan (daftar p6. p7)
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemandahan Pembukuan
- 938 -
- 939 -
- 940 PEMBUKUAN
- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
- 943 Laporan Fisik Pembangunan
- 944 -
- 945 -
- 950 PERBENDAHARAAN
- 951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
- 952 Tuntutan Bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara
 - Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyak Dan
- 954 Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Spesimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

- 957 -
- 958 -
- 959 -
- 960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
- 961 Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 -
- 965 -
- 966 -
- 970 PENDAPATAN
- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak,Ipeda, IHH,IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan / PNB
- 978 Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
- 979 -
- 980 -
- 981 -
- 990 BENDAHARAWAN
- 991 SKPP / SPP
- 992 Teguran SPJ
- 993 -
- 994 -
- 995 -

D. Penyusutan Arsip

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


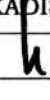
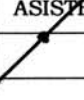


a. Tata Usaha Pengolah

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

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

- 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/walikota.

a. Tata Cara pemusnahan Arsip

1. Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :


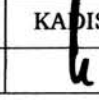
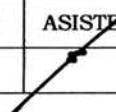
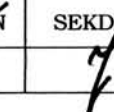
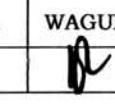
- 1.a. meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
- 1.b. membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan
- 1.c. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
- 1.d. memberitahukan kepada Unit Pengolah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

2. Proses pemusnahan arsip

- 2.a. tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/ Walikota.
- 2.b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

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

1. Penyimpanan 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.

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

6. arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.
7. penyerahan ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Jakarta,

Nomor :
Lampiran

Kepada
: Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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






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

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

PROVINSI.....

Jakarta,

Nomor :
Lampiran

Kepada
: Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

KABUPATEN KOTA.....

Jakarta,

Nomor :
Lampiran

Kepada
: Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

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

| Nomor Urut | Kode/Nomor Urut | Tahun | Keterangan |
|------------|-----------------|-------|------------|
| | | | |

Jakarta,

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada

Yth.

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

Untuk maklum.

Jakarta,

Kepala

(.....)

NIP.

| | | | | |
|------------|----------|-----------------------|----------|----------|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| <i>g</i> | <i>h</i> | | <i>7</i> | <i>h</i> |

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

....., tanggal

.....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat

..... nomor tanggal dan Surat Tugas Nomor tanggal, telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

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

Jakarta,

1)

(.....)

2)



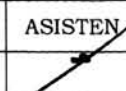
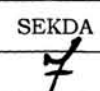
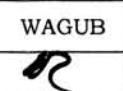
(.....)

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

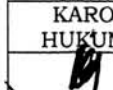
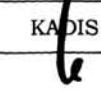
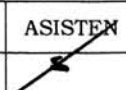
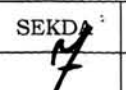
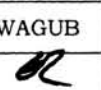
JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH

I PERENCANAAN

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






| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN | |
|----|---|-----------|---------|-------------------------------------|-----------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 4 | Laporan | | | | |
| | a. Laporan Berkala | | | | |
| | 1) Laporan Harian | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, menjadi mingguan | setelah laporan |
| | 2) Laporan Mingguan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, menjadi bulanan | setelah laporan |
| | 3) Laporan Bulanan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, menjadi triwulanan | setelah laporan |
| | 4) Laporan Triwulan | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, menjadi semesteran | setelah laporan |
| | 5) Laporan semesteran | 1 tahun | 1 tahun | Musnah, menjadi tahunan | setelah laporan |
| | 6) Laporan Tahunan Satuan Organisasi/kerja | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, menjadi tahunan Kementerian | setelah laporan |
| | 7) Laporan Tahunan Kementerian | 2 tahun | 4 tahun | Permanen | |
| | b. Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kementerian Dalam Negeri | 1 tahun | 4 tahun | Permanen | |
| | c. Laporan insidental | 2 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali | |
| 5 | Evaluasi Program | | | | |
| | a. Evaluasi Program Satuan Organisasi/Kerja | 2 tahun | 4 tahun | Musnah, masuk program kementerian | setelah laporan |
| | b. Evaluasi Program Kementerian | 2 tahun | 4 tahun | Permanen | |



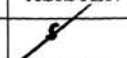


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

II HUKUM






| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Program Legislasi | | | |
| | a. Bahan/materi program legislasi nasional dari instansi | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Program legislasi Kementerian Dalam Negeri | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 2 | Rancangan Peraturan Perundang-undangan | | | |
| | a. Rancangan Undang-undang atau Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. | Sampai diundangkan | dengan 5 tahun | Permanen |
| | b. Rancangan Peraturan Pemerintah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. | Sampai diundangkan | dengan 5 tahun | Permanen |
| | c. Rancangan Peraturan/Keputusan/Instruksi Presiden, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | Sampai diundangkan | dengan 5 tahun | Permanen |
| | d. Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan. | Sampai diundangkan | dengan 5 tahun | Permanen |
| 3 | Peraturan/Keputusan Menteri, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | Selama berlaku | 5 tahun | Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


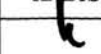

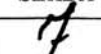
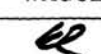
| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|-------------------------------------|---------|---|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Instruksi/Surat Edaran
a. Intruksi/Surat Edaran Menteri | Selama berlaku | 2 tahun | Dinilai kembali, kecuali yang bersifat pengaturan permanen
Dinilai kembali |
| | b. Instruksi/ Surat Edaran Setingkat Eselon I dan II, termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum. | 1 tahun setelah diperbaharui | 2 tahun | |
| 5 | Surat Perintah
a. Surat Perintah Menteri | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Permanen |
| | b. Surat Perintah Eselon I dan II | 1 tahun setelah pelaksanaan | 2 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang bersifat Nasional/Regional/Instansional termasuk rancangan awal sampai dengan rancangan akhir. | 1 tahun setelah diperbaharui | 5 tahun | Asli Permanen, hasil cetak musnah |
| 7 | Nota kesepahaman /memorandum of Understanding (Mou)/ Kontrak/Perjanjian Kerjasama:
a Dalam Negeri
b Luar Negeri | 1 tahun setelah perjanjian berakhir | 5 tahun | Permanen |
| 8 | Dokumen Hukum
Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan-peraturan yang dijadikan referensi. | Sampai dengan tidak berlaku | - | Musnah |
| 9 | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum
a Berkas yang berhubungan dengan kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum | 2 tahun setelah pelaksanaan | 3 tahun | Musnah, kecuali master
Dinilai Kembali |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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



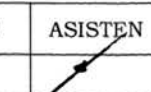


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | K. DIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---|--------------------|-----------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | e. Arbitrase
Berkas tentang kasus/sengketa Arbitrase:
- proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis
- berkas pembelaan dan bantuan hukum
- telaah hukum dan opini hukum | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajiban | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Sengketa Adat
Perijinan
Berkas perijinan sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin. | Sampai penyelesaian
Sampai dengan ijin diperbaharui | 5 tahun
2 tahun | Permanen
Dinilai kembali |
| 13 | Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
a. Hak Cipta | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | b. Hak Paten
- Paten Biasa
- Paten Sederhana | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | c. Hak Desain Industri | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | d. Hak Rahasia Dagang | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | e. Hak Merk | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| | f. DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) | Sampai HAKI diperbaharui | 2 tahun | Permanen |
| 14 | Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Rahasia Dagang, Desain tata letak Sirkuit Terpadu) | 1 tahun setelah ditolak | 2 tahun | Musnah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

III ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



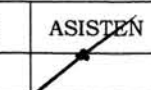


IV KEARSIPAN

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 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 dipergunakan
1 tahun | -
2 tahun | Musnah
Musnah |
| 3 | Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) | Sampai ditetapkan
1 tahun | 3 tahun | Permanen |
| 4 | Layanan Arsip (peminjaman dan penggunaan Arsip) | | 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 guna
1) Berita Acara Pemusnahan
2) Daftar Arsip yang dimusnahkan
3) Rekomendasi/pertimbangan/pemusnahan Arsip dari instansi terkait
4) Surat Keputusan pemusnahan
c. Penyerahan arsip statis
1) Berita Acara Serah Terima Arsip
2) Daftar Arsip yang diserahkan | Selama berlaku

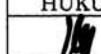

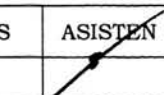


2 tahun | 2 tahun

3 tahun | Musnah

Permanen |
| 6 | Pembinaan Kearsipan
a. Apresiasi/sosialisasi/penyuluhan kearsipan
b. Bimbingan teknis
c. Supervisi dan monitoring | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |



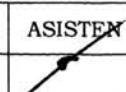

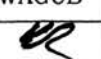
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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


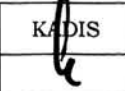
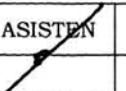
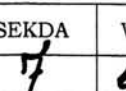

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

V KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

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



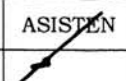
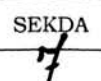
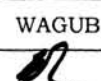
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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
3) Catatan gangguan/ pelanggaran/kejadian
4) Surat izin keluar masuk orang atau barang
b. Laporan ketertiban dan keamanan
1) Kehilangan
2) Kerusakan
3) Kecelakaan
4) Gangguan | 2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun | 3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun | Musnah
Musnah
Musnah
Musnah
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali |
| 10 | Administrasi pengelolaan parkir | 2 tahun | - | Musnah |
| 11 | Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya | 2 tahun | - | Musnah |



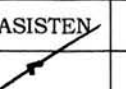
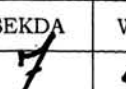
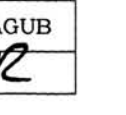
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

VI HUBUNGAN MASYARAKAT

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


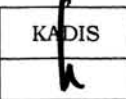
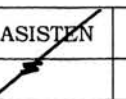
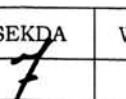

