



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG
NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan arsip dan untuk mencegah penyalahgunaan arsip serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4), Pasal 33 ayat (5), Pasal 37, Pasal 38 ayat (5), Pasal 43, Pasal 50, Pasal 62, Pasal 65 ayat (4), Pasal 68, dan Pasal 72 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1388);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 6);
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Semarang.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah Kabupaten Semarang melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah PD yang memiliki tugas, pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

10. Unit pengolah adalah unit tugas pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
13. 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.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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 lembaga kearsipan.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Daerah.
22. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
23. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
24. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke LKD.
26. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

27. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
28. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
29. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan dan pelestarian arsip secara preventif, represif dan kuratif.
30. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
31. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
32. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
33. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
34. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
35. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
36. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
37. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
38. Kompetensi kearsipan adalah pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, sikap dan perilaku yang dapat diamati dan terukur yang penting untuk melakukan pekerjaan kearsipan dan berkontribusi terhadap keberhasilan kinerja dalam pekerjaan kearsipan.
39. Sumber Daya Manusia kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM kearsipan adalah pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
40. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. mewujudkan pengelolaan kearsipan daerah yang handal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mewujudkan persepsi yang sama dalam pengelolaan kearsipan diantara unsur pimpinan dan pengelola arsip pada Pencipta Arsip;
- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. pengelolaan Arsip Statis;
- d. layanan kearsipan;
- e. pengendalian dan pengawasan kearsipan;
- f. pendanaan; dan
- g. sanksi administratif.

BAB II

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.

- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui :
 - a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
 - b. penempatan arsiparis pada LKD dan PD;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola arsip Aparatur Sipil Negara di PD; dan
 - d. dapat mengangkat sumber daya manusia non Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis melalui upaya :
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan dan pengawasan pendidikan serta pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. penentuan standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 6

- (1) Konsep Naskah Dinas dapat dibuat di lingkungan:
 - a. Sekretariat Daerah oleh Bagian;
 - b. PD oleh Bagian/Bidang/Sekretariat/Unit Pelaksana Teknis; dan
 - c. BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan Pemerintah Desa oleh Sekretariat masing-masing.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara berjenjang dengan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati;
 - b. dalam hal Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi terdapat kaitan erat dengan substansi lintas Asisten Sekretaris Daerah, maka proses naskah dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara berjenjang dengan tanggal paraf dari Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta substansi dimaksud; dan

- c. dalam hal penyusunan naskah dinas dari PD di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara berjenjang dengan tanggal paraf, mulai dari Pimpinan Lembaga/Instansi, Asisten yang membidangi, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (3) Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris Daerah diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara berjenjang dengan tanggal paraf dari Kepala Bagian dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi; dan
 - b. dalam hal penyusunan naskah dinas dari PD/Lembaga/Instansi di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara berjenjang dengan tanggal paraf dari Pimpinan PD dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Penandatanganan naskah dinas oleh Pimpinan PD/lembaga/instansi diajukan dengan mekanisme harus dibubuhkan paraf koordinasi secara berjenjang dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Sekretaris.

Bagian Kedua
Pengurusan Surat

Pasal 7

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di Unit Kearsipan, dengan ketentuan:

- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. pada lingkungan Badan dan Dinas melalui Sekretariat;
- c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan melalui Sub Bagian Umum/Tata Usaha;
- d. pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha; dan
- e. pada lingkungan BUMD, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan Pemerintah Desa melalui Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
- a. penerimaan, dilakukan dengan cara menerima surat, faksimili dan/atau surat elektronik, memeriksa kebenaran alamat surat, faksimili, dan/atau surat elektronik sesuai dengan unit kerja yang dituju serta membubuhkan paraf, nama, dan keterangan waktu pada buku pencatatan sebagai tanda bukti telah diterima;
 - b. pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat, dan/atau faksimili sesuai sifat surat paling sedikit meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat, dengan dilampiri lembar disposisi untuk disampaikan kepada Pimpinan; dan

- c. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat serta mencatat informasi disposisi pimpinan dalam sarana pencatatan surat.
- (2) Pengurusan surat keluar meliputi tahapan:
- a. pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
 - b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditandatangani oleh Pimpinan; dan
 - d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, *email* dan dicatat dalam buku ekspedisi.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan Pencipta Arsip.
- (2) Penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Lama penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (4) Layanan Penggunaan arsip dinamis meliputi permintaan dari Unit Pengolah dan Sarana.

Pasal 10

Permintaan dari Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), meliputi :

- a. menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- b. melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- c. mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- d. menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- e. memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- f. menyiapkan tanda keluar/*out sheet*;
- g. menulis arsip yang dipinjam pada penanda arsip keluar dan meletakkan pada tempat semula arsip yang dipinjam;
- h. mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- i. menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- j. memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktunya;
- k. memberikan layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari pengguna dengan prosedur awal;

- l. menerima, memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan dan mengembalikan arsip sesuai dengan tempat penyimpanan arsip semula; dan
- m. meminta pengguna arsip membuat surat pernyataan hilang atau rusak apabila dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

Pasal 11

Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) meliputi :

- a. formulir permintaan arsip merupakan sarana layanan penggunaan arsip di pusat arsip/*record center* yang digunakan untuk permintaan arsip;
- b. formulir/buku peminjaman arsip merupakan sarana peminjaman arsip bagi peminjam yang mengajukan peminjaman arsip untuk keperluan kedinasan; dan
- c. formulir/buku peminjaman arsip sebagaimana dalam huruf b meliputi kolom tanggal pinjam, tanggal kembali, nama peminjam, unit kerja peminjam, kode klasifikasi, jumlah, paraf petugas, paraf peminjaman, paraf pengembalian petugas dan paraf pengembalian peminjam.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 12

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan Arsip Aktif, pemeliharaan Arsip Inaktif dan alih media arsip.

Paragraf 1 Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan terhadap arsip aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan sarana prasarana sesuai dengan standar meliputi *folder, guide/sekat, label, out indicator, indeks, tunjuk silang, boks, filling cabinet/rak* arsip.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 17

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah terdaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (4) Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Semarang tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 20

Ketentuan mengenai tata cara pemeliharaan Arsip Aktif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 22

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 23

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 24

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada LKD; dan/atau
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Semarang tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 26

Ketentuan mengenai tata cara pemeliharaan Arsip Inaktif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Alih Media Arsip

Pasal 27

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 28

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan prosedur atau petunjuk pertanggungjawaban.

Pasal 29

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, Pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. metode berupa pengkopian, konversi atau migrasi;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media; dan
 - d. penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 30

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 31

Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 32

- (1) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 33

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;

- d. bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. bukti sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan/atau
- g. bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

Pasal 34

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. tanda tangan elektronik (*digital signature/security*);
 - b. akses (*public key/private key*);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 35

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Arsip dari hasil kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak kerja dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis merupakan kategori arsip terjaga.
- (2) Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Bupati dan diserahkan ke LKD.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pengamanan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Asas dan Penetapan Kebijakan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 37

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan yaitu asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan.

- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan standar operasional prosedur, penyediaan sumber daya manusia serta penyediaan sarana dan prasarana.

Pasal 38

- (1) Penyediaan sumber daya manusia dalam penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (2) Arsiparis/pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab serta hak akses sesuai dengan unit kerja pengelolaan arsipnya.
- (3) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 39

- (1) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyimpanan arsip konvensional berupa rak arsip (*filling cabinet*) untuk menyimpan arsip biasa/terbuka dan terbatas, brankas atau lemari besi untuk arsip rahasia; dan
 - b. penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif.
- (4) Prasarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) berupa:
 - a. ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - b. pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti kamera pengawas, kunci pengamanan ruangan dan media simpan arsip.

Paragraf 2
Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 40

Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Daerah meliputi:

- a. arsip yang tercipta diklasifikasikan menjadi informasi biasa/terbuka, terbatas dan rahasia;
- b. ketiga tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya, semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
- c. ketiga tingkat klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;
- d. pengguna internal hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas dan kewenangannya; dan
- e. pengguna eksternal hanya dapat mengakses informasi Daerah yang dikategorikan biasa/terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Pasal 41

Arsip dinamis yang tercipta yang termasuk dalam kategori arsip biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, merupakan arsip yang tidak memiliki dampak dan mengganggu kinerja Daerah, yaitu:

- a. arsip dinamis pada PD; dan
- b. arsip dinamis pada lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat.

Pasal 42

Arsip dinamis yang tercipta yang termasuk dalam kategori arsip terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian seperti *personal file*, hasil pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan, rekam medis pegawai;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi perlengkapan seperti berkas pengadaan barang;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan seperti Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen;
- d. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan seperti berkas pengelolaan anggaran; dan
- e. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan pengelolaan arsip seperti daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.

Pasal 43

Arsip dinamis yang tercipta yang termasuk dalam kategori arsip rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a merupakan arsip yang mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja Daerah meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan kasus/sengketa hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan *personal file*;
- b. arsip dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan sertifikat tanah, rancang bangunan dan instalasi listrik/telepon;
- c. arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- d. arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- e. arsip yang terkait dengan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- f. arsip dengan isi akta otentik yang terakhir ataupun wasiat seseorang kepada yang berhak secara hukum;
- g. arsip yang terkait dengan rahasia atau data pribadi;
- h. arsip yang terkait dengan kesepakatan bersama; dan
- i. daftar arsip rahasia.

Pasal 44

Pengamanan informasi arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia.

Pasal 45

Penyusunan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis berdasarkan tugas dan fungsi fasilitatif dan substantif serta tabel klasifikasi keamanan dan pengamanan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 46

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan LKD sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 47

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis dan besaran biaya layanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 48

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 49

- (1) LKD dan/atau Unit Kearsipan melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh satuan pengawas internal BUMD.
- (4) Teknis pengawasan kearsipan pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 50

Pendanaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 51

- (1) Setiap pejabat, pengelola arsip, dan/atau Pencipta Arsip di lingkungan PD dan/atau BUMD yang:
 - a. tidak memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada LKD;

- b. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup; dan
 - c. tidak menyerahkan arsip statis kepada LKD;
dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender, apabila teguran lisan tidak dilaksanakan.
- (4) Dalam hal teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah disampaikan 3 (tiga) kali berturut-turut dan tetap tidak dilaksanakan, pejabat, pengelola arsip, dan/atau Pencipta Arsip di lingkungan PD dan/atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan mengikuti program pembinaan yang dilaksanakan oleh LKD.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 02 Maret 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 02 Maret 2021

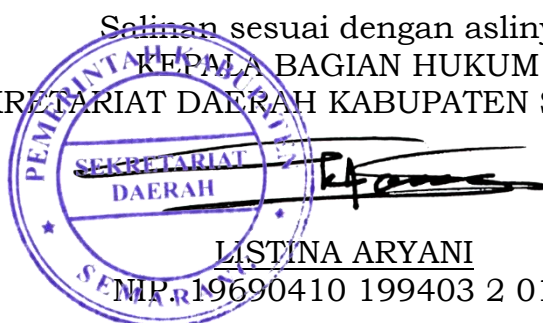
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

SUKO MARDIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI

NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/*file*).

Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di Unit Pengolah.

2. Penentuan Indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.

Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada *folder*.

3. Penentuan Kode

Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 5 huruf d.

4. Tunjuk Silang (apabila ada)

Tunjuk silang digunakan apabila :

- a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti peta, *compact disc*, foto, film, dan media lain; dan
- c. terjadi perubahan nama orang/pegawai/lembaga.

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 14 Agustus 2013 No.: 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

5. Pelabelan

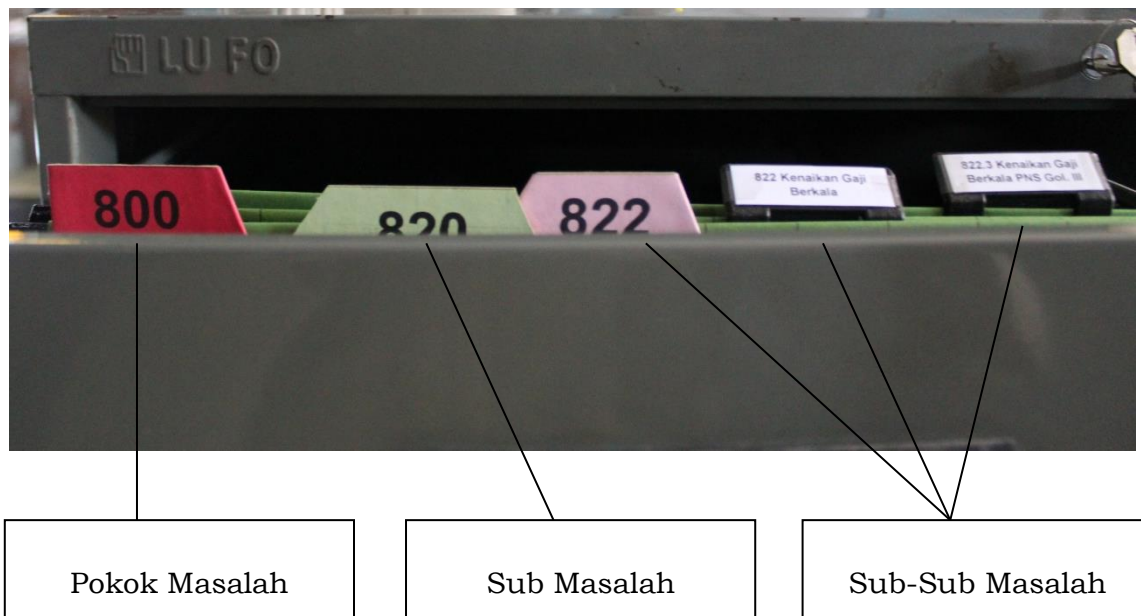
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada *tab folder*.

- a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- b. Arsip peta/rancang bangun.
- c. Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:
 - 1) untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
 - 2) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - 3) Video dan *film* ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - 4) untuk kaset/*compact disc* ditempelkan pada kaset/*compact disc* dan wadahnya.
- d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Kenaikan Pangkat

Kodenya :

- Primer : 800 (Kepegawaian)
- Sekunder : 820 (Mutasi)
- Tersier : 822 (Kenaikan Gaji Berkala)
- Indeksnya : 822.3 (Kenaikan Gaji Berkala PNS Golongan III)



e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

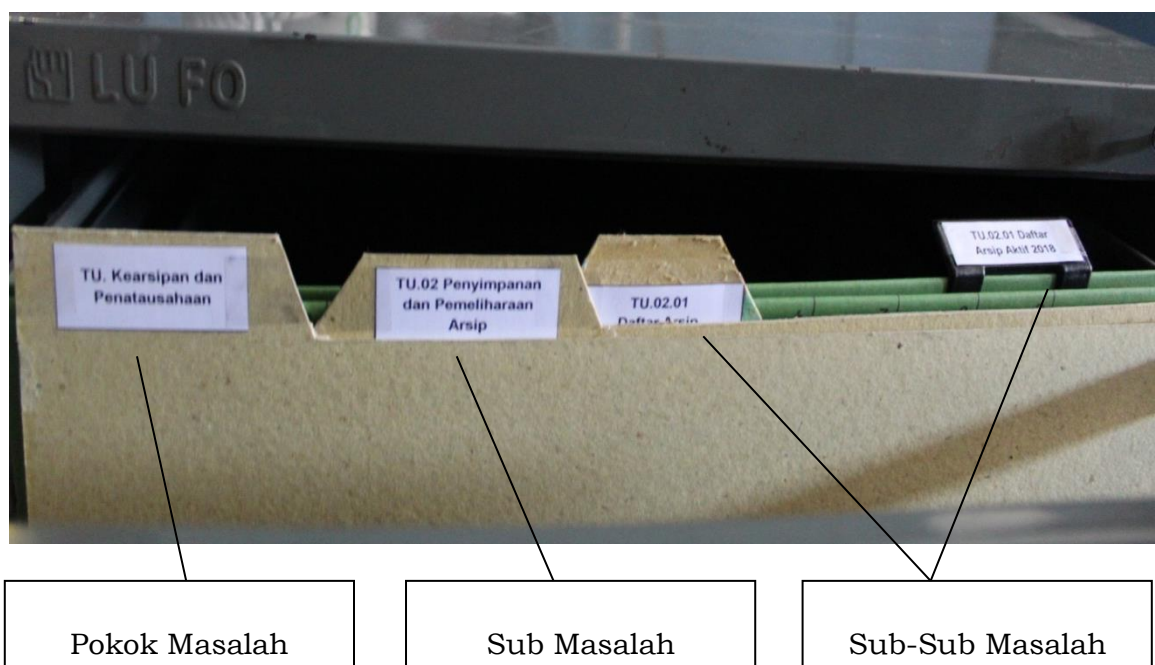
Kodenya :

Primer : TU Kearsipan dan Ketatausahaan

Sekunder : TU.02 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Tersier : TU.02.1 Daftar Arsip

Indeksnya : Daftar Arsip Aktif Tahun 2018



6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif meliputi:

- Daftar berkas; dan
- Daftar isi berkas.