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|---------|---------------------------------------|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d. Hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | e. Forum Kehumasan (Bakohumas/Perhumas) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | f. Hubungan dengan media massa: | | | |
| | 1) Siaran pers/konfrensi pers/press release | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| | 2) Kunjungan wartawan/peliputan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | 3) Wawancara | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 5 | Dengar pendapat/hearing DPR | 1 tahun | 4 tahun | Permanen |
| 6 | Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, kabinet, DPRD, Muspida Provinsi Kabupaten/Kota | | | |
| 7 | Penerbitan majalah, buletin, koran, dan jurnal | 1 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali master Permanen |
| 8 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | 1 tahun | 3 tahun | Musnah kecuali master Permanen |
| 9 | Pameran/sayembara/lomba, vestival, pembuatan spanduk dan iklan | 1 tahun | 4 tahun | Dinilai kembali |
| 10 | Penghargaan/ tanda kenag-kenangan administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar | 2 tahun | 3 tahun | Musnah, kecuali penetapannya Permanen |
| 11 | Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


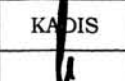
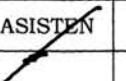
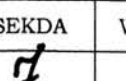
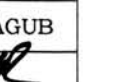
VII PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

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


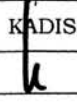
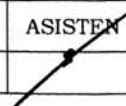
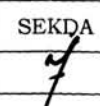
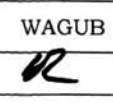
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

VIII PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

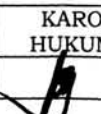

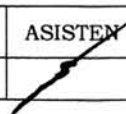
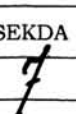

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | INAKTIF | |
| 1 | Pedoman-pedoman kediklatan | Selama berlaku | 10 tahun | Asli Permanen, hasil cetak musnah |
| 2 | Kurikulum-kurikulum diklat | Setelah menjadi pedoman | 4 tahun | Permanen |
| 3 | Modul-modul diklat | Selama berlaku | 4 tahun | Permanen |
| 4 | Panduan fasilitator | Selama berlaku | 5 tahun | Permanen |
| 5 | Saran/Rekomendasi penyelenggaraan diklat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali dari Pejabat Negara dan ada tindak lanjut Permanen |
| 6 | Notulen Sosialisasi/Rapat koordinasi kebijakan diklat | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 7 | Akreditasi Lembaga Diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Sertifikasi Akreditasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Laporan Akreditasi Lemabaga Diklat | Selama berlaku | 10 tahun | Permanen |
| 8 | Sertifikasi Sumberdaya Manusia Kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan setifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat Tim Penilai - Surat Keputusan Penetapan Akreditasi - Sertifikasi Akreditasi - Laporan sertifikasi individual | Selama berlaku | 10 tahun | Permanen |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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



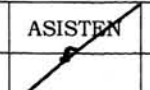

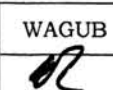
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |






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 (Buran, Pengkatalogan) | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | h. Shelf List/Jajaran Kartu Utama (master list) | Sampai dengan tidak dipergunakan | 2 tahun | Musnah |
| | i. Daftar Tambahan Buku (Assesosion list) | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | j. Daftar/Jajaran kendali (Subyek dan pengarang) | Selama dipergunakan | 2 tahun | Musnah |
| 2 | Layanan jasa Perpustakaan dan Informasi | | | |
| | a. Data dan statistik anggota, pengunjung dan peminjaman bahan pustaka | Sampai dengan diperbaharui | 2 tahun | Musnah |
| | b. Pentanyaan Rujukan dan Jawaban | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 3 | Preservasi bahan Pustaka | | | |
| | a. Survei kondisi Bahan Pustaka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Repografi Bahan Pustaka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |
| 4 | Pembinaan Perpustakaan | | | |
| | a. Bimbingan Teknis | 2 tahun | 4 tahun | Musnah |
| | b. Penyuluhan | | | |
| | c. Sosialisasi | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



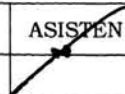

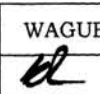
X TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

XI PENGAWASAN

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

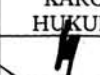




| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF



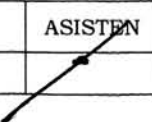
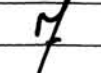

KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAHAN DAERAH

I. PEMERINTAH

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






| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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



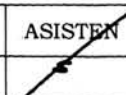


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

II. POLITIK

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


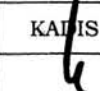
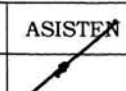


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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



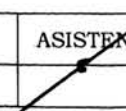
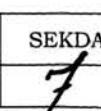
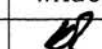
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KAPIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

III. KEAMANAN DAN KETERTIBAN



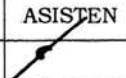


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Keamanan | | | |
| | a. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan, pencegahan dan penanggulangan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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



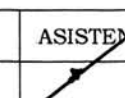


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | b. Pembinaan pengembangan potensi hansip / Linmas | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 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 |
| | Kenakalan Remaja | | | |
| 5 | 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 |
| 6 | Pornografi , Pornoaksi dan Tuna Susila | | | |
| | a. Pembinaan dan penyuluhan tentang pencegahan dan penggulangan pornografi,
pornoaksi dan tuna susila | 2 tahun | 2 tahun | Musnah |
| | b. Pencegahan dan penanggulangan pornografi, pornoaksi, perbuatan cela dan tuna susila | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| 6 | c. Laporan tentang pencegahan dan penanggulangan pornografi,
pornoaksi dan tuna sila | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | Bencana Alam | | | |
| | a. Pembinaan dan penyuluhan pencegahan bencana alam
- latihan kesiapsiagaan menghadapi bencana bagi masyarakat,
pegawai dan petugas
- sosialisasi dan pemasyarakatan tata cara mencegah dan
menanggulangi bedncana | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


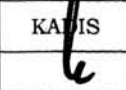
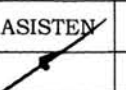
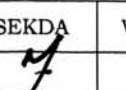

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Kegiatan penanggulangan bencana alam:
Pemberian bantuan, pengungsian penduduk, inventarisasi kerugian dan permintaan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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |






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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


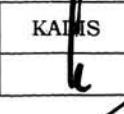
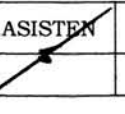
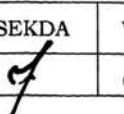

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | 7). Ketentuan penetapan guru sekolah swasta, data guru sekolah swasta, guru sekolah kejuruan | Sampai diperbaharui | 3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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KAMIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



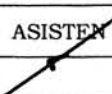


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | 7). Laporan pelaksanaan, jambore nasional / internasional | 2 tahun | 3 tahun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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |






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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KAIMS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



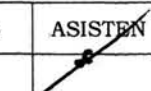


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | b. Penyakit menular antara lain : | | | |
| | a. Daftar jenis Penyakit Menular | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Pencegahan dan pemberantasan, perawatan dan pengobatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Laporan penyakit menular | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | d. Epidemi dan karantina meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | Laporan Epidemi, penyuluhan terhadap penyakit epidemi dan kematian akibat mabok serta keracunan makanan dan minuman | | | |
| | e. Penanggungulangan imunisasi meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | Cara-cara imunisasi, penilaian hasil imunisasi, penyuluhan imunisasi | | | |
| | f. Laporan Survei imunisasi meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | dan Perencanaan, pelaksanaan, analisis, penyusunan rekomendasi dan saran tindak | | | |
| | g. Gizi meliputi : | 2 tahun | - | Musnah |
| | Penyuluhan, peningkatan gizi, program gizi keluarga, laporan kurang makan | | | |
| | h. Kesehatan gizi meliputi : | 2 tahun | - | Musnah |
| | Sarana kesehatan gizi, usaha perbaikan gizi anak sekolah kesehatan mata | | | |
| | a. Inventarisasi sarana kesehatan mata, penyakit mata, dokter mata | Sampai diperbaharui | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Perkumpulan donor mata | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | i. Kesehatan Ibu dan anak meliputi : | | | |
| | a. Pemeriksaan ibu hamil, pertolongan persalinan bayi dan anak | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Kursus dukun bayi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | j. Hasil pemeriksaan makanan dan minuman meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | Makanan, minuman dalam kaleng / dus, pembungkus makanan | | | |
| | k. Penyebaran garam beryodium meliputi : | | | |
| | Pedoman, pembinaan dan monitoring, penyuluhan kepada masyarakat dan laporan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | l. Pemotongan hewan meliputi : | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | Kesehatan hewan potong, pemotongan hewan | 1 tahun | 2 tahun | Musnah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


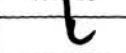
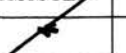
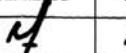
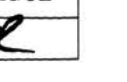
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 5 | m. Sertifikat kesehatan industri makanan dan minuman | Sampai diperbaharui
2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | n. Pengawasan obat-obat dan alat-alat kesehatan serta pemalsuan obat-obatan penanggulangan dan laporan | | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | o. Ketentuan mengenai obat terlarang, perdagangan obat, pendirian rumah obat | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | p. Pembinaan Profesi Medis meliputi :
Ijin Praktek dokter, bidan sinse, tabib, dukun, pencabutan ijin praktek laboratorium kesehatan baik pemerintah maupun sinse, laporan kasus-kasus dan kelalaian bidan | | 2 tahun | 3 tahun |
| | q. Pendirian Rumah Sakit Umum Pemerintah/Swasta, Balai Kesehatan dan sejenisnya meliputi Permohonan, ijin bangunan, penetapan ijin | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | r. Laporan umum kegiatan bidang kesehatan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | s. Ijin pembuatan obat-obatan | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | t. Monitoring Kualitas Air | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | a. Pendirian prasarana peribadatan meliputi :
permohonan, kelengkapan, persyaratan ijin lokasi, IMB | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | b. Pemeliharaan dan perbaikan prasarana peribadatan | | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | c. Hasil musyawarah kerukunan umat beragama | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. Tokoh-tokoh agama/daftar nama pemuka agama | 1 tahun | 2 tahun | Asli Permanen |
| | e. Bantuan sarana peribadatan | 1 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | f. Organisasi keagamaan meliputi :
pendirian, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, struktur organisasi dan kepengurusan | 2 tahun | 5 tahun | Permanen |
| | g. Pembinaan dan Pengelolaan zakat, sodaqah dan infak meliputi :
penerimaan, penggunaan, dan laporannya | 2 tahun | 5 tahun | Musnah |
| h. MTQ meliputi :
Pembentukan panitia pelaksanaan, laporan hasil keputusan, pemberian penghargaan dll | 2 tahun | 5 tahun | Permanen | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |






| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | <p>Sosial</p> <p>a. Pembinaan dan bantuan pada :</p> <p>1). Keluarga fakir miskin</p> <p>2). Anak terlantar</p> <p>3). Korban nafza</p> <p>4). Anak nakal</p> <p>5). Gelandangan dan pengemis</p> <p>6). Anak jalanan</p> <p>7). Arang jompo</p> <p>b. Rehabilitasi penderita cacat meliputi :
Pengadaan prasarana & sarana penampungan, pembinaan, perawatan, penyaluran tenaga, penyelenggaraan olah raga dan kesenian, rehabilitasi penderita cacat</p> <p>c. Tuna Susila antara lain :
tuna susila, tuna wisma, tuna karya, pengemis, cara penanggulangan kasus-kasus akibat keturunan tersebut dan hasil razia</p> <p>d. Panti asuhan, yayasan/perkumpulan meliputi :
pendirian, pengaturan tentang pendiriannya, penyediaan sarana, persoalan/kasus dan cara penyelesaiannya</p> <p>e. Bantuan kepada panti asuhan
Kesejahteraan sosial meliputi :
sarana mobilitas, dana, sumbangan, donor darah, daftar donor darah, penghargaan donor</p> | <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama bantuan berlangsung</p> | <p>-</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> | <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Dinilai kembali</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



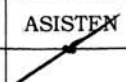

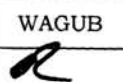
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|--|---|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 7 | f. Pembinaan Komunitas Adat terpencil (suku terasing) | 2 tahun | 3 tahun | Permanen |
| | Kependudukan | | | |
| | a. Perencanaan umum dan program kependudukan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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



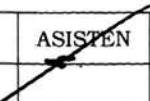


| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | 5). Data dan informasi mengenai pencatatan kewarganegaraan non perkawinan dan kelahiran | Sampai dengan diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 6).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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

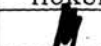




| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | 6). Manual teknis pengolahan data penduduk dan non registrasi | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 7). Manual teknis pengolahan sistem pelayanan media elektronik cetak dan outlet | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 8). Fasilitas pelayanan media elektronik, cetak dan outlet | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 9). Bahan-bahan monitoring, pemantauan dan evaluasi informasi kependudukan | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Permanen |
| | 10). Sistem dokumentasi informasi kependudukan | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | master Permanen |
| | d. Perkembangan Penduduk | | | |
| | 1). Struktur dan komposisi penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 2). Fertilitas, kesehatan, dan reproduksi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3). Morbilitas dan mortalitas penduduk dan fasilitas | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4). Data kuantitas penduduk | sampai diperbaharui | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 5). Pengembangan Kualitas anak, remaja, penduduk usia produktif dan lanjut usia | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 6). Data informasi pengembangan kualitas penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 7). Penataan persebaran penduduk antar wil sementara dan migran non permanen | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 8). Data dan Informasi persebaran penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 9). Telaahan dan pengkajian sistem perlindungan dan pemberdayaan penduduk | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 10). Penataan penduduk sementara dan non migran permanen | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 11). Manual teknis perlindungan penduduk | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 12). Telaahan dan kajian pengolaan kelembagaan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan sosial budaya | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | 13). Manual teknis pelayanan kelembagaan pemberdayaan masyarakat ekonomi dan sosial budaya | Selama Masih Berlaku | 3 tahun | Asli Permanen |
| | 14). Telaahan dan Pengkajian pengembangan wawasan kependudukan melalui pendidikan jalur sekolah, luar sekolah dan masyarakat | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | e. Proyeksi dan penyesuaian kebijakan kependudukan | | | |
| | 1). Telaahan & pengkajian pengembangan, dokumentasi, pemanfaatan kependudukan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

2 tahun
2 tahun



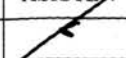


2 tahun
2 tahun
Sampai Kasus Selesai
2 tahun | 3 tahun

3 tahun
5 tahun
5 tahun

3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun | Dinilai kembali


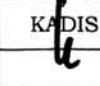
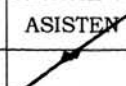
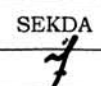
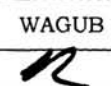
Dinilai kembali
Musnah
Musnah

Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Dinilai kembali |






| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

V. PEREKONOMIAN






| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Sertifikasi di bidang perekonomian: perdagangan, koperasi dan UKM, perkebunan, perindustrian pertambangan, BUMD, agraria/pertanahan, penanaman modal pariwisata 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 | | | |
| | a. Data Kelembagaan koperasi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | b. Data keanggotaan koperasi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



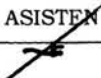


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | c. Data Aset koperasi | Sampai diperbaharui
2 tahun | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | d. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan koperasi | | 3 tahun | Musnah |
| | e. Penyelesaian kasus-kasus koperasi | Sampai dengan kasus
selesai | 3 tahun | Dinilai kembali |
| | Pembentukan kelembagaan koperasi dan UKM | | | |
| | a. Kelembagaan UKM | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali,
Asli Permanen |
| | b. Data anggota UKM | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | c. UKM non pertanian | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | d. UKM perdagangan dan aneka usaha | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | e. Pengembangan Sumber Daya Manusia | 2 tahun | - | Musnah |
| | 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. Konversasi dan rehabilitasi lahan | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali | |
| e. Sistem kewaspadaan pangan dan gizi | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |






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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


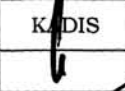
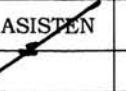
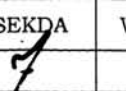
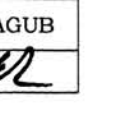
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 5 | e. Program Bimas/Linmas (program intensifikasi dan ekstensifikasi) Serangan Penyakit dan hama Tanaman | 2 tahun | 3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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



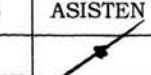


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | o. Perlindungan hutan konservasi alam | | | |
| | 1). Pengamanan dan perlindungan kawasan hutan lintas daerah | 2 tahun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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



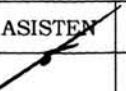


| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 5). Laporan Industri pengolahan hasil hutan | 3 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali yang bermasalah |
| | 6). Data mutasi kayu, realisasi pemenuhan bahan baku industri, realisasi, produksi dan penerimaan kayu bulat | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 7). Data pemegang izin industri pengolahan hasil hutan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 8). Data hasil hutan dan peredarannya | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 9). Dokumen angkutan hasil hutan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 10). Pengolahan dan pemanfaatan hasil hutan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 11). Data bahan baku pada industri pengolahan kayu hulu (IPKH) | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 12). Data ekspor flora dan fauna | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 13). Pemasaran hasil hutan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 14). Potensi pungutan iuran bahan kayu | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 15). Pengusahaan pariwisata alam | sampai dengan dialih fungsikan | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | r. Penerapan teknologi kehutanan | | | |
| | 1). Data teknologi kehutanan | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 2). Pendayagunaan sarana penerapan teknologi kehutanan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 3). Pendayagunaan kemitraan dengan, masyarakat, swasta dan lembaga terkait lainnya | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4). Pengembangan Sumber Daya Manusia kehutanan | 2 tahun | - | Musnah |
| 6 | Kelautan Dan Perikanan | | | |
| | a. Perikanan budi daya | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 1). Sarana dan prasarana perikanan budidaya - Data sarana pokok (<i>parents stock</i>) | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Dinilai kembali |
| | 2). Data potensi sumber daya lahan dan ikan | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

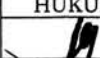




| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 3). Data pemanfaatan irigasi | 2 tahun | 3 tahun | Musnah |
| | 4). Budi daya lintas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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|---|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> - Data penawaran dan permintaan hasil peternakan - Laporan mutu distribusi dan pemasaran - Bimbingan dan penyuluhan peternakan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan perkebunan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pembinaan produksi <ul style="list-style-type: none"> - Budidaya dan produksi tanaman perkebunan - Perbenihan dan pengembangan komoditas, sarana dan prasarana produksi serta intensifikasi dan rehabilitasi 2). Pembinaan usaha <ul style="list-style-type: none"> - Pemberdayaan sumber daya manusia, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan - Pemberdayaan permodalan dan usaha perkebunan - Pembinaan petugas dan pelaku usaha perkebunan - Pengolahan usaha perkebunan - Kelengkapan usaha, agribisnis dan agroindustri perkebunan - Pengembangan mutu hasil dan pemasaran hasil perkebunan 3). Pembinaan perlindungan tanaman <ul style="list-style-type: none"> - Data kondisi tanaman, perlindungan tanaman, sumber daya lahan, penataan lahan, konservasi tanah dan pencemaran lingkungan - Pelestarian lahan dan lingkungan - Perlindungan tanaman perkebunan - Hasil pengamatan dan peramalan OPT - Pengendalian Hama Terpadu (PHT) | Sampai diperbaharui
2 tahun
2 tahun