Contoh Daftar Berkas:
Unit Pengolah:

Kop Surat(1)					
Nomor berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan kop lembaga.

Kolom (2) diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip.

Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip.

Kolom (5) diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta.

Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip.

Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti teksual, kartografi, *audio visual*, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:
Unit Pengolah:

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan kop lembaga.

Kolom (2) diisi dengan nomor urut berkas.

Kolom (3) diisi dengan nomor item berkas.

Kolom (4) diisi dengan kode klasifikasi arsip.

Kolom (5) diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip.

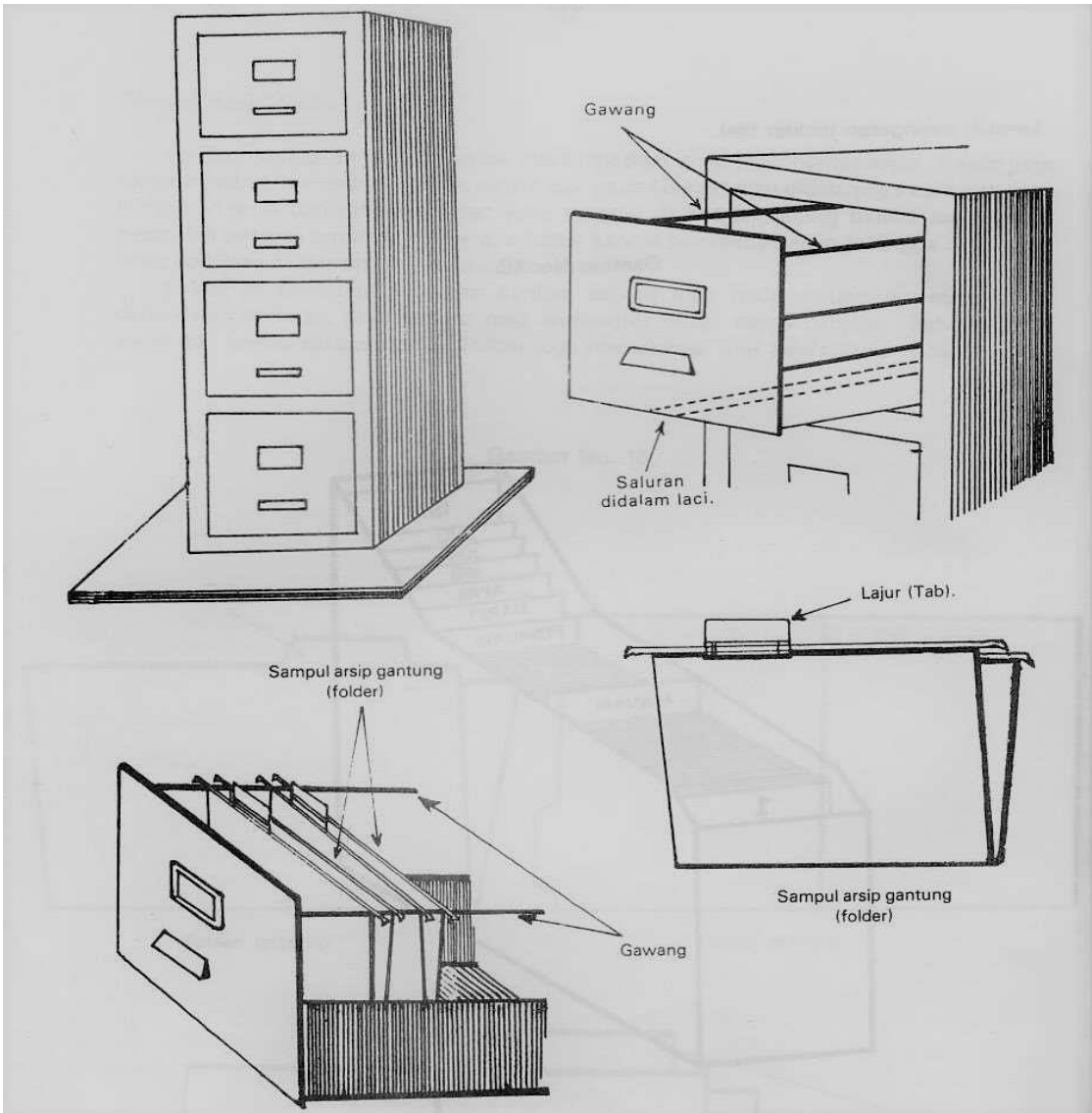
Kolom (6) diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta.

Kolom (7) diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip.


Kolom (8) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti teksual, kartografi, *audio visual*, elektronik dan *digital*.

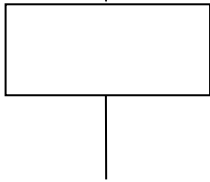
B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Penyimpanan arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:



Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. mengidentifikasi arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identitas arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <p>1) menyiapkan <i>folder</i> yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan;</p> <p>2) menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekunder dan tersier;</p> <p>3) menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier;</p> <p>4) menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekunder dan tersier secara berurutan;</p>			<p>1) Rencana kerja tahunan;</p> <p>2) <i>Folder</i>;</p> <p>3) Sekat;</p> <p>4) Formulir tunjuk silang; dan</p> <p>5) Formulir <i>out indicator</i>.</p>	<p>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>.</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
	<p>5) menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subjek sama;</p> <p>6) menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.</p>				
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>a. menerima dokumen arsip/arsip dan membaca tanda perintah "<i>file</i>" atau "<i>simpan</i>" yang diberikan oleh pejabat eselon III dan/atau eselon IV;</p> <p>b. memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip;</p> <p>c. meregistrasi arsip ke dalam <i>format</i> yang sesuai dengan daftar arsip aktif;</p> <p>d. menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan;</p>			<p>1) Arsip</p> <p>2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>3) <i>Folder</i></p> <p>4) Label</p> <p>5) Tunjuk silang</p> <p>6) Klasifikasi arsip</p> <p>7) Daftar arsip aktif</p>	<p>1) Arsip diberkaskan ke dalam <i>folder</i> secara utuh dan kronologis</p> <p>2) Draf daftar arsip aktif</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
	e. memasukan arsip ke dalam <i>folder</i> dan disusun secara berurutan sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang; f. menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada <i>tab folder</i> ; g. membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan; h. membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; i. memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan identifikasi arsip yang akan tercipta; dan j. menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaharuan data jika terdapat penambahan arsip.				
3	Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif. a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier.			1) Berkas arsip 2) <i>Filling cabinet</i> 3) sekat	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
	b. Menyiapkan berkas arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel <i>folder</i> .				
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi baru.			draf daftar arsip aktif	daftar arsip aktif
5	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) peminjaman	Daftar arsip aktif

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

- a. Pengaturan fisik arsip

Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.

Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

- 1) Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

- a) penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- b) menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

- 2) Penomoran boks dan pelabelan

Penomoran boks dan pelabelan terdiri atas:

- a) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor *folder* secara konsisten; dan
- b) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor;

Contoh penomoran boks :

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pengaturan penempatan boks arsip pada tahap penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:

- a) setingkat unit kerja eselon II pada Sekretariat Daerah; dan
- b) setingkat PD.

b. Pengolahan informasi arsip;

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif

Penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

- 1) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- 2) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif *folder* dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
- 3) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- 4) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - a) Pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor arsip;
 - d) kode klasifikasi;
 - e) uraian informasi arsip/berkas;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah;
 - h) tingkat perkembangan;
 - i) keterangan (media arsip, kondisi, dll) ;

- j) nomor definitif *folder* dan boks;
- k) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- l) jangka simpan dan nasib akhir; dan
- m) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No	Kode Klas.	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkemb.	Jml	Ket	No. Definitif <i>Folder</i> dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi dengan kop lembaga
- Kolom (2) diisi dengan nomor urut berkas/arsip
- Kolom (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (4) diisi dengan uraian jenis/ *series* arsip
- Kolom (5) diisi dengan kurun waktu (bulan, tahun)
- Kolom (6) diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, salinan, tembusan)
- Kolom (7) diisi dengan jumlah arsip
- Kolom (8) diisi dengan media arsip, kondisi, dll
- Kolom (9) diisi dengan nomor definitif *folder* dan boks
- Kolom (10) diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks
- Kolom (11) diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir
- Kolom (12) diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

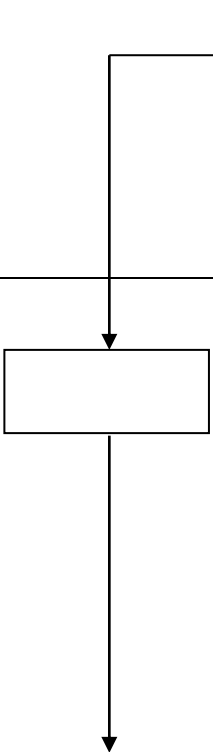
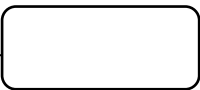
Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif dengan menata boks arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

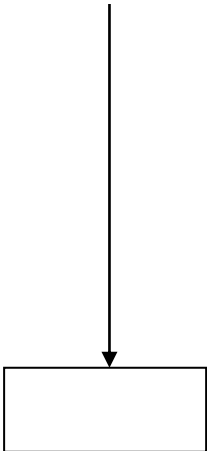
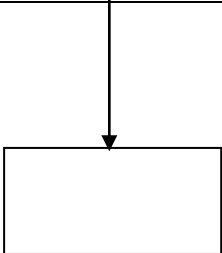
Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif:

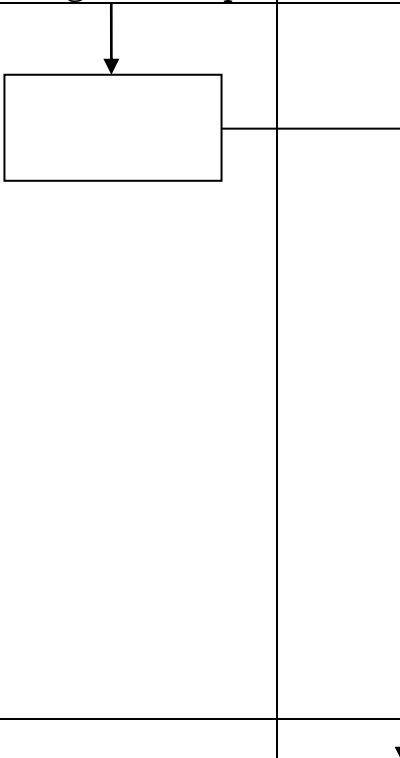
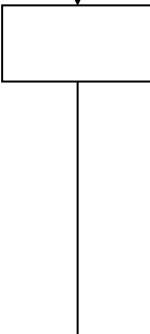


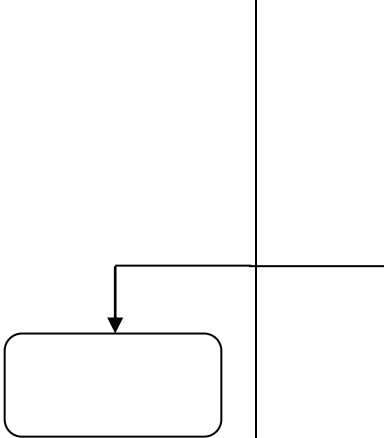
Alur penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut :

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral Arsip Aktif (<i>central file</i>) Unit Pengolah ke sentral Arsip Inaktif (<i>record center</i>) Unit Kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, <i>folder</i> , rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita Acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) <i>Folder</i> 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara Pemindahan Arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
3	<p>Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan :</p> <p>a. melakukan penataan berkas dalam boks, mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah;</p> <p>b. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip;</p> <p>c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di Unit Kearsipan; dan</p> <p>d. membuat label boks sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah serta tahun arsip.</p>			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar Pindah Arsip	Arsip inaktif ditata ke dalam boks yang telah diberi label boks
4	<p>Penataan dan penyimpanan arsip inaktif :</p> <p>a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> Unit Pengolah setingkat eselon II atau eselon III;</p> <p>b. menempatkan boks arsip di rak sesuai lokasi simpan; dan</p> <p>c. menata boks arsip di rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara <i>vertical lateral</i> (vertical berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip ditata dan disimpan pada rak arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
5	Penyusunan daftar Arsip Inaktif : a. membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah; b. mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan; c. menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada <i>database</i> Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah; dan d. melakukan pembaharuan <i>database</i> daftar Arsip Inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) <i>Database</i> Arsip Inaktif	Draf daftar Arsip Inaktif
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif.			Draf daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
7	<p>Layanan arsip :</p> <p>a. mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi Daerah maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman di sentral arsip (<i>central file</i>) aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>	 <pre> graph TD A[Arsiparis/Pengolah Arsip] --> B[] style B fill:none,stroke:none B --> C[] style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>		Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

1. Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

2. Pembuatan daftar ikhtisar arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

3. Pembuatan skema pengaturan arsip.

Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4. Rekonstruksi,

Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

a. mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.

1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.

2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.

b. pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)

1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);

2) Non arsip, seperti formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.

c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).

d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh :

- 1) Arsip korespondensi, pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
- 2) Arsip keuangan, pemberkasan dengan berkas Surat Perintah Membayar atau Surat Perintah Pencairan Dana;
- 3) Arsip *personal file*, pemberkasan sesuai Nomor Induk Pegawai atau Nomor Induk Kependudukan; dan
- 4) Arsip pengadaan barang dan jasa : pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :

- a. *Series*, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama;
- b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
- c. *Dossier*, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

5. Pendeskripsian

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :

- a. Unit Pencipta;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi informasi;
- d. kurun waktu/periode;
- e. tingkat keaslian
- f. perkembangan;
- g. jumlah/*volume*;
- h. keterangan khusus;
- i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- j. nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a. kode pelaksana dan nomor deskripsi;
- b. uraian;
- c. kurun waktu yaitu tahun penciptaan arsip;

- d. tingkat perkembangan, pilih asli/salinan;
- e. media simpan, pilih kertas/peta;
- f. kondisi fisik, pilih baik/rusak;
- g. jumlah *folder*, satuan *folder*;
- h. nomor boks, nomor boks sementara; dan
- i. duplikasi, pilih ada/tidak.

6. *Manuver* (pengolahan data dan fisik arsip)

Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.

7. Penataan arsip dan boks

Penataan arsip dalam boks dilakukan dengan cara:

- a. Arsip dimasukan ke dalam *folder* dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
- b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang; dan
- c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor *folder* serta lokasi simpan.

Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu *folder*.

8. Pembuatan daftar Arsip Inaktif

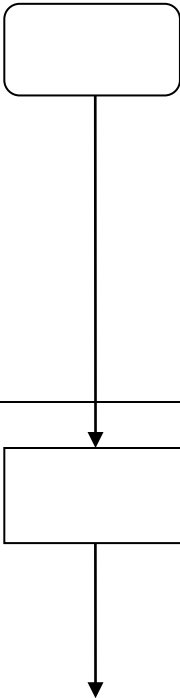
Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas.

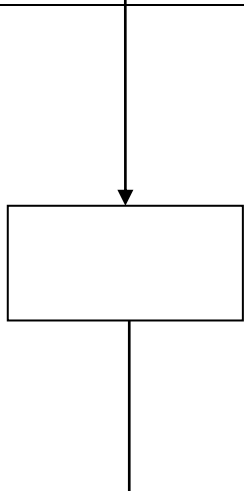
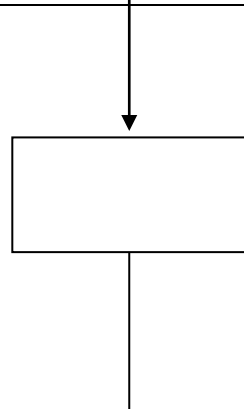
Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

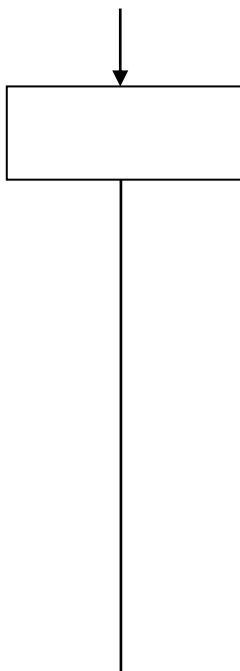
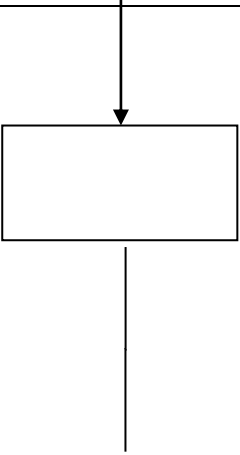
Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.