2 tahun
2 tahun

2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun

Sampai diperbaharui

2 tahun
2 tahun
2 tahun
2 tahun | 2 tahun
3 tahun
3 tahun

3 tahun
3 tahun

3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun

2 tahun



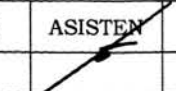

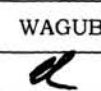
3 tahun
3 tahun
3 tahun
3 tahun | Dinilai kembali
Musnah
Musnah

Dinilai kembali
Dinilai kembali





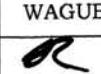
Musnah
Musnah
Musnah
Dinilai kembali
Dinilai kembali
Musnah

Dinilai kembali



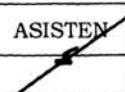

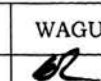
Dinilai kembali
Musnah
Dinilai kembali
Permanen |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


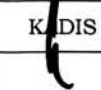
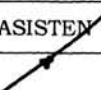
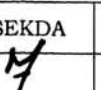

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|---|---|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 9 | - Penanggulangan hama/penyakit tanaman perkebunan yang bersifat feksplosi | 2 tahun | 3 tahun | Dinilai kembali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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


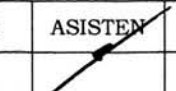


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|--|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 10 | f. Peningkatan produksi meliputi: Bahan baku, bahan penolong, bahan penunjang dan teknologi tepat guna | 2 tahun | 3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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



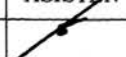


| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|----------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 11 | Pertambangan / Kesamuderaan | | | |
| | a. Usaha pertambangan meliputi :
Dasar hukum, perijinan Lokasi dan jenis perusahaan, pertambangan daerah, pertambangan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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

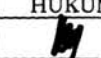

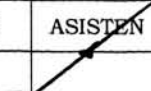


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------|---------------------------------------|----------|---------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Perhubungan | | | |
| | a. Angkutan jalan raya | | | |
| | 1).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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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






| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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





- Data dan statistik bidang meteorologi dan geofisika
- Pengawasan di bidang penanaman modal | 2 tahun
sampai dengan
diperbaharui
2 tahun | 3 tahun
3 tahun
3 tahun | Musnah
Asli Permanen
Musnah | |
| | 15 Tenaga Kerja | | | | |
| | a. Produktifitas Tenaga Kerja | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |


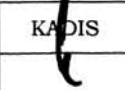
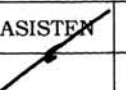
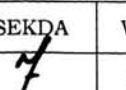

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN | | |
|--|--|---------------------------------------|----------|------------|---------|-----------------------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 16 | 1). Informasi dan Bursa Kerja | Sampai diperbaharui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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



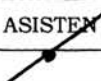


| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|--|--|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 17 | - Rekomendasi penanaman modal, bidang usaha penanaman modal & lokasi penanaman modal | | | |
| | c. Laporan meliputi: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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



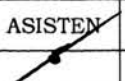

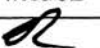
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b. Program, pembinaan, pengembangan, penyusunan anggaran, pengendalian dan pengelolaan bank-bank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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|--|---|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | <p>Tata guna tanah landreform, pengurus hak-hak tanah dan pendaftaran tanah</p> <p>b. Perencanaan umum, program pembinaan, bimbingan dan penyuluhan, pengembangan, pengendalian monitoring dan pengawasan, pemetaan dan data meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Data lengkap 2). Perhitungan luas penggunaan tanah, kemampuan tanah lokasi daerah miskin, perencanaan daerah tingkat I 3). Data hitungan : buku ukur, buku tunggu, deskripsi pilar, foto point premark premark, hitungan koordinat, meliputi poligon dan triangulasi udara 4). Deskriptif tata guna tanah 5). Pemetaan meliputi :
Peta tata guna tanah, peta land reform (peta penguasaan/ kepemilikan) peta pendaftaran tanah: Peta teristris peta photo gametri, meliputi : Peta dasar teknis, peta karya, peta dasar kantor peper print, screen negatif refrifikasi positif, screen negatif fair drawing masaik, indes sheet, negatif rol film dan diapositif. <p>c. Perijinan meliputi :
Fatwa tanah, penggarapan tanah pemindahan hak, perpanjangan waktu pembayaran dan pendaftaran, pengurusan tanah untuk real estate</p> <p>d. PMA/PMDN
Analisis kemampuan tanah untuk mendukung industri dan bidang usaha lainnya</p> <p>e. Perjanjian</p> <p>f. Pejabat pembuat akte tanah (PPAT) meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Berkas PPAT 2). Kasus PPAT <p>g. Redistribusi tanah obyek landreform angsuran pembayaran</p> | <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama Masih Berlaku</p> <p>2 tahun</p> <p>Selama berlangsung</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> | <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>8 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> | <p>Asli Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Asli Permanen</p> |

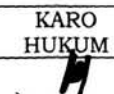

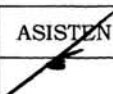
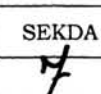
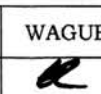
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

VI. PEKERJAAN UMUM

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|----------|---------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Standar kebijakan umum bidang PU : Pengairan, jalan, Jembatan, bangunan dan tata kota</p> <p>a. Pengairan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan <p>b. Jalan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan - Peningkatan <p>c. Jembatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan baru - Rehabilitasi - Pemeliharaan <p>d. Bangunan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendirian - Pemeliharaan - Pembahasan dan penertiban bangunan <p>e. Tata Kota :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIK (Rencana Induk Kota) - Rencana detail tata ruang kota - Rencana terinci kota | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |
| | | Sampai diperbaharui | 2 tahun | Asli Permanen |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|--|---|--|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | f. Peta tanah bangunan
g. Gambar Konstruksi (<i>blue print</i>)
h. Data industri konstruksi bangunan
i. Studi kelayakan : Studi pendahuluan, studi pra kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL)
j. Standarisasi, kriteria tekhnis, spesifikasi, manual tekhnis dan prosedur
k. Pelaksanaan bidang PU
1) Pemberian izin bidang PU meliputi : Izin mendirikan bangunan (IMB), surat izin Pemborong Pembangunan (SIPP), penggunaan pembangunan, pembuatan tanggul/ pembuatan tanggul 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 dan penggunaan jalan dan sejenisnya termasuk persyaratannya serta tata lingkungan.
2) Permohonan perizinan yang ditolak
3) Keringanan pemberian izin meliputi : permohonan pembebasan atas pemberian keringanan
4) Pembatalan izin meliputi : Pengaduan, hasil pemeriksaan/penijauan, pembebasan, pembatalan dan pelaksanaan bongkaran | Sampai diperbaharui
Selama bangunan berdiri
2 tahun

2 tahun

Sampai diperbaharui
Selama Masih Berlaku

2 tahun
2 tahun

2 tahun | 2 tahun
2 tahun
2 tahun

3 tahun

3 tahun
5 tahun

3 tahun
3 tahun


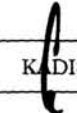
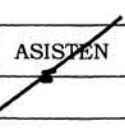


3 tahun | Asli Permanen
Asli Permanen
Dinilai kembali

Permanen



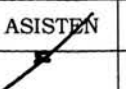
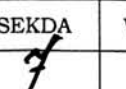

Asli Permanen
Musnah, kecuali yang bermasalah

Musnah
Musnah



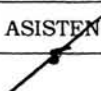


Dinilai kembali |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |






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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |



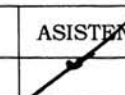
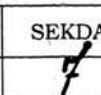
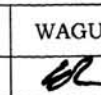
| NO | JENIS ARSIP | JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
(RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|---|---------------------------------------|--------------------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | pengosongan dan pelaksanaanya, kasus-kasus bangunan pengairan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

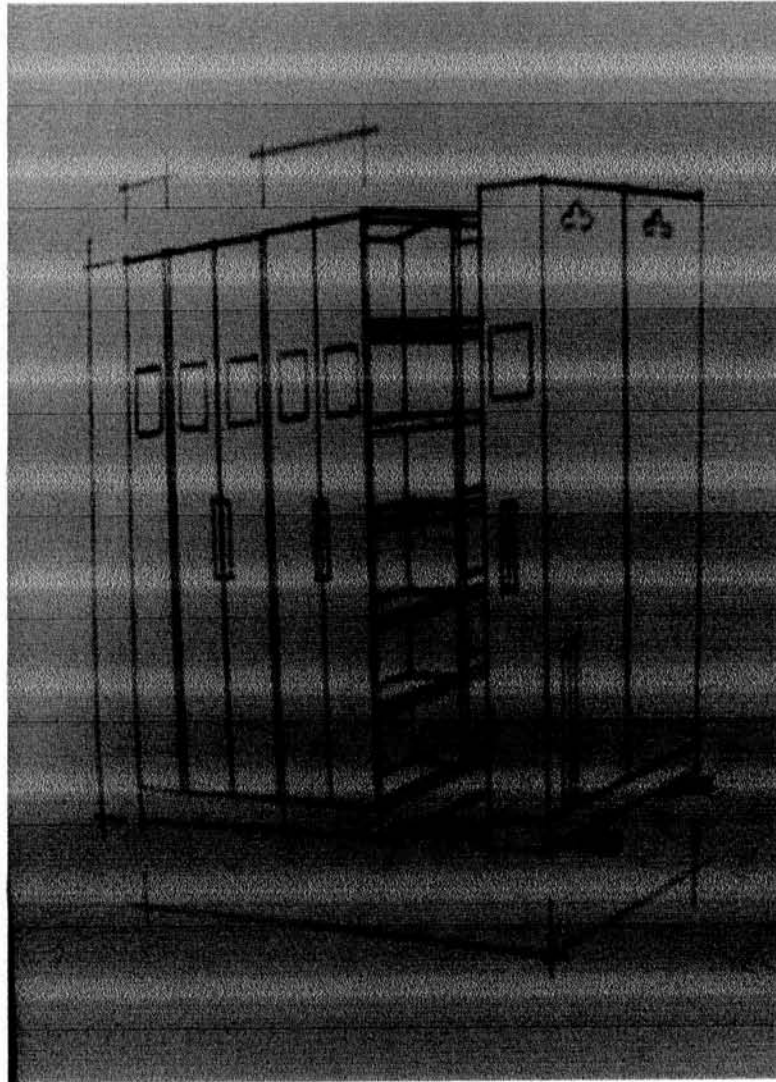
| NO | JENIS ARSIP | (RETENSI) | | KETERANGAN |
|----|--|----------------------|----------|-----------------|
| | | AKTIF | IN-AKTIF | |
| | 5) data lalu lintas dan penggunaan jalan | sampai diperbaharui | 3 tahun | dinilai kembali |
| | 6) laporan penelitian jalan | 2 tahun | 3 tahun | dinilai kembali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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|  |  |  |  |  |

E. Peralatan Kearsipan

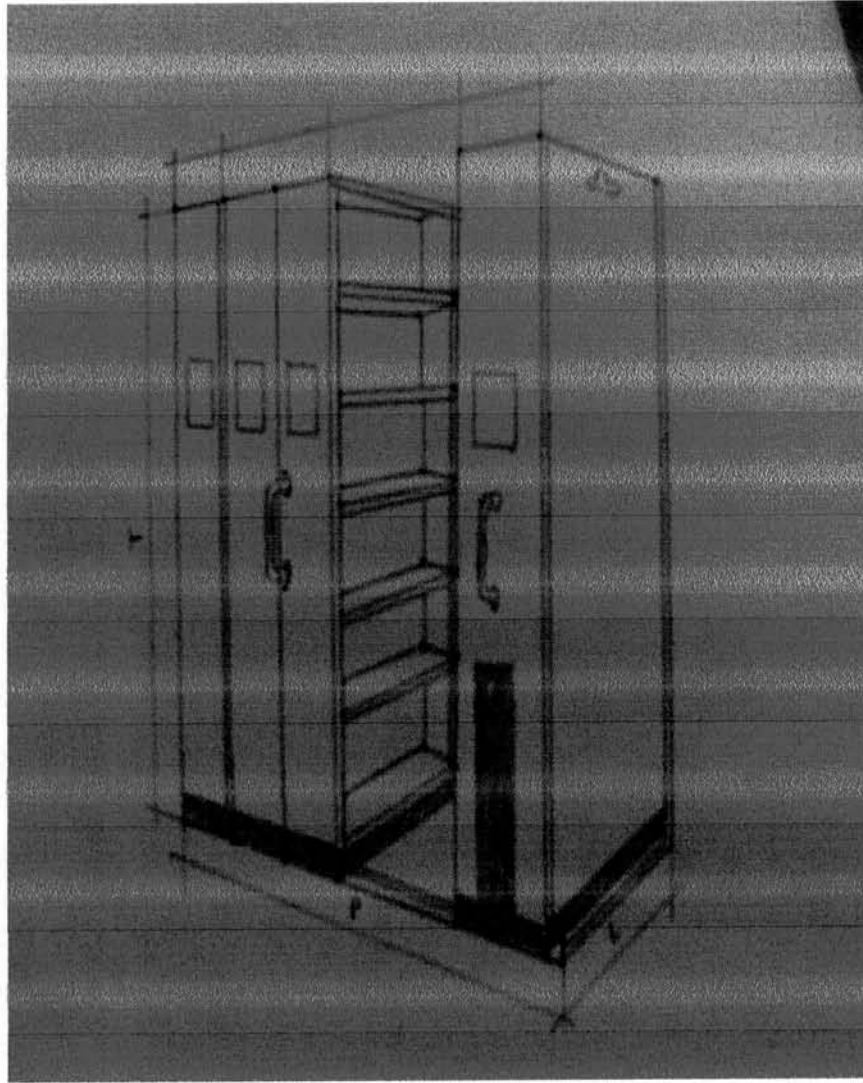


RAK ARSIP BERGERAK

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

| | | | | |
|---------------|-------|---------|-------|-------|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| | | | | |

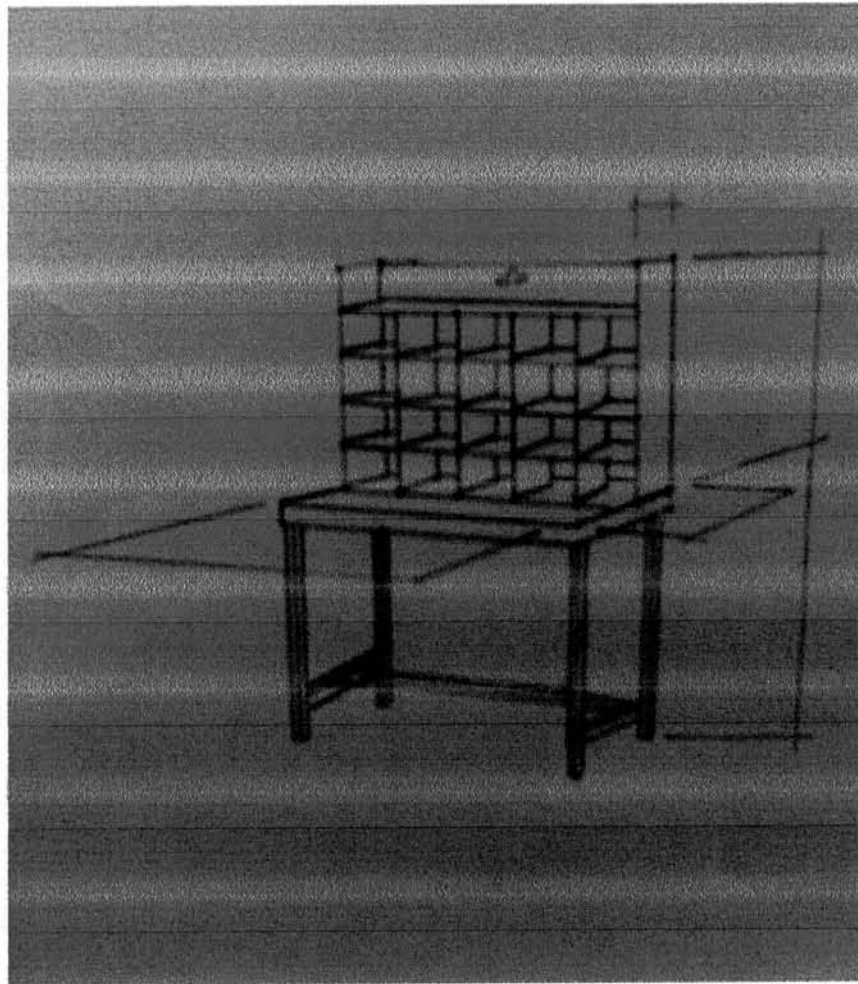


RAK ARSIP BERGERAK

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

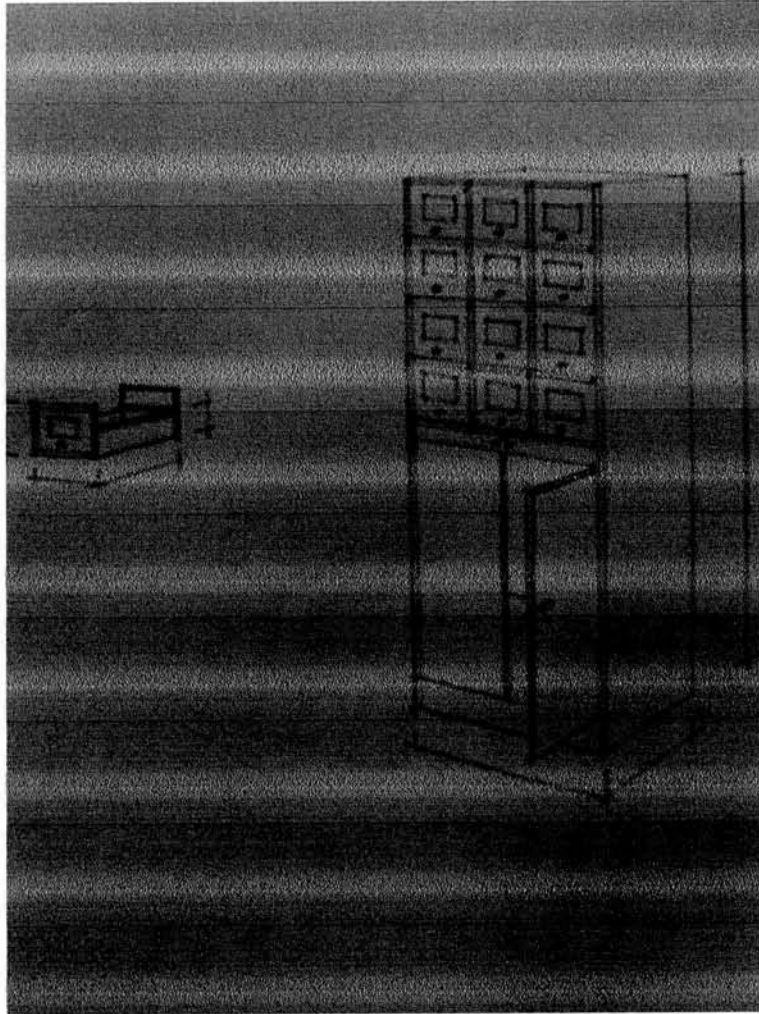
| | | | | |
|---------------|-------|---------|-------|-------|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| | | | | |