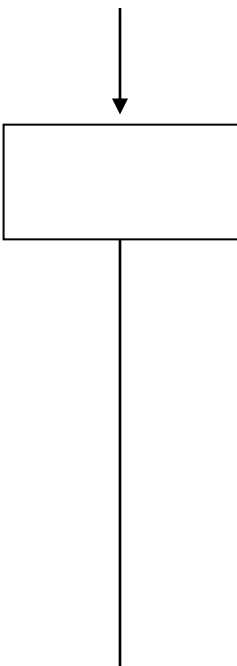
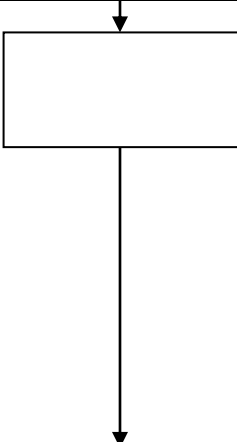
Alur Penataan Arsip yang Belum Memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

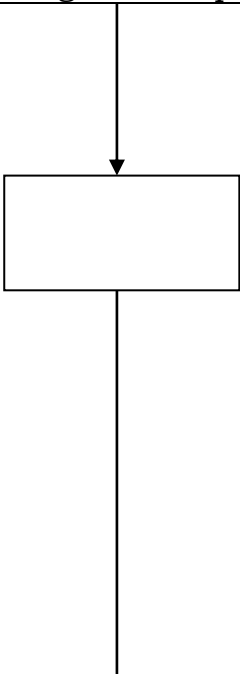
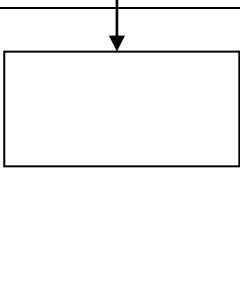

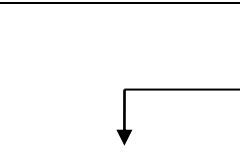

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

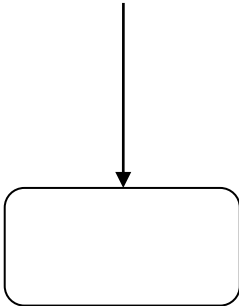
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan: a. melakukan pendataan volume dan jumlah arsip; b. mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip; c. mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan; dan d. mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.			1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu <i>folder</i> , kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan			1. Rencana Kerja 2. Daftar ikhtisar Arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai pengelompokan arsip			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip: a. pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya blanko kosong, <i>ordner</i> , map, amplop, duplikasi; dan b. memeriksa ketepatan substansi berdasarkan pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema Penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5	Melakukan deskripsi arsip: a. menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara; dan b. menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar Arsip Inaktif pada computer.			1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada computer (daftar arsip inaktif sementara)

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
6	<p>Melakukan <i>manuver</i> data dan fisik arsip:</p> <p>a. melakukan <i>manuver</i> data meliputi kegiatan <i>entry</i> data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik; dan</p> <p>b. melakukan <i>manuver</i> fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema:</p> <p>1) <i>series</i> yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama;</p> <p>2) <i>rubrik</i> yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan</p> <p>3) <i>dosier</i> yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.</p>			1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip sementara 4. Arsip	1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip
7	<p>Memberkaskan arsip ke dalam <i>folder</i>:</p> <p>a. memasukkan arsip yang telah dikelompokkan dalam <i>folder</i> dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang; dan</p> <p>b. menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada <i>tab folder</i>.</p>			1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. <i>Folder</i> 4. Label <i>folder</i>	Arsip diberkaskan ke dalam <i>folder</i> yang telah diberi identitas

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks:</p> <p>a. melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di Unit Pengolah;</p> <p>b. memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip;</p> <p>c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada <i>database</i> arsip inaktif di unit kearsipan; dan</p> <p>d. membuat label boks sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah serta tahun arsip.</p>			<p>1. Daftar arsip inaktif sementara</p> <p>2. Berkas arsip</p> <p>3. Boks</p> <p>4. Label <i>folder</i></p>	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label
9	<p>Penyimpanan Arsip Inaktif:</p> <p>a. membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> Unit Pengolah setingkat eselon II;</p> <p>b. menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan; dan</p> <p>c. menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara <i>vertical lateral</i> (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			<p>1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks</p> <p>2. Rak arsip</p>	<p>1. Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
10	Daftar arsip inaktif a. Menyusun daftar arsip inaktif b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			Daftar Arsip Inaktif sementara	Daftar Arsip Inaktif
11	Membuat laporan penataan Arsip Inaktif dan disertai dengan daftar Arsip Inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar Arsip Inaktif laporan penataan arsip inaktif	Daftar Arsip Inaktif dan laporan penataan arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
13	<p>Layanan arsip</p> <p>a. Mengolah informasi arsip menjadi bahan layanan informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi Daerah maupun kebutuhan internal secara rutin. Paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip (<i>record center</i>) inaktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan dll).</p>			Daftar Arsip Inaktif	<p>1) Daftar informasi tematis</p> <p>2) Daftar Arsip Dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

TATA CARA ALIH MEDIA

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

- A. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media
Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- B. Pemindaian/ *scanning* arsip
Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada *format* TIFF yaitu *format image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 *dpi* untuk perlindungan arsip.
Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 *dpi (dot per inch)* dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- C. Penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media
Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL. :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di (tempat(, (tanggal)

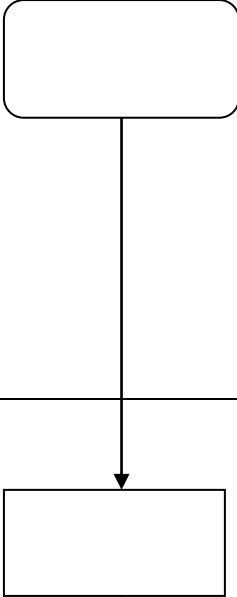
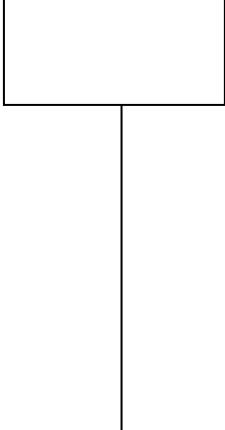
KEPALA UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)
Ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

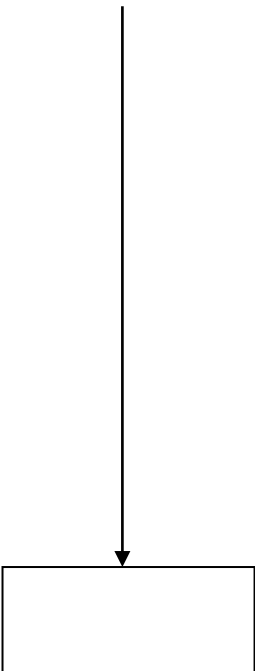
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

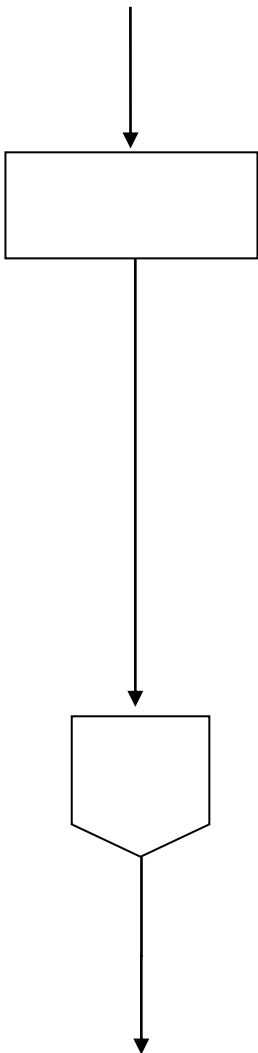
Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang
Unit Pengolah : Bagian Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018	Kertas	Elektronik Format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image Formula DR-C225W	Oktober 2018	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan.

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
1	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit Pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit Pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, <i>scanner</i>, dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi <i>dpi</i>, pembesaran fokus gambar, ketajaman warna dan <i>setting</i>.</p>			<p>1. Surat Perintah alih media arsip</p> <p>2. Arsip</p> <p>3. Perangkat komputer</p> <p>4. Alat pindai (<i>scanner</i>)</p>	<p>1. Arsip yang akan dialih media</p> <p>2. Peralatan alih media</p>
2	<p>Tahap persiapan</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>2) Membuka <i>folder</i> berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindahan (<i>scanning</i>).</p> <p>3) Membuka <i>folder</i>, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yg melekat pada fisik arsip.</p>			<p>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (<i>scanner</i>)</p>	<p>1. <i>File digital</i> hasil alih media arsip</p> <p>2. <i>Database</i> rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
	<p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan ukuran kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialih media (Pindai) ke dalam bentuk <i>database</i>.</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p> <p>b. Penyesuaian dan <i>editing</i></p> <p>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaian dengan arsip yang dialih media.</p> <p>2) Menyesuaikan bentuk <i>format</i> dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan.</p> <p>3) Melakukan <i>editing</i> sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentifikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p>			<p>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (<i>scanner</i>)</p>	<p><i>File digital</i> hasil alih media yang telah dilakukan <i>editing</i> dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
	<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menentukan lokasi simpan / <i>database</i> arsip elektronik hasil pemindaian. 2) Masing-masing ide arsip elektronik hasil pemindahan diberikan deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B & diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i> 3) Membuat <i>folder</i> elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan arsip elektronik ke dalam <i>folder</i> dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindahan ke dalam <i>folder</i> elektronik. 5) Memberikan identitas nama <i>folder</i> elektronik sesuai dengan indeks pada <i>folder</i> fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan <i>file</i> hasil alih media ke media penyimpanan <i>hardisk</i>, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alihmedia

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengolah Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media. b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media.	<pre> graph TD subgraph Row3 [Row 3] P3[] end subgraph Row4 [Row 4] D4{ } end subgraph Row5 [Row 5] P5[] end P3 --> D4 D4 --> P3 D4 --> P5 </pre>		<i>Database</i> arsip hasil alihmedia	1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Berita acara alih media
4.	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.			1. Daftar hasil alih media arsip 2. <i>Database</i> hasil alih media arsip	Pengesahan/ Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip. b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filling cabinet</i> . c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.			Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan <i>database</i> arsip alih media	1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media 4. <i>Database</i> arsip hasil alih media

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

A. IDENTIFIKASI

1) Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

NO	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) Diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip.
- Kolom (3) Diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga.
- Kolom (4) Diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa).
- Kolom (5) Diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa).
- Kolom (6) Diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga.
- Kolom (7) Diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

- 2) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengolahan data.
- 3) Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis).
- 4) Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
 - b. mengelompokkan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	.....	(1).....
Unit Kerja	:	.....	(2).....
Jenis/ Seri Arsip	:	.....	(3).....
Media Simpan	:	.....	(4).....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5).....
Volume	:	.....	(6).....
Kurun Waktu	:	.....	(7).....
Retensi	:	.....	(8).....
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9).....
Kondisi Arsip	:	.....	(10).....
Nama Pendataan	:	.....	(11).....
Waktu Pendataan	:	.....	(12).....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- | | |
|-----------|---|
| Kolom (1) | Diisi dengan nama instansi. |
| Kolom (2) | Diisi dengan nama unit kerja. |
| Kolom (3) | Diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip. |
| Kolom (4) | Diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital. |

Kolom (5)	Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka.
Kolom (6)	Diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya.
Kolom (7)	Diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta.
Kolom (8)	Diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah.
Kolom (9)	Diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi).
Kolom (10)	Diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak.
Kolom (11)	Diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga.
Kolom (12)	Diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

- 5) Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- 6) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan daerah yang strategis.
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- 7) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).

Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.

Prosedur pemberkasan terdiri atas:

1) Pemeriksaan

Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2) Penentuan indeks (*indexing*)

Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

3) Pengkodean

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;

Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :

Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti naik haji)

Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun)

4) Pemberian tunjuk silang

Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : 019.1.543/VIII/ 2013

Activate Windows

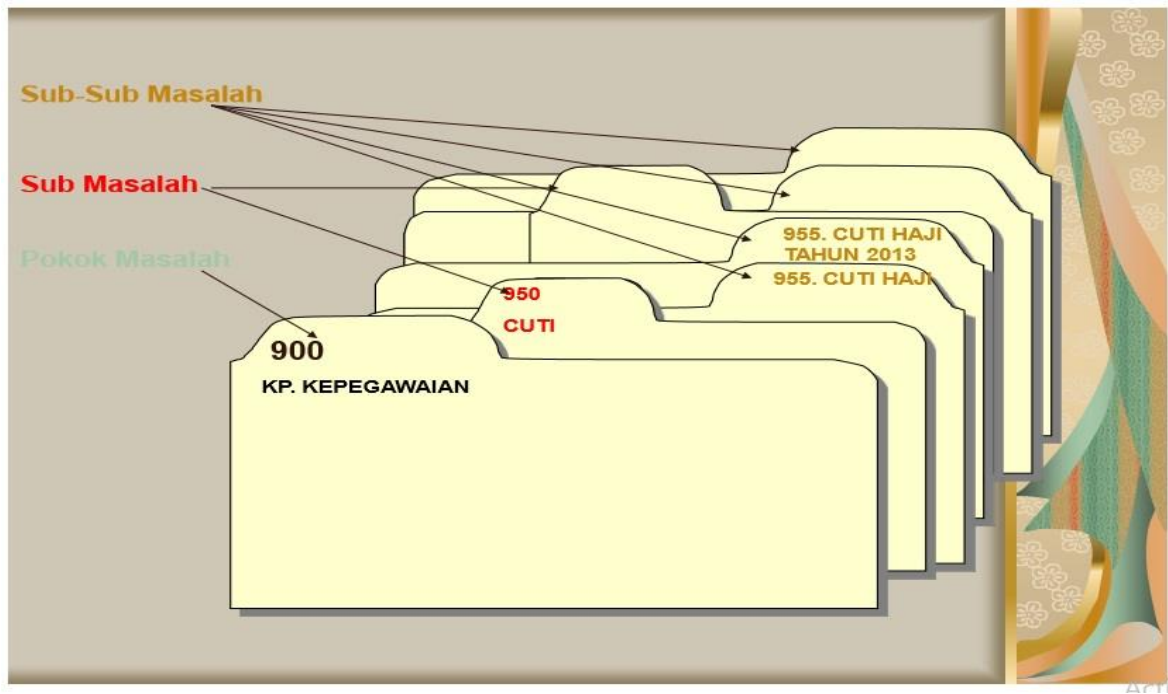
5) Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpannya.