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

| KARO HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

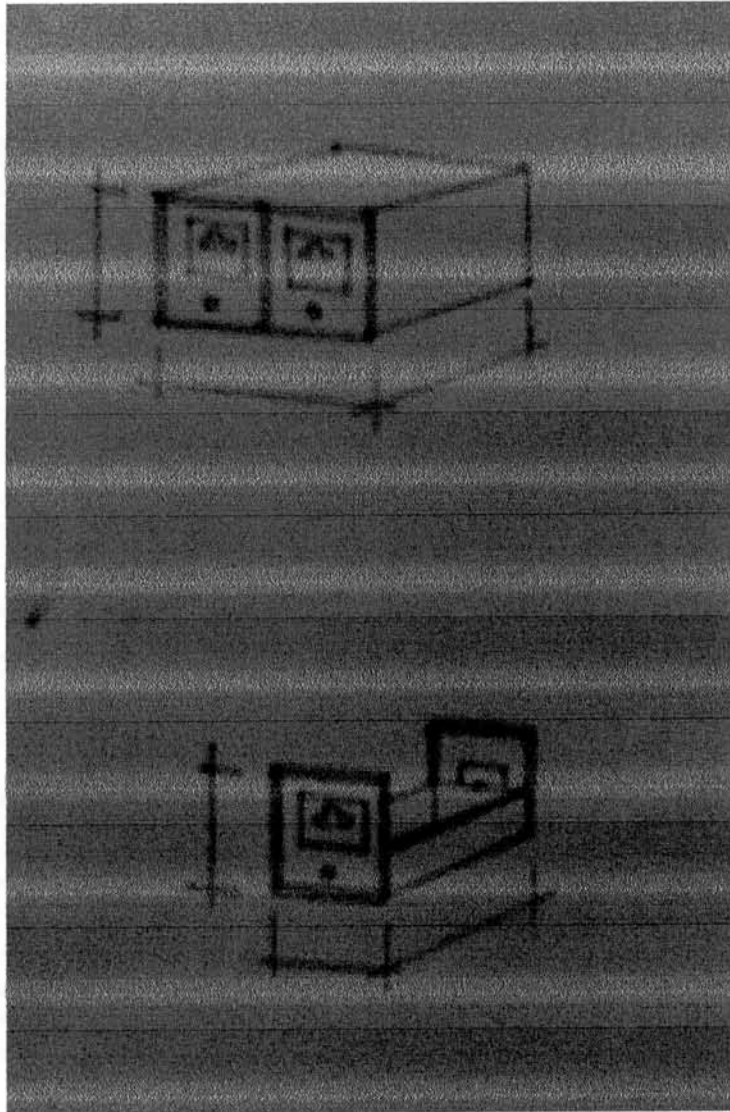


KOTAK KARTU KENDALI

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

| | | | | |
|---------------|-------|---------|-------|-------|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| | | | | |

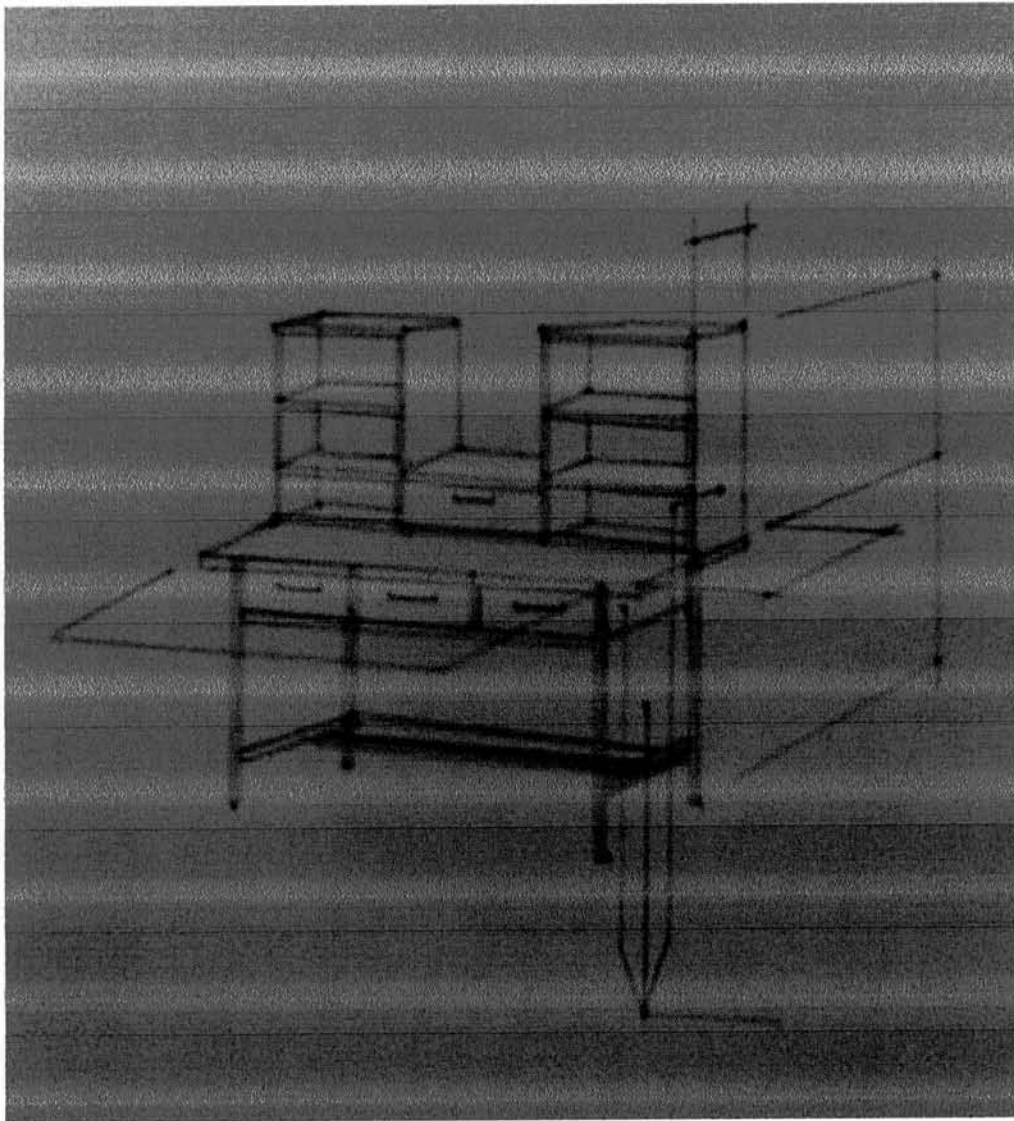


KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

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

| | | | | |
|---------------|-------|---------|-------|-------|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| | | | | |



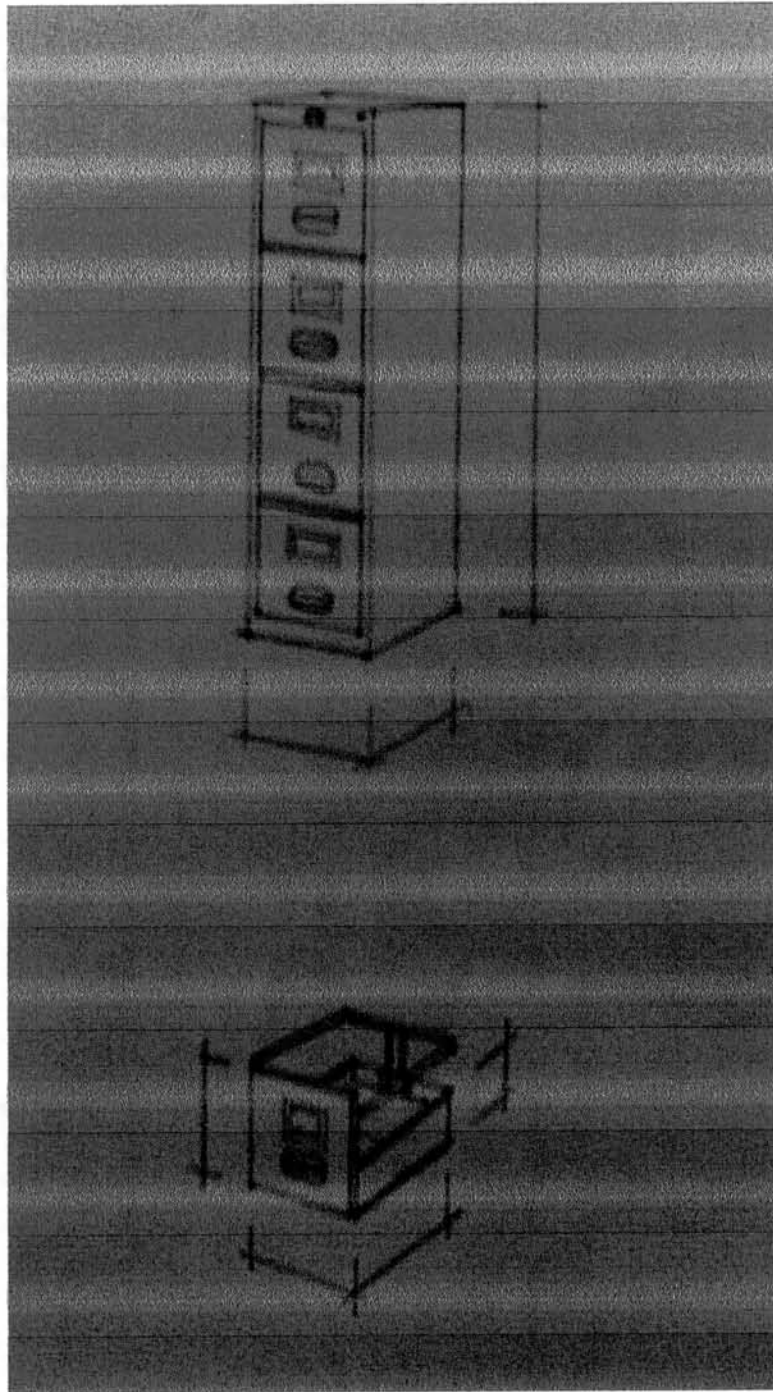
MEJA SORTIR

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

| | | | | |
|---------------|-------|---------|-------|-------|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| | | | | |

- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja

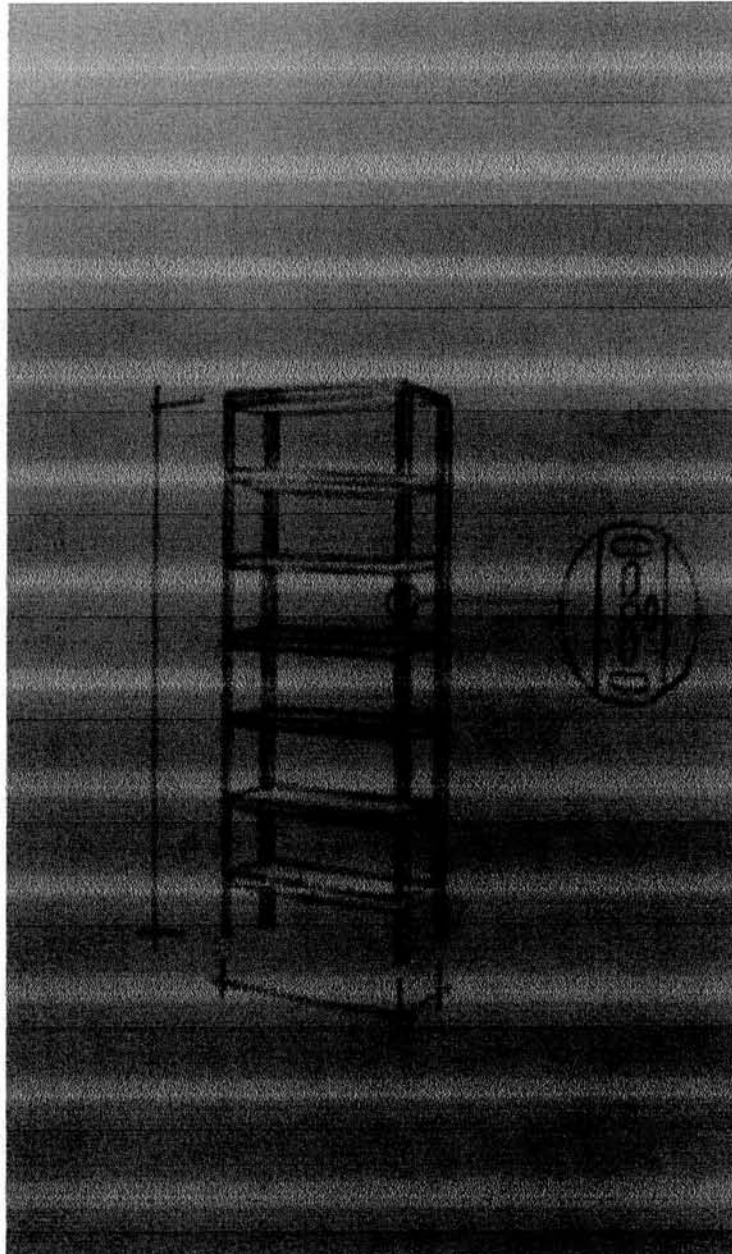


LEMARI ARSIP

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

| | | | | |
|---------------|-------|---------|-------|-------|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| | | | | |

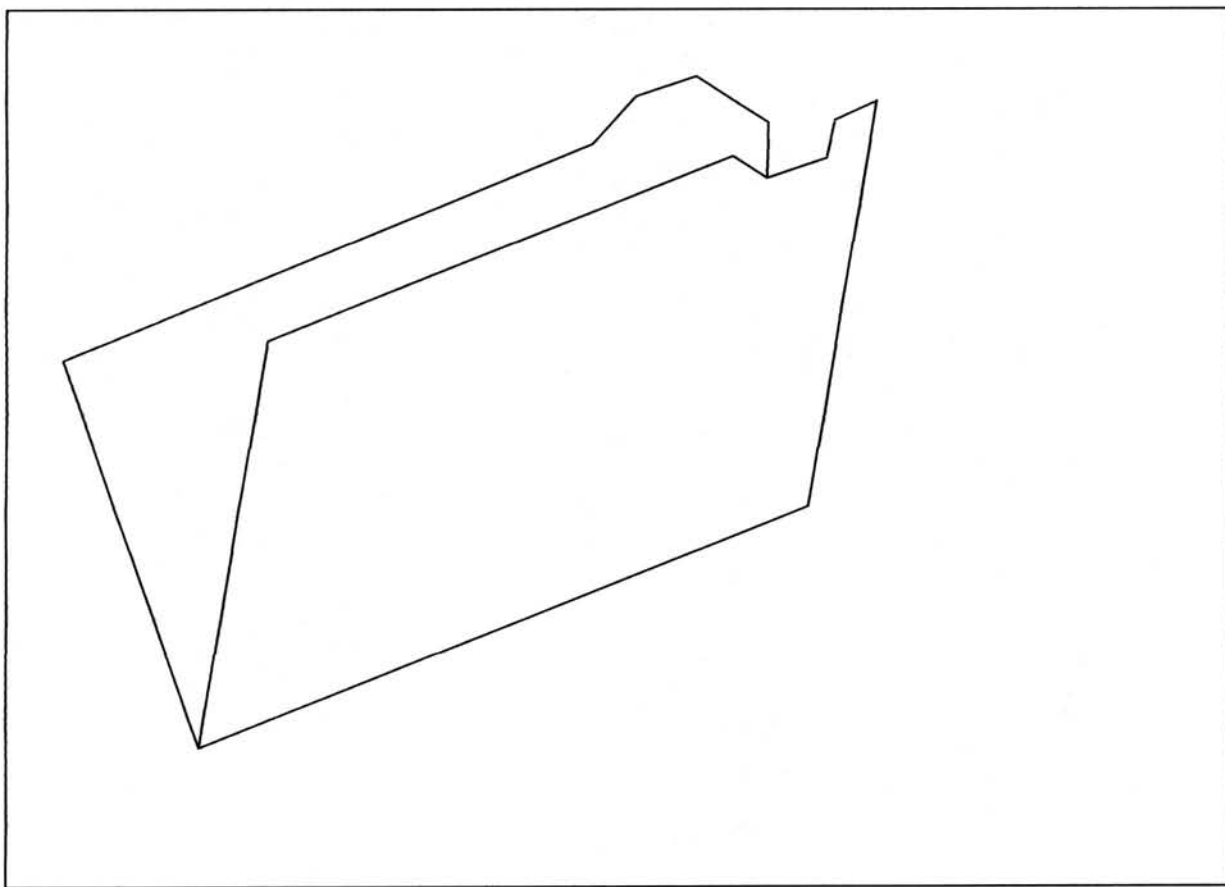


RAK ARSIP

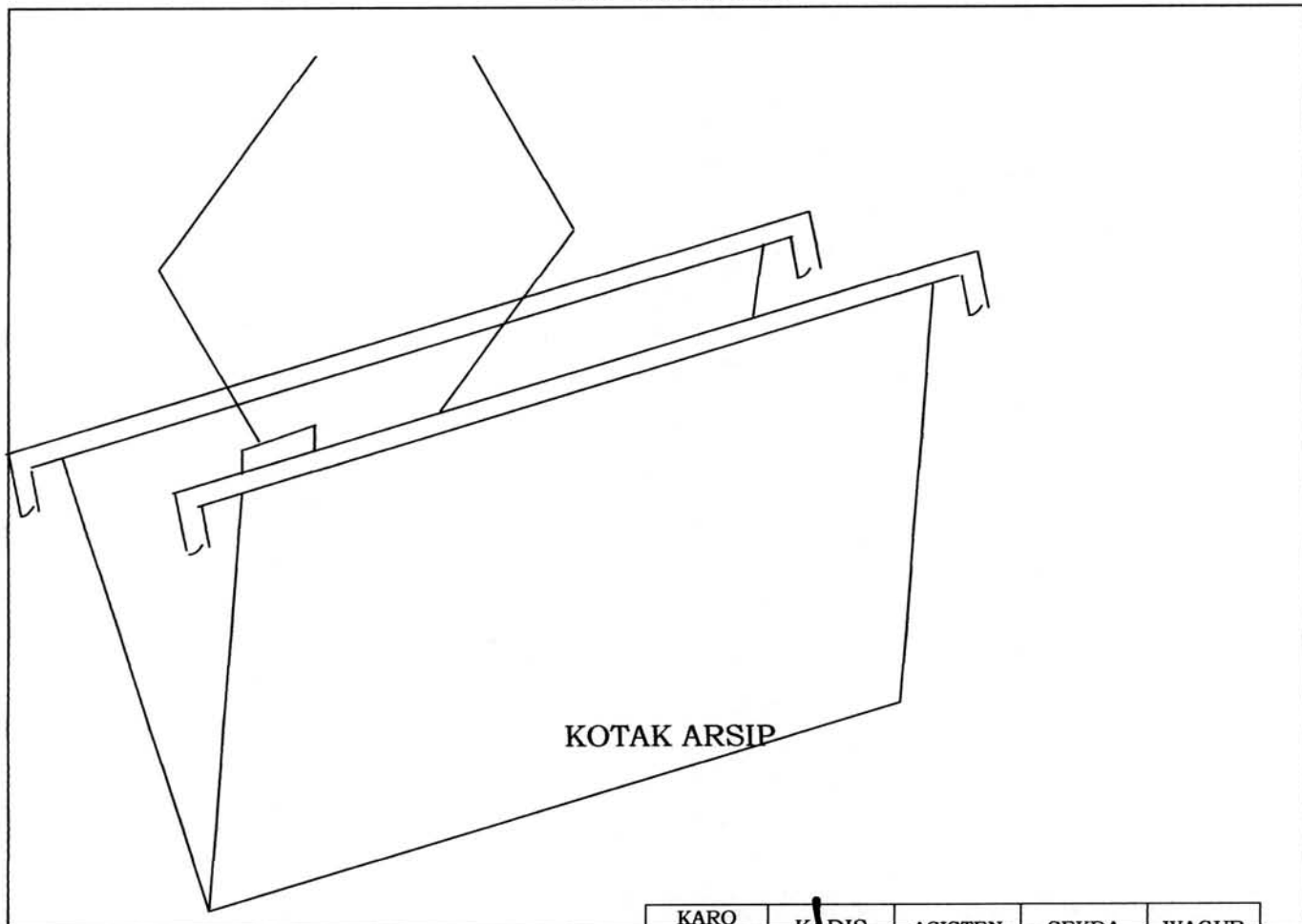
- Untuk penyimpanan
 - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
 - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