6) Pelabelan berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

Contoh:

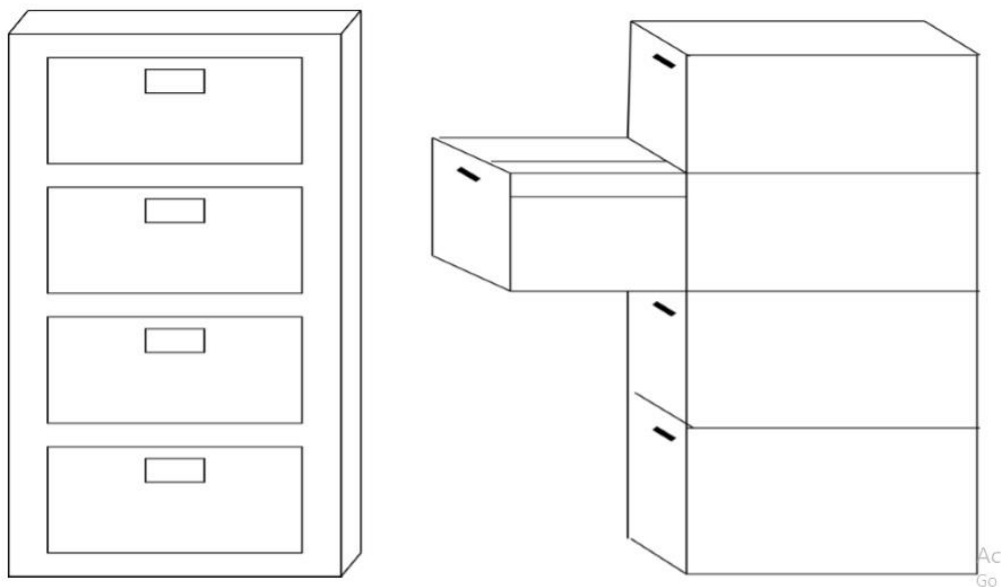


7) Penataan

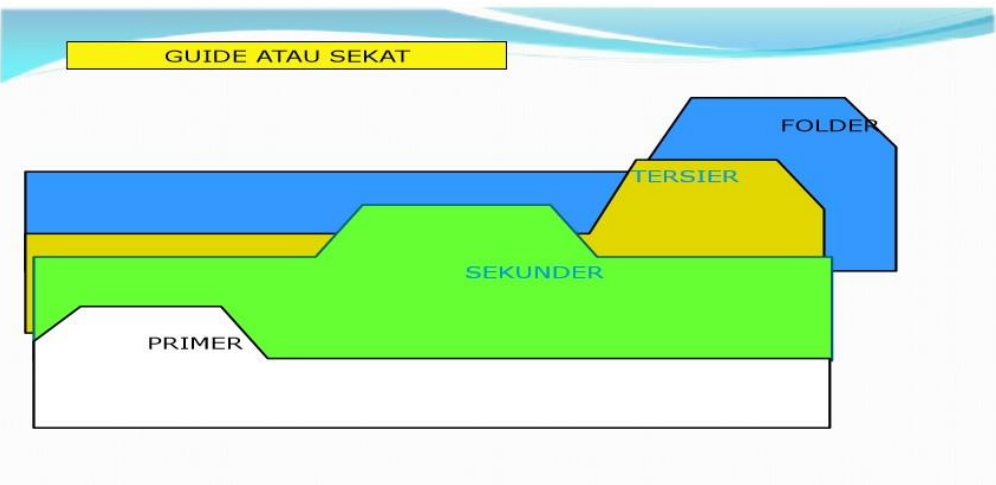
Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filing Cabinet, Guide/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

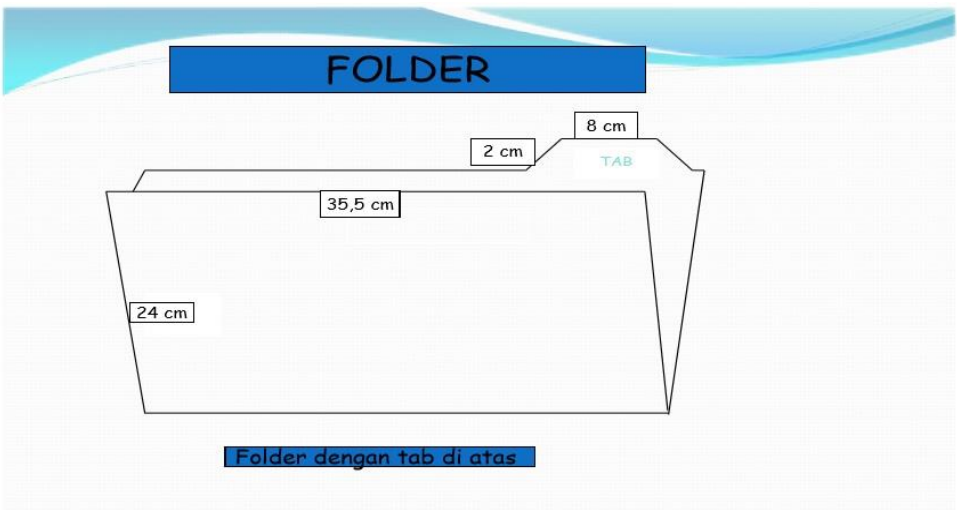
a. Filing Cabinet



b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder



C. PELAPORAN

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
- 2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
- 3) pelaporan Arsip Terjaga kepada LKD untuk selanjutnya ke ANRI.

Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Contoh:

1) Daftar berkas Arsip Terjaga

NO	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) Diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga.
- Kolom (3) diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga.
- Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga.
- Kolom (5) diisi dengan masa/ kurun Arsip Terjaga yang tercipta.
- Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga.
- Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, *audio visual*, elektronik dan *digital*.

2) Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

NO	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a) Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
- Kolom (1) Diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga.
- Kolom (3) Diisi dengan nomor item arsip.
- Kolom (4) Diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga.
- Kolom (5) Diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta.
- Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga.
- Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, *audio visual*, elektronik dan *digital*.

Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Pelaporan Arsip Terjaga ke LKD tembusan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:

- a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada LKD tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dengan menginput ‘Daftar Berkas Arsip Terjaga’, dan ‘Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga’.

D. PENYERAHAN

Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada LKD tembusan Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada LKD tembusan Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

Jabatan*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala LKD/Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di LKD/ANRI sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

.....(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip*)

ttd.
(nama jelas)

PIHAK KEDUA
Kepala LKD/
Arsip Nasional Republik Indonesia

ttd.
(nama jelas)

Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI KABUPATEN SEMARANG

A. PETUNJUK PENGAMANAN ARSIP DINAMIS SESUAI DENGAN TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Sarana dan Prasarana	Arsip	Pengguna	Sarana dan Prasarana
1.	Biasa/ Terbuka	Tidak ada persyaratan dan prosedur khusus	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus	Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip	Pengguna yang berasal dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memerlukan prasarana dan sarana khusus
2.	Terbatas	Ada persyaratan dan prosedur dengan memberikan cap “TERBATAS” pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Diperlukan tempat penyimpanan yang aman	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem serta prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi

NO.	TINGKAT KLASIFIKASI KEAMANAN	MEDIA ARSIP					
		ARSIP KONVENSIONAL			ARSIP ELEKTRONIK		
		Arsip	Pengguna	Sarana dan Prasarana	Arsip	Pengguna	Sarana dan Prasarana
3.	Rahasia	1. Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “RAHASIA” pada fisik arsip 2. Tidak sembarangan meletakkan arsip/dokumen yang bersifat rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas internal dan eksternal serta penegak hukum	Lokasi aman dengan akses yang terbatas	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	3. Hanya staf yang ditunjuk oleh kementerian atau organisasi dan tingkat di atasnya yang dapat mengakses arsip tersebut 4. Autentikasi pengguna (nama pengguna/password atau ID digital) 5. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	4. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 5. Firewall serta sistem-sistem dan prosedurprosedur deteksi terhadap intrusi. Firewall adalah sistem untuk melindungi komputer atau jaringan dari akses komputer lain yang tidak memiliki hak untuk mengakses komputer atau jaringan kita
4.	Sangat Rahasia	Ada persyaratan dan prosedur rahasia dengan memberikan cap “SANGAT RAHASIA” pada fisik arsip	Dibatasi hanya untuk Penentu Kebijakan, Pengawasan, dan Penegak Hukum	1. Disimpan dalam zona yang sangat aman, dengan penelusuran jejak akses 2. Penerapan kebijakan “Meja harus bersih”	1. Back-up secara teratur untuk tujuan pemulihan sistem dalam rangka menjamin autentisitas arsip 2. File-file elektronik (termasuk database) harus dilindungi terhadap penggunaan internal atau oleh pihak-pihak eksternal	1. Autentikasi pengguna (nama pengguna/password atau ID digital) 2. Penggunaan untuk log in pada tingkat individual	1. Autentikasi server 2. Langkah-langkah keamanan dengan Operating System khusus atau aplikasi khusus 3. Firewall dan sistem-sistem dan prosedur-prosedur deteksi terhadap intrusi.

Catatan : Ketentuan tentang backup pada arsip elektronik yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan ketentuan rahasia dan terbatas

NO.	TINGKAT/ DERAJAT KLASIFIKASI	ARSIP KONVENSIONAL	ARSIP ELEKTRONIK
1.	Biasa/Terbuka	Tidak ada persyaratan prosedur khusus.	Tidak ada prosedur khusus.
2.	Terbatas	Amplop Segel	Apabila pesan elektronik atau email berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, email yang dikirim dengan alamat khusus, password, dan lain-lain.
3.	Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda 2. Diberi kode rahasia 3. Menggunakan amplop dobel 4. Amplop segel, stempel rahasia. 5. Konfirmasi tanda terima. 6. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/ dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi.
4.	Sangat Rahasia	1. Menggunakan warna kertas yang berbeda. 2. Menggunakan amplop dobel bersegel. 3. Audit jejak untuk setiap titik akses (misal: tandatangan). 4. Harus dikirim melalui orang yang sudah diberi wewenang dan tanggung jawab terhadap pengendalian arsip/dokumen rahasia.	1. Harus ada konfirmasi dari penerima pesan elektronik atau email. 2. Menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia. 3. Menggunakan persandian atau kriptografi 4. Harus ada pelacakan akses informasi untuk suatu pesan elektronik atau email.

Catatan : Ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi sangat rahasia meliputi juga ketentuan yang berlaku pada arsip dengan klasifikasi rahasia dan terbatas.

B. SISTEM KLASIFIKASI, KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
000	UMUM				
001	Lambang a. Garuda b. Bendera Kebangsaan c. Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) d. Bandir/Umbul-umbul	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda
002	Tanda kehormatan/penghargaan (khusus untuk Non PNS) a. Bintang b. Satyalencana c. Satyakarya Nugraha d. Penghargaan secara adat e. Penghargaan lainnya (Kalpataru, Upakarti, Adipura dsb)	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda
003	Hari Raya/Besar a. Nasional (17 Agustus, Hari Pahlawan, Hari Anak, HKSN b. Keagamaan c. Hari Ulang Tahun/HUT (Hari jadi Provinsi/Kab/Kota)	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda
004	Ucapan a. Terima kasih b. Selamat c. Mohon diri d. Bela sungkawa e. Ucapan lainnya	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda
005	Undangan	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda
006	Tanda Jabatan a. Pamong Praja b. Pejabat lainnya	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda
010	URUSAN DALAM				
011	Gedung kantor, termasuk instalasi a. Listrik b. Telepon c. Otomasi d. Air Minum e. Hidrant f. Alarm g. Internet	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda

012	Rumah Dinas	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Subbagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian Umum Setda
013	Akomodasi/Persinggahan (mess/wisma/hotel)				
014	Rumah susun/apartemen				
015	Peminjaman sarana prasarana kantor (ruangan, gedung,				
016	Pengurusan kendaraan dinas				
017	Keamanan/ketertiban kantor				
018	Kebersihan kantor				
019	Protokol				
	a. Upacara bendera				
	b. Tata tempat				
	Pemasangan gambar Presiden/Wakil Presiden				
	c. Audiensi				
	d. Penerimaan Tamu				
	e. Kerjasama				
020	BARANG DAN JASA				
021	Penawaran	Terbatas	Dibatasi hanya untu penentu kebijakan, pengawas seRumah Tangga, dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Subbagian Tata Usaha dan Protokol pada Bagian UmumSetda; 3. Subbagian Pengendalian Pembangunan pada Asisten Perekononian dan Pembangunan Setda
	a. Penawaran barang				
	b. Penawaran jasa				
022	Barang				
	a. Barang bergerak				
	b. Barang tidak bergerak				
023	Jasa				
027	Pengadaan termasuk pengumuman pengadaan, penunjukan,				
	a. Prakualifikasi : rapat persiapan, HPS, penjelasan pekerjaan/anwijzing, negoisasi, evaluasi				
	b. SPK,Kontrak/Amandemen/Addendum, Teguran				
	c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)				
	d. Serah terima pekerjaan				
	e. Pemeriksaan pekerjaan				
	f. Perpanjangan waktu/force majeure				
	g. Denda				
	h. Sanggahan				
	i. Pemeliharaan barang/jasa				
028	Inventaris				
	a. Pendataan Barang Milik Negara				
	b. Pemeliharaan Barang Milik Negara				
	c. Penghapusan Barang Milik Negara				
	ULP	Terbatas	Dibatasi hanya untu penentu kebijakan, pengawas seRumah Tangga, dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat/ Bagian Umum/ Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah 2. Bagian Umum Setda

	Usulan tentang pengadaan barang pakai habis beserta distribusi dan pelaporan	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Bagian Umum Setda 3. Subbagian Pengendalian Pembangunan pada Asisten Perekononian dan Pembangunan Setda
030	KEKAYAAN DAERAH				
031	Barang-Barang tidak bergerak (tanah, perkebunan, pertanian,	Terbatas	Dibatasi hanya untu penentu kebijakan, pengawas seRumah Tangga, dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Bagian Umum Setda 3. Bidang Anggaran, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah pada BKUD 4. Sub Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Kas Daerah pada Bidang Perbendaharaan BKUD
032	Barang-Barang tidak bergerak (gedung, asrama, monumen				
033	Tanaman				
034	Alat-Alat Berat				
035	Hewan				
036	Barang Persediaan Dalam Gudang				
037	Alat Pengangkut (Darat, Laut, Udara)				
038	Peralatan Pabrik, Laboratorium				
039	Peralatan Kesehatan/Medis (Rumah Sakit, Balai Pengobatan)				
	Usulan penambahan aset Daerah,barang bergerak maupun tidak bergerak Permintaan perbaikan, perawatan barang inventaris beserta pelaporannya Penghapusan aset-aset barang milik Daerah Usulan kebutuhan barang/jasa pendukung operasional kegiatan rumah tangga Dinas, Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda beseRumah Tangga pelaporannya				
	Peminjaman sarana/prasarana, gedung kantor/ barang inventaris, aset bergerak maupun tidak bergerak	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah 2. Bagian Umum Setda 3. Bidang Anggaran, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah pada BKUD 4. Sub Bidang Akuntansi dan Pengelolaan Kas Daerah pada Bidang Perbendaharaan BKUD
	Tata cara, prosedur pengamanan dan ketertiban asset-asset barang milik Daerah				
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI				
	Kebijakan pemerintah pada bidang Kearsipan dan Perpustakaan (perencanaan, pelaksanaan,evaluasi dan pelaporan)	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan dan pengawas seRumah Tanggaa penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganngu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat, Bidang pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
041	Perpustakaan a. Pameran Bahan Perpustakaan b. Pengolahan (Katalog, Bibliografi)	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat, Bidang Perpustakaan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

	c. Sirkulasi/layanan Keanggotaan Peminjaman dan pengembalian d. Deposit e. Pemeliharaan, Pelestarian/alih media f. Pembinaan Perpustakaan Bantuan buku, rak g. Penghapusan/penyusutan bahan perpustakaan h. Jenis-jenis Perpustakaan (Umum, Khusus, PT, Sekolah, Keliling, Masyarakat) i. Kemitraan, Forum Perpustakaan, Kerjasama antar Perpustakaan Akuisisi, pengolahan dan penyimpanan bahan perpustakaan Pengolahan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam Penyusunan Bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder Transliterasi, translasi Pengembangan bahan perpustakaan Pengembangan dan kerjasama perpustakaan Pembudayaan gemar membaca Penerapan, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perpustakaan Bimbingan Teknis perpustakaan dan kepastakawanan, Penilaian Angka Kredit Pustakawan Pemasyarakatan bidang perpustakaan				
042	Dokumentasi	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah 2. Bagian Humas Setda
043	-				
044	-				
045	Kearsipan a. Pola Klasifikasi b. Akuisisi Arsip c. Penyusutan Arsip Jadwal Retensi Arsip Penilaian Arsip Pemindahan Arsip Penyerahan Arsip Pemusnahan Arsip d. Pembinaan Kearsipan Pengawasan Bimbingan Kearsipan e. Pemeliharaan, Pelestarian/Konservasi Arsip Fumigasi dan Termit Control	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat, Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

	Laminasi Alih Media f. Layanan g. Pemasyarakatan Pameran Penerbitan Naskah Sumber Arsip Sosialisasi Kearsipan h. Pengembangan Sistem Sistem Kearsipan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan				
	i. Laporan kegiatan operasional Perawatan Arsip beserta Rumah Tangga pengamanannya aset-aset arsip	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas kebijakan dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah; 2. Bagian Humas dan Protokol pada Bagian Umum
046	SANDI a. Pengamanan Persandian dan Informasi b. Tata kelola persandian c. Pembinaan, peningkatan kesadaran pengamanan informasi d. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan persandian e. Pengelolaan security operation center	Terbatas	Dibatasi hanya untu penentu kebijakan, pengawas seRumah Tangga, dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi pada Diskominfo 2. Bidang Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi
047	Telegram, Telex, Radio, ISB	Terbatas	Dibatasi hanya untu penentu kebijakan, pengawas seRumah Tangga, dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi pada Diskominfo 2. Bidang Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi
048	Data Elektrolitik	Terbatas	Dibatasi hanya untu penentu kebijakan, pengawas seRumah Tangga, dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi pada Diskominfo 2. Bidang Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi
049	-				
050	PERENCANAAN DAN EVALUASI				
	meliputi RPJPN (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional), RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah), Musrenbang, Musrenbangpus antar Kementerian, Musrenbangnas, Musrenbangdes a. RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional) RENSTRA (Rencana Strategi) RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah) RENSTRA BAPPEDA b. Program Nasional RKP (Rencana Kerja Pembangunan) RKA-KL (Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga)	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat , Bidang pada Barenlitbangda; 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah

051	<p>RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah) Rencana Kerja SKPD KUA (Kebijakan Umum Anggaran), KUPA (Kebijakan Umum Perubahan Anggaran) dan PPAS (Penetapan Plafon Anggaran Sementara) Jawaban Gubernur atas pandangan fraksi Nota keuangan RKT (Rencana Kerja Tahunan) RKO (Rencana Kerja Operasional)</p> <p>Laporan a. Laporan berkala b. LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)</p>				
052	<p>Evaluasi a. Evaluasi Rencana Strategis Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten/Kota Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</p>				
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN				
061	Organisasi a. Susunan Organisasi dan Tata Kerja b. Tata tertib kantor, termasuk pengaturan hari dan jam kerja pegawai	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah 2. Bagian Organisasi Setda
062	Organisasi Badan Non Pemerintah				
063	Organisasi Badan Internasional				
064	Organisasi semi pemerintah				
065	<p>Ketatalaksanaan a. Tata Naskah Dinas b. Stempel dinas dan stempel jabatan c. Papan nama instansi pemerintah/non pemerintah d. Alamat-alamat kantor dan pejabat e. Ketentuan pakaian dinas dan atribut</p>				
066	Tata Hubungan Kerja				
067	Standart Operasional Prosedur				
068	Evaluasi dan Laporan Ketatalaksanaan				
069	<p>Analisis Jabatan a. Pengukuran/Penilaian beban kerja Jabatan Sruktural dan b. Uraian Jabatan Ketatalaksanaan Tata Naskah Dinas Stempel dinas dan Akuntabilitas Kinerja Zona Integritas Reformasi Birokasi Budaya Kerja</p>				

070	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN				
071	Riset meliputi perijinan bagi peneliti, riset design, pembahasan sampai dengan laporan akhir riset	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Kelitbangan pada BAPPEDA; 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
072	Pengembangan a. Krenova (Kreativitas dan Inovasi Masyarakat) b. SINAS (Sistem Inovasi Nasional)	Biasa/ terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. UPP Iptekin pada BAPPEDA 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
	c. SIDA (Sistem Inovasi Daerah) meliputi cluster, Kab/Kota, desa inovatif d. Inkubator Tehnologi dan Bisnis	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Kelitbangan pada BAPPEDA 2. Sekretariat, Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
	e. Pameran produk inovasi/Ristik f. BTC (Bisnis Teknologi Center) g. Raptek (Penerapan Iptek)	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. UPP Iptekin pada BAPPEDA 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
	h. HKI (Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual)	Rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas kebijakan dan penegak hukum	Dapat Mengganggu Kepentingan perlindungan HKI dan Perlindungan dari persaingan usaha tidak	BAPPEDA
073	Kajian a. Kajian strategis/diskusi/Forum Group Discussion (FGD) b. Seminar c. Workshop d. Rapat Koordinasi/Rapat Teknis e. Lokakarya f. Diseminasi/sosialisasi hasil penelitian	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Kelitbangan pada BAPPEDA 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
074	Kerjasama Penelitian a. Instansi Pemerintah Pusat/Daerah b. Perguruan Tinggi Negeri/Swasta c. Lembaga Swasta Nasional, Lembaga Swadaya Masyarakat d. Lembaga Internasional	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Kelitbangan pada BAPPEDA 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
075 076	Perekayasaan Jarlitbang (Jaringan Penelitian dan Pengembangan)	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengguna kebijakan, pengawas kebijakan dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Kelitbangan pada BAPPEDA 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
077 078 079	Publikasi Ilmiah a. Jurnal Ilmiah Study Kelayakan Study Kasus	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Kelitbangan pada BAPPEDA 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
080	KONPERENSI/RAPAT KOORDINASI				
081 082 083 084	Gubernur Bupati/Walikota Komponen Eselon lainnya (termasuk Pimpinan SKPD) Instansi lainnya (diluar Kemendagri)	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah 2. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah 3. Bagian Humas Sekretariat Daerah

085	International di dalam negeri				
086	International di luar negeri				
087	Bahan materi sambutan pidato Bupati, Wakil Gubernur, Sekda	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawas kebijakan dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat /BagianUmum/Bagian TU pada Perangkat Daerah, 2. Bagian humas dan protokol pada Bagian Umum
090	PERJALANAN DINAS				
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bagian Tata Pemerintah Sekretariat Daerah 2. Bagian Umum Sekretariat Daerah 3. Bagian Humas Sekretariat Daerah
092	Perjalanan Menteri Ke Daerah				
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)				
094	Perjalanan PNS, meliputi Surat Perintah Tugas(SPT) dan Surat Tugas	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bagian Tata Pemerintah Sekretariat Daerah 2. Bagian Umum Sekretariat Daerah 3. Bagian Humas Sekretariat Daerah 4. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing-masing Perangkat Daerah
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah	Biasa /Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bagian Tata Pemerintah Sekretariat Daerah 2. Bagian Umum Sekretariat Daerah 3. Bagian Humas Sekretariat Daerah
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri				
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri				
098	Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri				
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri				

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
100	PEMERINTAHAN				
110	PEMERINTAHAN PUSAT	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
111	Presiden, meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
112	a. Pertanggung jawaban Presiden kepada MPR b. Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan Wakil Presiden, meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
113	Susunan Kabinet a. Reshuffle b. Penunjukan Menteri ad Intern c. Sidang Kabinet, Sidang Stabilitas Ekonomi, lihat 500.1	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
114	Kementerian Dalam Negeri	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
115	a. Amanat Menteri Dalam Negeri Kementerian lainnya	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat

116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
117	Lembaga Non Kementerian	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
118	Otonomi Daerah	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
119	Kerjasama antar Kementerian	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
120	PEMERINTAH PROVINSI Kebijakan Pemerintah Provinsi Laporan Kinerja Pertanggungjawaban Gubernur (LKPJ) Monografi, tambahkan kode wilayah a. Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Instansi Vertikal Kerjasama antar Provinsi/Daerah, dan Luar Negeri	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
121	Gubernur, meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan sebagainya	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
122	Wakil Gubernur, meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan sebagainya	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat

123	Sekretaris Daerah, meliputi pencalonan, serah terima jabatan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
124	Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi Muspida	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
125	Pembentukan/Pemekaran a. Pembentukan Daerah Otonom b. Pembentukan Wilayah c. Perubahan Batas Wilayah d. Pemekaran Wilayah e. Permasalahan Batas Wilayah f. Pemindahan Ibukota Provinsi g. Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, jalan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
126	Pembagian Wilayah	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
127	Penyerahan Urusan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
130	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA Kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota a. Laporan Kinerja Pertanggungjawaban Bupati/Walikota (LKPJ) b. Monografi c. Koordinasi d. Satuan Kerja Perangkat Daerah e. Instansi Vertikal f. Kerjasama antar Provinsi/Daerah, dan Luar Negeri (Sister City)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah 2. Bagiat Tata Pemerintahan Setda
131	Bupati/Walikota, meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan sebagainya	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bagiat Tata Pemerintahan Setda

				2. Bagian Pemerintahan Umum Setda	
132	Wakil Bupati/Walikota, meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan dan sebagainya	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bagiat Tata Pemerintahan Setda
				2. Bagian Pemerintahan Umum Setda	
133	Sekretaris Daerah, meliputi pencalonan, serah terima jabatan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bagiat Tata Pemerintahan Setda
				2. Bagian Pemerintahan Umum Setda	
134	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah, meliputi Muspida	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagiat Tata Pemerintahan Setda
135	Pembentukan Daerah a. Pembentukan Daerah Otonom b. Pembentukan Wilayah c. Perubahan Batas Wilayah d. Pemekaran Wilayah e. Permasalahan Batas Wilayah f. Pemindahan Ibukota Kabupaten/Kota	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagiat Tata Pemerintahan Setda
		Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagiat Tata Pemerintahan Setda
136	g. Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, jalan Pembagian Wilayah	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagiat Tata Pemerintahan Setda

137	Penyerahan Urusan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagiat Tata Pemerintahan Setda
138	Pemerintahan Wilayah Kecamatan a. Pembentukan Kecamatan b. Pemekaran Kecamatan c. Perluasan/perubahan batas wilayah Kecamatan d. Pemindahan Ibu Kota Kecamatan e. Laporan Kecamatan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagiat Tata Pemerintahan Setda
140	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN				
141	Pamong Desa meliputi pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian sementara, pelantikan, serah terima, penghasilan dsb	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Pemdes Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Bagian Tata Pemerintahan Setda
142	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kelurahan (APBDes/Kel)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Pemdes Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Bagian Tata Pemerintahan Setda
143	Kekayaan Desa a. Tanah Bengkok, Titisara, Penganggon b. Jalan Desa c. Bangunan Desa d. Kekayaan Desa	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Pemdes Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
144	Lembaga Tingkat Desa : Rembug Desa, Badan Permusyawaratan Desa, LKMD	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Pemdes Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
145	Administrasi Desa/Kelurahan : Monografi, Peta Rupa Bumi dll	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Pemdes Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Bagian Tata Pemerintahan Setda

146	Kewilayahan a. Pembentukan Desa/Kelurahan b. Pemekaran Desa/Kekurahan c. Perubahan dan Perluasan Batas Wilayah Desa/Kelurahan d. Perubahan nama Desa/Kelurahan e. Permasalahan Batas Desa/Kelurahan f. Penyatuan Desa/Kelurahan g. Penghapusan Desa/Kelurahan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bidang Pemdes Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Bagian Tata Pemerintahan Setda
147	RT-RW	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bidang Pemdes Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
150	LEGISLATIF MPR/DPR/DPD				
151	Keanggotaan MPR a. Pencalonan b. Pengangkatan dan pengambilan Sumpah c. Pemberhentian Recall Meninggal d. Pelanggaran e. Pergantian Antar Waktu	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
152	Keanggotaan DPR a. Pencalonan b. Pengangkatan dan pengambilan Sumpah c. Pemberhentian Recall Meninggal d. Pelanggaran e. Pergantian Antar Waktu	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
153	Keanggotaan DPD a. Pencalonan b. Pengangkatan dan pengambilan Sumpah	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
154	Persidangan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat

155	Kesejahteraan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
156	a. Keuangan b. Penghargaan Hak	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
157	Jawaban Pemerintah	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
158	Peninjauan/Kunjungan Lapangan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
159	Kunjungan Kerja/Study Banding/Konsultasi	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
160	DPRD PROVINSI	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
161	Keanggotaan a. Pencalonan b. Pengangkatan dan pengambilan sumpah c. Pelanggaran d. Pemberhentian Antar Waktu Meninggal Dunia Mengundurkan Diri	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat

162	<div>Diberhentikan</div> <div>e. Alat Kelengkapan Dewan</div> <div>Pimpinan</div> <div>Badan Musyawarah</div> <div>Komisi</div> <div>Badan Legislasi Daerah</div> <div>Badan Anggaran</div> <div>Badan Kehormatan</div> <div>Alat Kelengkapan Lain (Pansus)</div> <div>Persidangan</div> <div>a. Rapat-Rapat</div> <div>Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa</div> <div>Rapat Pimpinan DPRD</div> <div>Rapat Badan Musyawarah, Rapat Badan Anggaran, Rapat Badan</div> <div>Legislasi, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Pansus</div> <div>Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Konsultasi</div> <div>Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Dengar Pendapat Umum, Rapat</div> <div>Pemandangan Umum</div> <div>Rapat Fraksi</div> <div>b. Fraksi</div> <div>c. Tata Tertib</div> <div>d. Kode Etik</div> <div>e. Reses</div> <div>f. Peninjauan/Kunjungan Lapangan</div> <div>g. Kunjungan Kerja/Study Banding/Konsultasi</div> <div>Kesejahteraan</div>	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
163	<div>a. Keuangan</div> <div>b. Penghargaan</div>	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
164	Hak	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
170 171	<div>DPRD KABUPATEN/KOTA</div> <div>Keanggotaan</div> <div>a. Pencalonan</div> <div>b. Pengangkatan dan pengambilan sumpah</div> <div>c. Pelanggaran</div> <div>d. Pemberhentian Antar Waktu</div>	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat DPRD

172	Meninggal Dunia Mengundurkan Diri Diberhentikan e. Alat Kelengkapan Dewan Pimpinan Badan Musyawarah Komisi Badan Legislasi Daerah Badan Anggaran Badan Kehormatan Alat Kelengkapan Lain (Pansus) Persidangan a. Rapat-Rapat Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa Rapat Pimpinan DPRD Rapat Badan Musyawarah, Rapat Badan Anggaran, Rapat Badan Legislasi, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Pansus Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Konsultasi Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Dengar Pendapat Umum, Rapat Pemandangan Umum Rapat Fraksi b. Fraksi c. Tata Tertib d. Kode Etik e. Reses f. Peninjauan/Kunjungan Lapangan g. Kunjungan Kerja/Study Banding/Konsultasi	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat DPRD
173	Kesejahteraan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat DPRD
174	a. Keuangan b. Penghargaan Hak	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat DPRD
180	HUKUM a. Kontitusi Dasar Negara Undang Undang Dasar Undang Undang Peraturan Pemerintah	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda

	Keppres/Perpres/Inpres Kepmen/Permen/Inmen Perundangan Tingkat Provinsi meliputi Perda, Kepgub/Pergub/Ingub Perundangan Tingkat Kabupaten/Kota meliputi Perda, KepBup/KepWal, PerBup/PerWal Perundangan Tingkat Desa meliputi Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa				
181	<ul style="list-style-type: none"> b. Tap MPR c. Konvensi Perdata <ul style="list-style-type: none"> a. Tanah b. Rumah c. Utang/Piutang Gadai Hipotik d. Notariat 	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda
182	<ul style="list-style-type: none"> Pidana <ul style="list-style-type: none"> a. Tindak Pidana Umum b. Tindak Pidana Khusus 	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda
183	<ul style="list-style-type: none"> Peradilan <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis-jenis Peradilan <ul style="list-style-type: none"> Peradilan Umum Peradilan Negeri Tingkat Pertama Peradilan Tinggi <ul style="list-style-type: none"> Mahkamah Agung Peradilan Agama Islam <ul style="list-style-type: none"> Pengadilan Agama Islam Tingkat Pertama Pengadilan Tinggi Agama Islam <ul style="list-style-type: none"> Mahkamah Islam Agung Peradilan Militer <ul style="list-style-type: none"> Mahkamah Militer Tingkat Pertama Mahkamah Militer Tinggi Mahkamah Militer Agung Peradilan Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> Pengadilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara <ul style="list-style-type: none"> Mahkamah Tata Usaha Negara Agung Peradilan Tindak Pidana Korupsi Peradilan Hak Asasi Manusia <ul style="list-style-type: none"> Mahkamah Konstitusi Komisi Yudisial 	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda

	<p>Ombustmen</p> <p>b. Upaya Hukum</p> <p>Banding</p> <p>Kasasi</p> <p>Derden Verset</p> <p>Peninjauan Kembali</p> <p>Grasi, Amnesti, Abolisi</p> <p>c. Eksekusi</p> <p>d. Pembinaan hukum, meliputi Kadarkum</p> <p>e. Bantuan Hukum, meliputi LBH</p> <p>Hukum Internasional</p>				
184		Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda
185	<p>Imigrasi</p> <p>a. Visa</p> <p>b. Paspor</p> <p>c. Exit</p> <p>d. Reentry</p> <p>e. Lintas Batas/Batas Antar Negara</p>	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda
186	<p>Kepenjaraan</p> <p>a. Registrasi narapidana</p> <p>b. Pembinaan narapidana</p> <p>c. Pembebasan narapidana</p> <p>d. Tahanan titipan</p>	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda
187	<p>Kejaksaan</p> <p>a. Penuntutan Umum</p> <p>b. Penuntutan Khusus</p>	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda
188	Hukum Adat	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda

190	HUBUNGAN LUAR NEGERI	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Hukum Setda
191	Perwakilan Asing				
192	Tamu Negara				
193	Kerjasama Diplomatik dengan Negara Asing				
194	Perwakilan RI di Luar Negeri				
195	PBB				
196	Laporan Luar Negeri				