| | | | | |
|---------------|-------|---------|-------|-------|
| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
| | | | | |

FOLDER

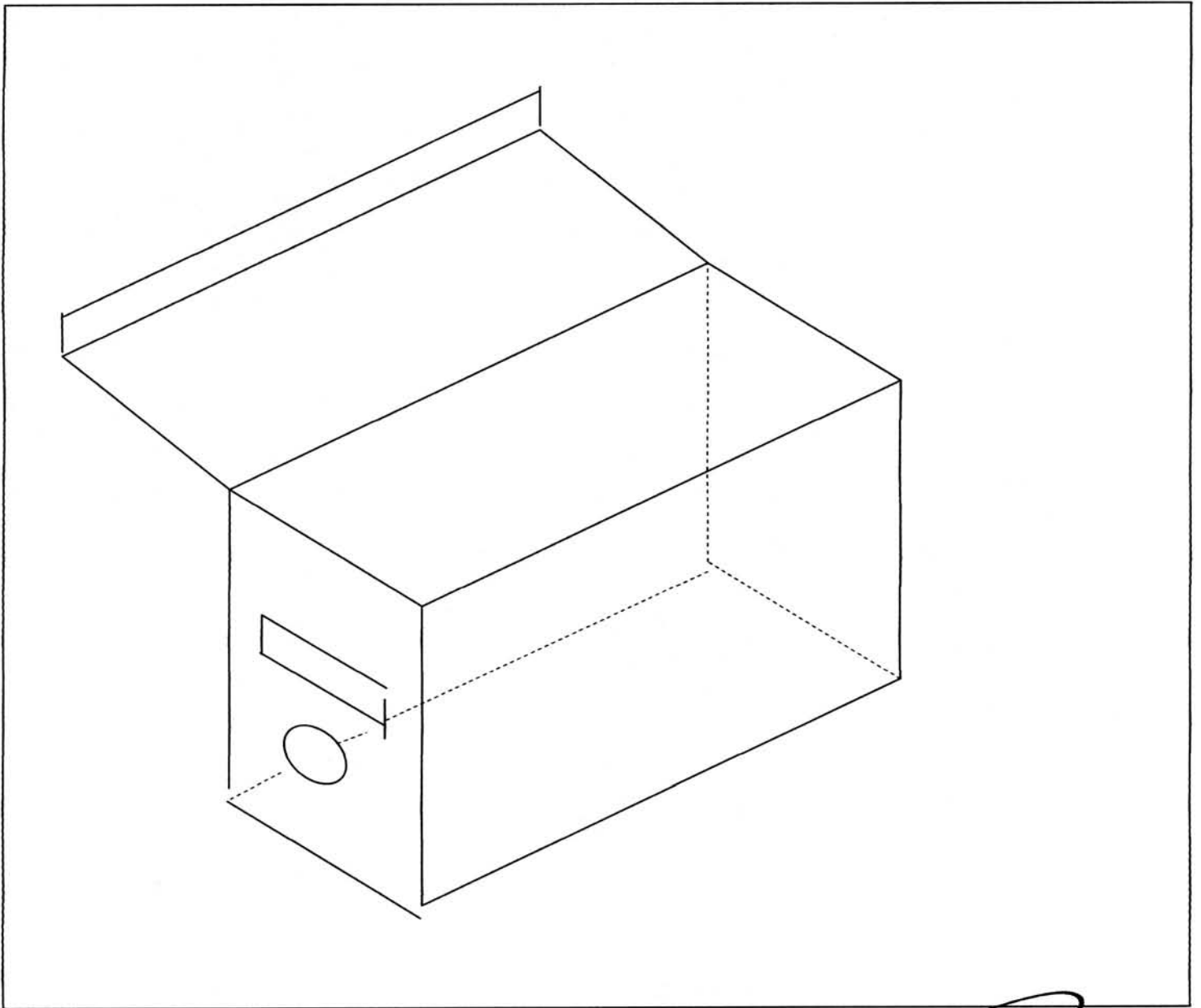


MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



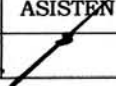


| KARO HUKUM | K/ DIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|------------|--------|---------|-------|-------|
| | | | | |

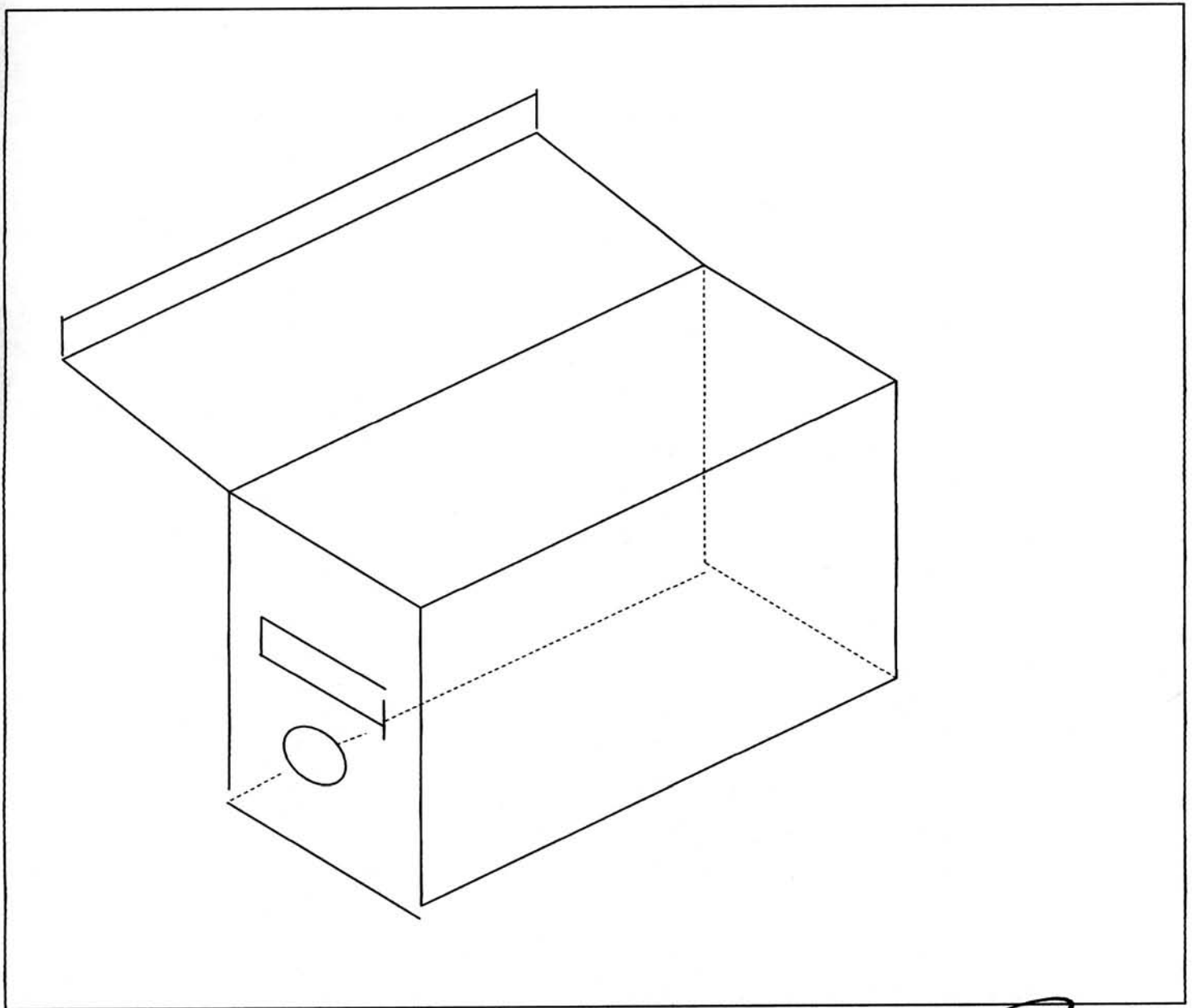


GUBERNUR GORONTALO,



RUSLI HABIBIE

| KARO
HUKUM | KADIS | ASISTEN | SEKDA | WAGUB |
|---|--|---|---|---|
|  |  |  |  |  |



GUBERNUR GORONTALO, 7



RUSLI HABIBIE