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
POLITIK					
201	Perencanaan dan Program Pembinaan Politik Luar Negeri a. Pembinaan dan Pemahaman Ideologi Negara b. Kesatuan Bangsa c. Pelaksanaan Pembinaan Politik Dalam Negeri termasuk laporannya d. Keadaan Politik Luar Negeri e. Evaluasi dan Pengawasan Pembinaan ipoleksosbud hankam f. Orde Baru g. Orde Reformasi	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat , Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan pada Kantor Kesbangpol 2. Bagian Pemerintahan pada Biro Pemerintahan, Otda dan Kerjasama
210	KEPARTAIAN				
211	Partai Politik a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PARPOL b. Program Kerja, data kegiatan PARPOL c. Pembinaan PARPOL d. Hasil Munas/Musda PARPOL e. Struktur/Kepengurusan, pengkaderan dan Keanggotaan PARPOL f. Data inventaris dan keuangan PARPOL	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat , Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan pada Kantor Kesbangpol 2. Bagian Pemerintahan pada Biro Pemerintahan, Otda dan Kerjasama
212	Partai/Organisasi Terlarang a. Keputusan pembubaran partai/organisasi terlarang	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat , Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan pada Kantor Kesbangpol 2. Bagian Pemerintahan pada Biro Pemerintahan, Otda dan Kerjasama
	b. Daftar dan data pengurus anggota partai/organisasi terlarang c. Ijin Meninggalkan tempat/domisili bagi anggota partai/organisasi terlarang d. Daftar berkala mengenai keadaan anggota partai/organisasi e. Laporan umum mengenai keadaan anggota partai/organisasi terlarang	Rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Mengungkapkan data pribadi dapat merugikan dan melanggar HAM	1. Sekretariat , Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan pada Kantor Kesbangpol 2. Bagian Pemerintahan pada Biro Pemerintahan, Otda dan Kerjasama
213	Partai Peserta Pemilu	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Sekretariat , Bidang Ideologi Dan Kewaspadaan pada Kantor Kesbangpol 2. Bagian Pemerintahan pada Biro Pemerintahan, Otda dan Kerjasama
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN				
221	Pembentukan organisasi a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga b. Kepengurusan dan daftar anggota organisasi c. Program Kerja organisasi d. Munas/Musda Provinsi dan Kabupaten/Kota	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat,Bidang Ketahanan Bangsa pada Kantor Kesbangpol
222	Pembinaan organisasi a. Kegiatan organisasi dan pelaporannya b. Daftar inventaris kekayaan organisasi	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat	Sekretariat,Bidang Ketahanan Bangsa pada Kantor Kesbangpol

230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL				
231	Pembentukan organisasi a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga b. Kepengurusan dan daftar anggota organisasi c. Program kerja organisasi d. Munas/Musda Provinsi dan Kabupaten/Kota	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Ketahanan Bangsa pada Kantor Kesbangpol
232	Pembinaan organisasi a. Kegiatan organisasi dan pelaporannya b. Daftar inventaris kekayaan organisasi				
240	ORGANISASI PEMUDA				
241	Pembentukan organisasi a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga b. Kepengurusan dan daftar anggota organisasi c. Program kerja organisasi d. Munas/Musda Provinsi dan Kabupaten/Kota	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Ketahanan Bangsa pada Kantor Kesbangpol
242	Pembinaan organisasi a. Kegiatan organisasi dan pelaporannya b. Daftar inventaris kekayaan organisasi				
250	ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN				
251	Pembentukan organisasi a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga b. Kepengurusan dan daftar anggota organisasi c. Program kerja organisasi d. Munas/Musda Provinsi dan Kabupaten/Kota	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Ketahanan Bangsa pada Kantor Kesbangpol
252	Pembinaan organisasi a. Kegiatan organisasi dan pelaporannya b. Daftar inventaris kekayaan organisasi				
260	ORGANISASI WANITA				
261	Pembentukan organisasi a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga b. Kepengurusan dan daftar anggota organisasi c. Program kerja organisasi d. Munas/Musda Provinsi dan Kabupaten/Kota	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Sekretariat dan Bidang Ketahanan Bangsa pada Kantor Kesbangpol
262	Pembinaan organisasi a. Kegiatan organisasi dan pelaporannya b. Daftar inventaris kekayaan organisasi				
270	PEMILU (PEMILIHAN UMUM), PILKADA (PEMILIHAN KEPALA DAERAH)				
271	Pencalonan a. Pemilihan Presiden b. Pemilihan Legislatif c. Pemilihan Gubernur d. Pemilihan Bupati	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang 3. Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretaris Daerah
272	Nomor Urut/Tanda Gambar	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang 3. Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretaris Daerah

273	Kampanye a. Dana Kampanye	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang 3. Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretaris Daerah
274	Petugas Pemilu a. KPU b. PPK / Panitia Pemilihan Kecamatan c. PPS / Panitia Pemilihan Suara	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang 3. Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretaris Daerah
275	Pemilih/Daftar Pemilih a. Pemutakhiran Data b. DPS (Daftar Pemilih Sementara) c. DPT (Daftar Pemilih Tetap)	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang
276	Sarana a. TPS b. Kendaraan c. Surat Suara d. Kotak Suara e. Logistik	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang
277	Pemungutan Suara/Penghitungan Suara	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang
278	Hasil Pemilu a. Penetapan terpilih dan pembagian kursi anggota legislatif b. Penetapan pemenang pilkada	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang
279	KPU/KPUD	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Bidang Politik Dalam Negeri pada Kantor Kesbangpol 2. KPU Kabupaten Semarang
280	PENGAWASAN PEMILU/PILKADA				
281	Pemantauan	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Bawaslu 2. Sekretariat dan Bidang Politik Dalam Negeri pada Kantor Kesbangpol
282	Pelanggaran	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bawaslu 2. Sekretariat dan Bidang Politik Dalam Negeri pada Kantor Kesbangpol

283	Sengketa	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bawaslu 2. Sekretariat dan Bidang Politik Dalam Negeri pada Kantor Kesbangpol
284	Panwaslu	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Bawaslu 2. Sekretariat dan Bidang Politik Dalam Negeri pada Kantor Kesbangpol

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM				
	a. Kebijakan Pemerintah mengenai situasi dan kondisi keamanan b. Pembinaan dan pengaturan mengenai larangan	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat	Satuan Polisi Pamong Praja
	c. Pencegahan dan penanggulangan gangguan/ancaman keamanan/ketertiban umum	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Program kerja serta tata cara penanggulangan keamanan	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Satuan Polisi Pamong Praja
301	Koordinasi dan Kerjasama keamanan dan ketertiban umum (Trantibum)	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
302	Pengawasan Trantibum	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
303	Penegakan Pelaksanaan Perda	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
304	Pembinaan/Penyuluhan pelanggaran Perda	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Satuan Polisi Pamong Praja
305	Patroli Wilayah	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
306	Laporan kunjungan VIP, VVIP, Tamu Asing a. Pengamanan b. Pengawalan	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksanaan Kebijakan, pengawas , dan penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja

307	Pemberitahuan keadaan bahaya dan jam malam meliputi pemberitahuan, ketentuan pelaksanaan dan pengawasan	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Satuan Polisi Pamong Praja
310	PERTAHANAN				
311 312 313 314 315 316	Darat Laut Udara Ketahanan Bangsa Ketahanan Ekonomi Ketahanan Seni dan Budaya, Agama dan Kemasyarakatan	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
320	KEMILITERAN/TNI				
321 322 323 324 325	Latihan Militer Wajib Militer Operasi Militer Kekayaan TNI Kemanunggalan TNI dengan rakyat	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kewenangan Pusat
330	KEAMANAN				
331 332 333 334 335 336 337 338	Kepolisian a. Polisi Pamong Praja Huru-hara/Demonstrasi Senjata Api/Tajam Bahan Peledak Perjudian Surat-surat kaleng Pengaduan Masyarakat Himbauan atau Larangan	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
340	PERLINDUNGAN MASYARAKAT (LINMAS)				
	a. Kebijaksanaan Pemerintah mengenai pembentukan Linmas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Satuan Polisi Pamong Praja
341	Pembinaan dan Diklat	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. Pengangkatan/pemberhentian anggota Linmas b. Pendidikan/latihan Linmas c. Pelatihan PAM Swakarsa d. Pendidikan/latihan MENWA				
342	Pengerahan dan pengendalian Linmas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Satuan Polisi Pamong Praja

343	Kesejahteraan bagi anggota Linmas a. Pemberian Tali Asih bagi anggota Linmas b. Bantuan Modal Usaha bagi anggota Linmas c. Santunan uang duka bagi anggota Linmas d. Penghargaan bagi anggota Linmas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Satuan Polisi Pamong Praja
344	Data Linmas, MENWA, PAM Swakarsa a. Linmas Lanjut Usia	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
345	Orientasi Kesadaran Bela Negara	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
346	Kegiatan Pelaksanaan Linmas	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja
350	KEJAHATAN				
351 352 353 354 355 356	Makar/Pemberontakan/Terrorisme Pembunuhan Penganiayaan/Pencurian/Perampasan Subversi/Penyeludupan/Narkotika Penipuan dan Pemalsuan Korupsi/penyelewengan/penyalahgunaan jabatan	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Kesbangpol
357 358 359	Kekerasan pada perempuan dan anak a. Pelaporan b. Penanganan korban Kenakalan Kejahatan lainnya (trafficking, hipnotis, dll)	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	P3A dan KB
360	BENCANA				
 361 362 363	a. Pelatihan b. Surat Keputusan c. Berita Acara Gunung Merapi/Gempa/Tsunami Banjir/Tanah Longsor Angin Topan	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	BPBD
364	Kebakaran a. Pemadam Kebakaran	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Unit Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja
365 366 367 368	Kekeringan Posko Bencana Koordinasi/Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana MOU Pemerintah Pusat BNPB	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	BPBD

370	KECELAKAAN				
371	Latihan SAR	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	BPBD Unit Pemadam Kebakaran
372 373 374 375	Latihan ketrampilan penyelamatan di air dan menyelam Pelatihan managemen bagi pejabat Satkorlak dan Satlak PBP Pelatihan kemampuan Pusdalop bagi aparat PBP	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	BPBD
376	Latihan ketrampilan pemadam kebakaran	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	BPBD Unit Pemadam Kebakaran
377 378 379	Kecelakaan Darat, Laut, Udara Investigasi/penyelidikan kecelakaan Asuransi Kecelakaan	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat	BPBD
380	PENDAMPINGAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI				
381 382 383 384 385 386 387 388	Perencanaan a. Perencanaan teknis b. Rekomendasi Bantuan Bencana Penanggulangan Bencana dengan pihak lain Sarana prasarana rehabilitasi dan rekonstruksi PUSDALOPS Kunjungan lapangan Relawan Laporan Bencana	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	BPBD
390	KERJASAMA BPBD DENGAN INSTANSI LAIN				
391 392 393 394	Instansi pemerintah Pusat Instansi pemerintah di daerah Lembaga International Lembaga non pemerintah nasional	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	BPBD

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT				
401	Kebijakan dan Program Pemerintah untuk kesejahteraan rakyat	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Bagian Kesra Sekretariat Daerah 2. Dinas P3A dan KB
402	a. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak b. Anak Asuh Orang Tua Asuh				
410	PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN				
411	Gotong-royong a. Swadaya gotong royong Pembinaan Pungutan b. Lembaga Sosial Desa (LSD) c. Latihan kerja masyarakat d. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) e. Penyuluhan Masyarakat Desa f. Kelembagaan Desa g. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Pemdes Dinas PMD
412	Perekonomian Desa a. Produksi Desa Pengolahan Pemasaran b. Pembiayaan Pembangunan Desa Inventarisasi Data Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan Pelaksanaan dan Perkembangan Pembangunan Bantuan/Stimulasi Perkreditan Desa Pelaporan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Pedesaan (PNPM-MP) c. Koperasi Desa Badan Usaha Unit Desa (BUUD) Koperasi Unit Desa (KUD)	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Pemdes Dinas PMD

413	Sarana dan Prasarana Desa a. Pemukiman kembali penduduk b. Pemugaran perumahan dan lingkungan Desa c. Perbaikan Kampung d. Teknologi Tepat Guna (TTG)	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Pemdes Dinas PMD
414	Pengembangan Desa a. Tingkat Perkembangan Desa Jumlah Desa Pemekaran Desa Pembentukan Desa Baru Evaluasi b. Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP), Musrenbang Penyuluhan Program/ Fasilitas Program Lokasi UDKP Pelaksanaan dan Perkembangan Pembangunan Bimbingan/ Pembinaan Evaluasi c. Tata Desa/ Profil Desa dan Kelurahan Inventarisasi Penyuluhan Pola Tata Desa Pemetaan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi a. Perlombaan Desa dan Kelurahan Pedoman Penilaian Kejuaraan Piagam	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Pemdes Dinas PMD
415	Koordinasi a. Kerjasama Luar Negeri Perguruan tinggi Kementerian/Lembaga Pemerintah Lembaga lainnya	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Pemdes Dinas PMD

	g. Ujian	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
424	Tenaga Pengajar (Guru, Dosen, guru/dosen teladan, guru/dosen a. Pertukaran Guru ke Luar Negeri b. Sertifikasi Guru	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
425	Sarana Pendidikan a. Bangunan Pendidikan Gedung Sekolah Kampus Pusat Kegiatan Perpustakaan Laboratorium b. Buku c. Perlengkapan Pendidikan d. Sistem Informasi pendidikan e. Pengembangan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
426	KEOLAHRAGAAN				
	a. Pembinaan Keolahragaan Olah Raga Prestasi (PON, Sea Games, Kejurnas, Olympiade) Olah Raga Pendidikan (POPDA SD, Porseni dll) Olah Raga Rekreasi /Massal (Senam, sepeda santai, olah raga tradisional) Iptek dan Industri Olah Raga Sarana Prasarana Keolahragaan b. Kemitraan Olah Raga c. Pesta Olahraga PORSENI, PORKAB, PON, POP d. Hobby	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda

427	KEPEMUDAAN				
	a. Pertukaran Pemuda b. Paskibraka c. Sarana Prasarana Kepemudaan, meliputi sarana kegiatan remaja : gelanggang remaja d. Kemitraan Pemuda e. Karang Taruna	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda
428	Kepramukaan/Kepanduan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda
429	Pendidikan Kedinasan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda
430	KEBUDAYAAN				
	a. Kebijakan dan Program Pemerintah untuk kebudayaan b. Pembinaan bidang kebudayaan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda
431	Kesenian a. Cabang Kesenian (Seni pewayangan, seni tari, seni musik, seni rupa, seni lukis dll) b. Sarana Gedung Kesenian Padepokan Lembaga Adat Kegiatan adat/tradisi c. Usaha pertunjukan,hiburan, kesenangan : festival, pentas seni	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
432	Kepurbakalan a. Museum	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal	Tidak memiliki dampak yang	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan

	b. Peninggalan Kuno Candi, termasuk pemugaran Benda		yang mempunyai hak akses.	mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	dan Olahraga
433	Sejarah	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
434	Bahasa	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
435	Penghayat Kepercayaan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
440	KESEHATAN				
	a. Kebijakan dan Program Pemerintah untuk kesehatan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
441	Pembinaan Kesehatan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
	a. Gigi b. Mata c. Jiwa d. Kanker e. UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) f. Perawatan g. Kesehatan masyarakat meliputi PKM, Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat melalui media PKK, Posyandu,dsb h. Kesehatan Ibu dan Anak				

	i. JPSBK (Jaminan Pengaman Sosial Bidang Kesehatan) JAMKESMAS JAMKESDA JAMPERSAL Jaminan lainnya	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Dinas Kesehatan 2. RSUD
442	Obat-obatan a. Pengadaan b. Pemeriksaan obat c. Penyimpanan obat d. Distribusi obat e. Pengawasan obat Obat Generik Obat Terlarang Pemalsuan obat	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSUD
443	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit a. Pencegahan Penyakit b. Pemberantasan Penyakit Menular Langsung (P.2.M.L) Kusta Kelamin, HIV, AIDS, IMS Frambusia T.B.C Kholera SARS, dan jenis penyakit lainnya c. Pemberantasan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B) Malaria Dengue Haemorrhagic Fever (DHF), DBD Filaria Serangga Rabies Antrak Leptospirosis Chikungunya Penyakit lainnya d. Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Tidak Menular A. Pektoris IMA (Irama Mastcmik Akut) Hipertensi Stroke	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSUD

	<p>Diabetes Melitus</p> <p>Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit CA. Serviks</p> <p>Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit CA. Mammae</p> <p>Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit CA. Hepar</p> <p>Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit CA Paru, dan penyakit lainnya</p> <p>e. Epidemiology dan Karantina (Epidka)</p> <p>Imunisasi</p> <p>Surveilanse</p> <p>Pestisida</p> <p>Pencemaran udara</p> <p>Jamban Keluarga</p> <p>Kesehatan Institusi</p> <p>f. Higiene sanitasi</p> <p>Tempat-tempat pembuatan dan penjualan makanan minuman</p> <p>(TPPMM), jasa boga</p> <p>Sarana air minum</p> <p>Pestisida, insektisida</p> <p>Pencemaran</p> <p>Jamban keluarga, sanitasi rumah tangga</p> <p>Kesehatan institusi, misal : Poskestren, sanitasi masjid dll</p> <p>Higiene sanitasi CA. Mammae</p> <p>Higiene sanitasi CA. Hepar</p> <p>Higiene sanitasi CA. Paru</p> <p>g. Kejadian Khusus</p> <p>Dekopensiokardosis (serangan jantung)</p> <p>Asma</p> <p>Psikosis</p> <p>PPOM</p> <p>Kecelakaan Lalu Lintas</p> <p>Kejadian Luar Biasa (KLB)</p>				
444	<p>Gizi dan Pengawasan Makanan</p> <p>a. Kekurangan Makanan</p> <p>b. Bahaya kelaparan, busung lapar, gizi busuk</p> <p>c. Keracunan makanan</p> <p>d. Menu makanan rakyat</p> <p>e. Gondok endemik (GAKI)</p>	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	<p>1. Dinas Kesehatan</p> <p>2. RSUD</p>

445	RSU, RSJ, RS Khusus a. Pelayanan Medis (termasuk surat keterangan berkaitan dengan kondisi pasien, visum) Rawat Inap Rawat Jalan IGD IBS ICU	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
	MCU (Medical Check Up)	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
	b. Penunjang Medis Farmasi	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
	Rekam Medik	Rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan serta penegak hukum	Melindungi Data Pribadi dan Melindungi HAM	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
	Radiologi Gizi Laboratorium Klinik Laboratorium Patologi Anatomi, Forensik Bank Darah Rumah Sakit Sanitasi Rumah Sakit CSSD/Laundry c. Keperawatan d. Komite Medik e. SPI (Satuan Pengawas Internal)	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
	f. Mutu Rumah Sakit Akreditasi ISO	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	1. Dinas Kesehatan 2. RSU

	PSBH (Problem Solving for Better Hospital) IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) g. IPAL (Instalasi Pengolahan Limbah) h. Promosi layanan kesehatan i. Kasus Hukum Rumah Sakit		akses.	kinerja Perangkat Daerah.	
		Rahasia	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
446	Tenaga Medis a. Perencanaan Tenaga Medis b. Pendayagunaan Tenaga Medis Perijinan untuk Tenaga Medis Kegiatan Bhakti Sosial Tenaga Medis TKHI (Tenaga Kesehatan Haji Indonesia) c. Diklat Tenaga Kesehatan/Medis d. Diklat Tenaga Kesehatan/Para Medis e. Pendidikan di bidang Kesehatan termasuk pendidikan spesialis	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
447	Peralatan Kesehatan a. Standarisasi b. Penyimpanan c. Distribusi d. Perijinan berkaitan dengan Alat Kesehatan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
448	Pengobatan Alternatif a. Pijat b. Akupuntur c. Jamu dan herbal d. Dukun	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSU
449	Lembaga penyedia layanan kesehatan a. PUSKESMAS dan PUSKESMAS Keliling b. Poliklinik dan Balai Kesehatan c. Rumah Bersalin d. Posyandu Posyandu Ibu Hamil dan Balita Posyandu Lansia e. Laboratorium Kesehatan f. Apotik g. Sanatorium Kesehatan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Kesehatan 2. RSU

450	AGAMA				
	a. Kebijakan dan program pemerintah dalam pembinaan dan pengawasan bidang keagamaan b. Bantuan dibidang keagamaan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda
451	Islam a. Peribadatan Sholat Zakat, Infaq. Shodaqoh Puasa Umroh dan Haji b. Rumah Ibadah (Masjid, Musholla, Surau) c. Tokoh Agama d. Pendidikan Agama Pendidikan Tinggi Agama Menengah, MTs, MA Dasar, Pra Sekolah, MI Lembaga pendidikan Non Formal (TPQ/Madrasah Diniyah, Pondok Pesantren dll) Sarana pendidikan meliputi buku, gedung sekolah dll Tenaga Pengajar Dakwah (Pengajian, MTQ) e. Wakaf f. Mazhab Agama Islam g. Organisasi keagamaan bukan politik (Majelis Ulama Indonesia, Dewan Hisab Rukyat dll) h. Tokoh Agama, Rohaniawan (Da'i)	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda
452	Kristen Protestan a. Peribadatan b. Rumah Ibadah Gereja dll c. Tokoh Agama, Rohaniawan (Pendeta,Domine dll) d. Mazhab Agama Kristen Protestan e. Organisasi Gerejani	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda
453	Khatolik a. Peribadatan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal	Tidak memiliki dampak yang	Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda

	b. Rumah Ibadah Gereja dll c. Tokoh Agama, Rohaniawan d. Mazhab Agama Khatplik e. Organisasi Gerejani		yang mempunyai hak akses.	mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	
454	Hindu a. Peribadatan b. Rumah Ibadah Pura dll c. Tokoh Agama, Rohaniawan d. Mazhab Agama Hindu e. Organisasi Agama Hindu	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda
455	Budha a. Peribadatan b. Rumah Ibadah Candi, Vihara dll c. Tokoh Agama, Rohaniawan d. Mazhab Agama Budha e. Organisasi Agama Budha	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda
456	Kong Hu Cu a. Peribadatan b. Rumah Ibadah Klenteng dll c. Tokoh Agama, Rohaniawan d. Mazhab Agama Kong Hu Cu e. Organisasi Agama Kong Hu Cu	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda
460	SOSIAL				
461	Rehabilitasi Penyandang Cacat a. Cacat Ganda b. Cacat Fisik c. Cacat Mental	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial
462	Rehabilitasi Sosial a. Gelandangan/orang terlantar, anak jalanan b. Pengemis c. Tuna Susila d. Anak Nakal e. Tuna Wisma	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial

463	Kesejahteraan anak dan keluarga a. Kesejahteraan Anak Pengarusutamaan Hak-hak Anak (PUHA) Perlindungan Anak Anak asuh b. Kualitas Hidup Perempuan Perlindungan Perempuan Ibu teladan Pengarusutamaan Gender (PUG)	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial
464	Keperintisan dan Kepahlawanan a. Pahlawan meliputi Penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya. b. Perintis Kemerdekaan meliputi Pembinaan, penghargaan dan tunjangan kepada Perintis Kemerdekaan. c. Cacat Veteran	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial
465	Kesejahteraan Sosial a. Lanjut usia b. Korban kekerasan, pengungsian, rehabilitasi c. Masyarakat miskin : Raskin, BLT dll	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial
466	Sumbangan Sosial a. Korban Bencana Jaminan Sosial b. Pencarian dana untuk sumbangan : penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazar dsb c. Panti Asuhan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial
467	Bimbingan Sosial a. Masyarakat suku terasing meliputi : bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman, Pembinaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT) dan sebagainya	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial
468	PMI	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial

469	Makam a. Umum b. Pahlawan c. Khusus, Keluarga, Raja d. Krematorium	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Sosial
470	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL				
	a. Kebijakan dan Program Pemerintah untuk kependudukan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
471	Pendaftaran Penduduk a. Identitas Penduduk Biodata Nomor Induk Kependudukan Kartu Tanda Penduduk Kartu Keluarga Advokasi Identitas Penduduk b. Perpindahan penduduk dalam wilayah Indonesia Perpindahan penduduk WNI Perpindahan penduduk WNA dalam wilayah Indonesia Perpindahan Penduduk WNA dan WNI tinggal sementara Daerah Terbelakang Bedol Desa c. Perpindahan Penduduk antar Negara Penduduk Indonesia ke Luar Negeri Orang asing tinggal sementara Orang asing tinggal tetap Perpindahan penduduk antar negara di wilayah perbatasan antar negara (pelintas batas tradisional) d. Pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan Akibat bencana alam Akibat kerusakan sosial Pendaftaran penduduk daerah terbelakang Pendaftaran penduduk rentan	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

472	Pencatatan sipil a. Kelahiran kematian dan advokasi Kelahiran Kematian Advokasi	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b. Perkawinan, perceraian dan advokasi Perkawinan agama Islam Perkawinan agama non Islam	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	Perceraian agama Islam Perceraian agama non Islam Advokasi c. Pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta dan advokasi Pengangkatan anak Pengakuan anak Pengesahan anak Perubahan akta Pembatalan akta Advokasi d. Pencatatan Kewarganegaraan Akibat perkawinan Akibat kelahiran Non Perkawinan/Non Kelahiran Naturalisasi Perubahan WNI ke WNA	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
473	Informasi Kependudukan a. Teknologi Informasi b. Pengolahan Data Kependudukan Pendaftaran penduduk Kejadian vital penduduk Penduduk non registrasi c. Pelayanan informasi kependudukan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
474	Perkembangan penduduk a. Pengarahan Kuantitas Penduduk	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal	Tidak memiliki dampak yang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

	Struktur Jumlah Komposisi Fertilitas Kesehatan Reproduksi Morbiditas Penduduk Mortalitas Penduduk b. Pengembangan Kuantitas Penduduk Anak dan remaja Penduduk usia produktif Penduduk lanjut usia Gender c. Penataan Persebaran Penduduk Migrasi antar wilayah Urbanisasi d. Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk e. Pengembangan Wawasan Kependudukan		yang mempunyai hak akses.	mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	
475	TRANSMIGRASI				
	a. Penyiapan informasi daerah transmigrasi Informasi potensi peluang bekerja dan berusaha di daerah transmigrasi Perbandingan potensi daerah asal dan daerah transmigrasi Permasyarakatan/sosialisasi transmigrasi Peran serta lembaga dan instansi terkait serta media massa dalam penyampaian informasi transmigrasi Publikasi transmigrasi melalui pameran dan kesenian Bimbingan dan penyuluhan transmigrasi bagi masyarakat daerah asal dan daerah transmigrasi Kerjasama di bidang transmigrasi Kepulauan transmigran karena daerah terjadi konflik b. Pemukiman transmigrasi Penggunaan tanah pemukiman transmigrasi Pengembangan, struktur wilayah dan analisis data wilayah transmigrasi Tata ruang satuan kawasan pengembangan, study kelayakan dan dampak lingkungan transmigrasi	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Tenaga Kerja

Teknis ruang satuan pemukiman dan lokasi /peta informasi pemukiman

Standarisasi dan spesifikasi teknis rumah transmigran, fasilitas

umum /social dan jaringan transportasi

Tanah pemukiman, pengadaan areal tanah dan pembebasannya, identifikasi, pengukuran dan pembuatan batas areal tanah

Penyelesaian masalah tanah di lokasi pemukiman transmigrasi

Tata ruang pemukiman transmigrasi

Rancangan dan pemanfaatan areal tanah :

- Rancangan kapling TSM
- Pengukuran dan pembagian lahan pekarangan, lahan usaha dan fasilitas umum
- Penyelesaian kekurangan lahan usaha kepada transmigran dan sengketa tanah
- Inventarisasi penataan kembali dan penggunaan areal tanah

- Pengukuran batas unit pemukiman

- Penyelesaian perubahan areal dan urusan perijinan pemanfaatan areal tanah

Sarana pemukiman transmigrasi :

- Pembinaan dan pengadilan, penyiapan bangunan rumah transmigran dan jamban keluarga dan fasilitas umum

- Pembinaan dan pengendalian penyiapan sarana air bersih

- Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sumber energi

- Pembinaan dan pengendalian peningkatan sarana

- Pembinaan, pengendalian dan teknis peningkatan potensi lahan dan lingkungan

c. Pengerahan, pemindahan dan penempatan

Pengkajian dan pengembangan metode pengerahan dan penempatan

Teknis penyuluhan dan motivasi dalam pengerahan dan penempatan

Pengerahan :

- Pendaftaran dan seleksi calon transmigran
- Berkas persyaratan dan administrasi calon transmigran

- Transmigran yang dinyatakan lulus penyaringan

Pemberangkatan transmigran :

- Pengangkutan transmigran melalui laut, udara, dan darat

- Jadwal dan tempat pelaksanaan pemberangkatan
- Pelaksanaan pengurusan pemberangkatan
- Pengawasan perjalanan transmigran
- Pengaturan rute pemberangkatan
- Alokasi penempatan dan surat perintah pemberangkatan

Penempatan Transmigran :

- Kesiapan lokasi dan daya tampung
- Pendataan transmigran di lokasi yang masih dibina
- Data transmigran yang meninggalkan lokasi di setiap UPT

- Pemantauan penempatan transmigrasi pengganti

d. Penampungan transmigrasi (transito), dan pelatihan transmigran

Pelatihan transmigran :

- Program pengajaran dan metode pelatihan
- Penyusunan silabus dan modul pelatihan
- Penyusunan calon peserta/pelatih

Penampungan transmigran di transito :

- Pelayanan kesehatan bagi transmigran
- Pelayanan makanan bagi transmigran
- Pelayanan pembekalan/peralatan bagi transmigran

e. Pembinaan masyarakat transmigrasi

Identifikasi dan penjajagan pembinaan :

- Identifikasi, analisis data pedoman pelaksanaan rencana teknis

pembinaan tahap penyesuaian

	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi, analisis data pedoman pelaksanaan rencana teknis pembinaan tahap pengembangan - Identifikasi, analisis data pedoman pelaksanaan rencana teknis pembinaan tahap pembinaan Pembinaan Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan/penyiapan sarana dan usaha pengembangan pendidikan - Pelaksanaan penyiapan tenaga pendidikan dan status Pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat Pembinaan kesehatan : <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan sarana kesehatan dan KB - Penanggulangan penyakit dan kejadian luar biasa - Pendistribusian bantuan pangan Pembinaan rokhani : <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan mental spiritual dan penyediaan petugas agama - Bimbingan adaptasi masyarakat - Bimbingan pelaksanaan penumbuhan interaksi sosial Pelayanan pos di daerah transmigrasi Penyerahan UPT yang layak untuk di serahkan Penilaian transmigran teladan Pemantauan dan penilaian kelayakan usaha				
476	KELUARGA BERENCANA				
	a. Alat Kontrasepsi b. Pelayanan KB meliputi KB Lestari, KB Mandiri c. Penyuluh Lapangan KB (PLKB) d. Pos KB desa e. Akseptor KB	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas P3A dan KB
480	MEDIA MASSA				
481	a. Kebijakan dan Program Pemerintah dalam bidang media massa Media Cetak meliputi perijinan hingga pencabutan ijin bila terjadi pelanggaran <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kabar b. Majalah c. Buletin d. Jurnal e. Press Release, Klarifikasi Berita, Press Statistik Perindustrian Perdagangan termasuk 9 harga pokok	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Hubungan Masyarakat, Setda

	Perekonomian dan Perbankan Bidang lainnya f. Layanan Informasi/Leaflet g. Masukan Analisis Gubernur h. Masukan Analisis Bupati/ Wali Kota				
482	Media Elektronik meliputi perijinan hingga pencabutan ijin bila terjadi pelanggaran a. Radio b. Televisi c. Film Dokumenter d. Pengawasan Lembaga Penyiaran e. Kelompok Pemantau Isi Siaran f. Pengkajian Isi Siaran g. SDM Penyiaran	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Hubungan Masyarakat, Setda
483	Periklanan a. Ketentuan Pemasangan reklame b. Pameran	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Hubungan Masyarakat, Setda
484	Kewartawanan/Jurnalistik a. Pembentukan Organisasi Profesi b. Kasus-kasus kewartawanan c. Penyalahgunaan Profesi d. Bantuan kepada/dari organisasi Profesi Wartawan e. Musyawarah Wartawan Indonesia f. Pendidikan Jurnalistik khusus wartawan g. Temu Pers/Konferensi Pers h. Pers Tour i. Kunjungan Wartawan Asing	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Hubungan Masyarakat, Setda
485	Penyuluhan Masyarakat a. Publikasi b. Pendirian information center	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Hubungan Masyarakat, Setda
486	Pembinaan bidang Infokom a. Training Fotografi b. Training Berita Jurnalistik	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Hubungan Masyarakat, Setda

	c. Bintek Infokom d. Rakorda Infokom e. Rakor Pengendalian Kegiatan f. Pengelolaan website Pemerintah Kabupaten Semarang	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Komunikasi dan Informatika
487	Hubungan Antar Lembaga a. Non Pemerintah Wahana Komunikasi Masyarakat Lembaga Komunikasi Masyarakat b. Lembaga Pemerintah Pertemuan Bakohumas dan Kehumasan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) c. Luar negeri Promosi luar negeri Kunjungan Wartawan asing	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Bagian Hubungan Masyarakat, Setda
488	Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Informasi a. Pembuatan foto blow up slide b. Tayangan udara tentang kebijaksanaan dan hasil pembangunan Sambang Kecamatan Aduan Masyarakat c. Pelayanan informasi melalui feature d. Pelayanan informasi melalui spot radio, televisi e. Pelayanan informasi melalui media tradisional Karawitan, Wayang Kulit, dll f. Dialog Interaktif Televisi (TVRI), Radio	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Bagian Hubungan Masyarakat, Setda
489	Sistem Naskah Sosialisasi Kegiatan Gubernur a. Himpunan Naskah Sambutan, Himpunan Paparan, Himpunan Keynote Speaker, Himpunan Rubrik dan Himpunan Dialog Interaktif b. Dialog Interaktif c. Rubrik d. Materi /pointers Sambutan, Paparan, Naskah Keynote Speaker, Rubrik dan Dialog Interaktif e. Pembuatan Kolom Khusus Hasil-Hasil Pembangunan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Bagian Hubungan Masyarakat, Setda

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
500	PEREKONOMIAN				
	a. Dewan stabilisasi	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Perekonomian Setda
501	Pengadaan Pangan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Perekonomian Setda
502	Pengadaan Sandang	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bidang Perekonomian Setda
503	Perizinan pada umumnya. Untuk perizinan sesuai Bidang, klasifikasi pada masalahnya	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	DPMPSTSP
510	PERDAGANGAN				
	a. Promosi perdagangan Pekan raya Iklan Pameran Event-event Lomba-lomba (lomba desain, busana, kerajinan) b. Pelelangan, distribusi Pemasaran Sembako Pemasaran hasil industri Penentuan harga pokok c. Bina Usaha dan Sarana Perdagangan Rencana dan Program kerja Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Teknis Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan

511	d. Perijinan (HO, Gangguan, Reklame, dll) Penerbitan SIUP Perpanjangan Ijin prinsip Rekomendasi	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan 2. DPMPTSP
	e. Perdagangan antar Pulau Kerjasama bahan baku Industri pemasaran Kontrak	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
	f. T e r a Tera dan Tera Ulang Takaran Timbangan dan anak timbangan Kalibrasi Cap tanda tera Biaya tera				
	g. Bantuan peralatan Proposal Surat perjanjian / kontrak Serah terima				
511	h. Perijinan/Rekomendasi Tanda Pabrik	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
	i. Kemetrolagian Standart Tingkat Tiga Standart Kerja Satuan Ukuran Ukuran Metrologi Peralatan Laboratorium Metrologi Legal Tanki Ukur Mobil Meter Taxi KWH Meter termasuk didalamnya listrik dan PDAM S P B U				
	Pemasaran				
	a. Sembilan bahan pokok diantaranya beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dll				
512	b. P a s a r	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
	c. Pertokoan, kaki lima, kios				
	d. Pusat perbelanjaan				
	Ekspor				
512	a. Ekspor Hasil Industri	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal	Tidak memiliki dampak yang mengganggu	1. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan

513	b. Ijin Ekspor c. Pengembangan Pasar Luar Negeri d. Managemen Perdagangan Internasional e. Ekspor Hasil Industri Kebijakan Pemasaran f. Pemberitahuan Ekspor Barang g. Pengawasan Mutu Barang h. Eksportir Terdaftar i. Evaluasi dan pelaporan		yang mempunyai hak akses.	kinerja Perangkat Daerah.	Perdagangan 2. DPMPTSP
	Impor a. Ijin Impor Pemberian ijin Pengendalian ijin b. Standart Mata Dagang Import c. Management Perdagangan Internasional d. Kegiatan Import Pembinaan Import Pengendalian Import Pemantauan Import e. Faktor-faktor Pendukung f. Pengawasan Mutu Barang Import g. Penyaluran Kegiatan Import Bahan Konsumsi Bahan Baku Bahan Penolong h. Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Import	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	1. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan 2. DPMPTSP
514	Perdagangan Antar Pulau a. Kerjasama Bahan Baku b. Industri Pemasaran c. Kontrak	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
515	Pengembangan Potensi Perdagangan Luar Negeri a. Promosi dan Informasi b. Pameran c. Kerjasama	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
516	Pergudangan, termasuk tangki penyimpanan minyak goreng a. Peti Kemas b. Tangki Penyimpanan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan

517	Aneka usaha perdagangan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
518	KOPERASI				
	a. Bina Usaha Koperasi Koperasi Pertanian Koperasi Non Pertanian Permodalan Koperasi : - Pemupukan Modal - Pemanfaatan Modal - Perbankan dan Asuransi - Permodalan Luar Koperasi - Kredit Program Umum - Kredit Program Khusus Distribusi dan Jasa Koperasi : - Distribusi Bahan Pokok - Distribusi Aneka Bahan - Distribusi Kerjasama Niaga - Jasa Angkutan - Jasa Perumahan - Aneka Jasa Koperasi Kelistrikan, Industri dan Telekomunikasi b. Bina Lembaga Koperasi Organisasi Koperasi : - Anggaran Dasar dan Akte Pendirian Koperasi - Pemberian Badan Hukum Koperasi - Penyelesaian Pembubaran Koperasi - Keragaan Koperasi - Pengakuan Koperasi Sekolah - Amalgamasi - Tertib Organisasi Koperasi - Penyelesaian Penyelesaian/Persengketaan - Bimbingan Kesadaran Hukum Bina Hubungan Alat Kelengkapan Organisasi Koperasi : - Rapat Anggota Tahunan Koperasi - Pengurus dan Badan Pemeriksa - Dewan Koperasi Indonesia (DEKOPIN) - Badan Penasehat dan Pertimbangan Koperasi Unit Desa (BPP KUD)	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan

	<p>Bina Tata Laksana Koperasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klasifikasi Koperasi Pedesaan - Klasifikasi Koperasi Perkotaan - Klasifikasi Koperasi Sekunder <p>Administrasi Ketatalaksanaan Koperasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Koperasi Pedesaan - Administrasi Koperasi Perkotaan - Karyawan/Manager Koperasi - Sumber Daya Manusia - Tenaga Kerja Sukarela Terdidik (TKST) - Penyaluran Alat Sekolah - Bantuan Pemda kepada Koperasi/KUD <p>Akuntansi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntansi Koperasi Pedesaan - Akuntansi Koperasi Perkotaan - Akuntansi Koperasi Sekunder <p>Pengawasan Koperasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan Koperasi Primer - Pengawasan Koperasi Sekunder - Koperasi Jasa Audit - Kerjasama Kantor Akuntan <p>Penyuluhan Koperasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Kader Koperasi - Masyarakat Umum - Forum Komunikasi - Kelompok Tani - Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan (PKKL) - Penilaian Tingkat Nasional <p>c. Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</p> <p>Pembinaan Usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Usaha Mikro - Pembinaan Usaha Kecil - Pembinaan Usaha Menengah <p>Pengawasan Usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan Usaha Mikro - Pengawasan Usaha Kecil - Pengawasan Usaha Menengah 				
520	PERTANIAN				
	<p>Tanaman Pangan</p> <p>a. Rencana dan Program Bimas/Inmas Termasuk Kredit Pelaporan dan Evaluasi Pertanian</p>	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan

	b. Produksi Padi Palawija Hortikultura (sayuran, buah-buahan, tanaman hias) Panen Gagal (Puso) c. Sarana Usaha Pertanian Peralatan Meliputi traktor dan sebagainya Pembenihan dan pembibitan Pupuk Irigasi Pertanian Rehabilitasi Lahan Pertanian d. Perlindungan Tanaman Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman Pangan : - Penyakit Tanaman Pangan - Hama tanaman pangan Pemberantas : - Pestisida - Agensia Pengendalian Hayati Tanah Pertanian Pangan : - Persawahan - Perladangan - Kebun e. Pengusaha, Petani f. Lahan kritis g. Pemasaran dan Promosi Pertanian h. Pengembangan Sumber Daya Pertanian				
522	KEHUTANAN				
	a. Perencanaan Hutan Survey : - Survey PPA - Survey Areal - Survey Pembinaan Hutan - Survey Potensi Hutan Pendataan/Inventarisasi Areal Hutan : - Data Areal Tata Guna Hutan - Data areal konservasi b. Tata Guna Hutan Tata Ruang Kawasan : - Pengurusan kawasan Hutan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Lingkungan Hidup

	<ul style="list-style-type: none"> - Penafsiran Hutan - Mutasi Hutan 				
	Tata Hutan :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Tata Hutan Sementara - Tata Hutan Tetap - Pembukaan Hutan 				
	Pengukuran dan Pemetaan				
	c. Pengusahaan Hutan				
	Data Areal HPH :				
	<ul style="list-style-type: none"> - SK HPH - Kerja sama - Pembatalan/ Penolakan 				
	Modal dan Peralatan :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi Logging - Inventarisasi Industri - Peralatan - Tenaga Kerja Pengusahaan Hutan - Pemegang Saham - Neraca Perusahaan 				
	Rencana Kerja :				
	<ul style="list-style-type: none"> - KHPH - RKPH 				
	Perpanjangan HPH				
	Produksi :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Target Produksi - Produksi Kayu - Produksi Non-Kayu 				
	Industri :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Industri Kayu HPH - Industri Kayu Non-HPH - Industri Non Kayu 				
	Pembinaan HPH :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Pelanggaran dan Sanksi 				
	Pembangunan Hutan Tanaman Industri :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Hutan Tanaman Industri Pulp - HTI Pertukaran 				
	Iuran Hutan				
	d. Sarana Usaha				
	Standarisasi :				
	<ul style="list-style-type: none"> - Kayu - Non Kayu 				
	Pengujian Hasil Hutan				

Pengembangan :

- Pengembangan Perusahaan

- Pengembangan Pemasaran

Pemasaran Hasil Hutan

SKSHH (Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan), Angkutan Hasil Hutan :

- Sarana dan Prasarana

- Pembinaan dan Peningkatan Daya Hutan

Tata Usaha Hasil Hutan

PHBM (Pengelolaan Hutan Bersama Masyarakat)

e. Perlindungan Hutan dan Pelestarian Alam

Konservasi Jenis :

- Satwa yang dilindungi

- Satwa yang tidak dilindungi

- Lembaga Konservasi Satwa

- Lembaga Konservasi Tumbuhan

Kawasan Konservasi :

- Cagar Alam (termasuk laut)

- Suaka Margasatwa

- Taman Wisata (termasuk laut)

- Taman Nasional

- Taman Hutan Raya/Kebun Raya

- Taman Baru

- Hutan Lindung

Pengkajian Lingkungan :

- Amdal UKL, UPL, Di Dalam Kawasan

- Amdal UKL, UPL, Di Luar Kawasan

Bina Cinta Alam :

- Kelompok Pecinta Alam

- Kader konservasi Sumber Daya Alam

- Penyuluhan konservasi Sumber Daya Alam

- LSM Lingkungan

Pengamanan Hutan :

- Jaga Wana

- PPNS

- Gangguan Keamanan Hutan

- Bencana Alam

- Kebakaran Hutan

- Sengketa Hutan

- Hama dan Penyakit

- Pestisida dan Pupuk Tanaman Hutan

	<ul style="list-style-type: none"> - Alat dan Mesin Kehutanan <p>f. Reboisasi dan Rehabilitasi Hutan</p> <p>Pembenihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tegakan Benih - Pengadaan Benih - Pengujian dan Penyimpanan Benih - Lalu Lintas Angkutan Benih - Pembibitan - Pengada dan Pengedar Bibit Bersertifikat - Pengada dan Pengedar Bibit Tidak Bersertifikat <p>Tanaman Reboisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lahan Kritis - Reboisasi Lahan HPH - Rehabilitasi Tanah Hutan - Konservasi Tanah dan Air - Pengendalian Perladangan - Penghijauan - Aneka Usaha Kehutanan <p>Perhutanan Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sutera Alam - Minyak Kayu Putih - Perlebahan <p>g. Hutan Produksi</p> <p>Hutan Produksi Terbatas</p> <p>Hutan Produksi yang dapat Dikonservasi</p> <p>h. Kawasan Lindung</p>				
523	PERIKANAN DAN KELAUTAN				
	<p>a. Rencana, Program, Statistik, Prospek dan Pelaporan bidang Perikanan dan Kelautan</p> <p>Penyuluhan Teknologi</p> <p>b. Produksi Perikanan</p> <p>Standarisasi Mutu Hasil Perikanan</p> <p>Perikanan Budidaya : CBIB, CBIC</p> <p>Sertifikasi Kesehatan Ikan</p> <p>c. Usaha Perikanan</p> <p>Pelatihan Nelayan</p> <p>Pembinaan wanita nelayan</p> <p>Fasilitas perijinan : SIUP, SIPI, SKP</p> <p>Perbenihan</p>	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan

	d. Pemasaran dan pengolahan hasil perikanan Ekspor Hasil Perikanan Impor Hasil Perikanan Pemasaran Dalam Negeri Pengusaha perikanan e. Sarana Perikanan Pelabuhan Perikanan Pantai TPI/PPI Kesyahbandaran Peralatan penangkapan : kapal, perahu, jaring, pump dsb f. Pengendalian hama dan penyakit Penyakit ikan Hama ikan Obat-obatan termasuk sertifikasinya g. Konservasi dan Suaka Laut Transplantasi bibit karang Terumbu karang Mangrove Garam Harta karun di dalam laut Pembinaan/Pendidikan masyarakat pesisir h. Pengusaha, Nelayan Kapal/ Motor Boat, Jaring Tempat es, Cold Storage				
524	PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN				
	a. Produksi Perbibitan Penyebaran dan Pengembangan Peternakan Budidaya b. Usaha Peternakan Pelayanan Usaha Pengolahan Hasil dan Pemasaran Pengembangan SDM dan Kelembagaan Peternakan c. Kesehatan Hewan Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan Obat-obat Hewan Pelayanan Kesehatan Hewan d. Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan Hygieni dan Sanitasi Produk Hewani	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan

	e. Laboratorium Kesehatan Hewan Pengujian Mutu Asal Hewan Pengujian Mutu Produk Bahan Asal Hewan f. Inseminasi Buatan Produksi Distribusi dan Pemasaran Pemeliharaan Ternak dan Pelayanan Reproduksi g. Pembibitan dan Budi Daya Ternak Ternak Non Ruminansia Ternak Ruminansia h. Organisasi Peternakan Asosiasi Peternakan Kelompok Tani Ternak				
525	PERKEBUNAN				
	a. Program dan Pelaporan Pelaporan Monitoring Statistik Perkebunan b. Produksi Karet T e h Tembakau T e b u Cengkeh Kelapa/Kopra/Kelapa sawit Kopi Kakao Jenis Tanaman yang lain c. Usaha Perkebunan Benih Pembibitan Kelompok tani Kemitraan Rekomendasi Ijin Usaha Perkebunan Pemasaran Hasil Perkebunan d. Perlindungan Tanaman H a m a Pestisida Agensia Pengendalian Hayati	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan

	e. Alat dan Mesin Perkebunan Power Sprayer Hand Sprayer Polibag Alat Laboratorium Perkebunan Reagen Sarana/Alat Produksi Perkebunan f. Pengolahan lahan Terasering g. Pemasyarakatan Penyuluhan Sosialisasi Informasi				
526	KETAHANAN PANGAN				
	a. Program Bimbingan Massal b. Pengembangan Sarana Sumber Daya Pembinaan Teknologi Sarana Produksi dan Permodalan Kelembagaan c. Agribisnis Mutu Hasil Pengelola Hasil Pangan Pemasaran Hasil Kementriaan d. Distribusi Pangan Sistem dan Pola Distribusi Sarana dan Prasarana Distribusi Pengadaan dan Cadangan Pangan e. Kewaspadaan dan Keanekaragaman Pangan Rawan Pangan, Keamanan dan Mutu Pangan Pola Konsumsi Pangan Masyarakat Sistem Informasi Pangan	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan
527	PENYULUHAN				
	a. Sumber Daya Manusia Penyuluh Pelaku Utama Pelaku Usaha Stake holder	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan

	b. Kelembagaan Struktural Non Struktural Pelaku Utama Pelaku Usaha Lembaga Profesi c. Penyelenggaraan Penyuluhan Program/Metode Promosi/pameran/kampanye Penghargaan/lomba Materi				
530	PERINDUSTRIAN				
531	a. Undang-undang Gangguan Industri Logam	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan
532	Industri Mesin/Elektronik				
533	Industri Kimia/Farmasi				
534	Industri Tekstil				
535	Industri Makanan/Minuman				
536	Aneka Industri/Perusahaan				
537	a. Home Industri Aneka Kerajinan				
538	a. Kerajinan Rakyat Usaha Negara				
	a. Perjan b. Perum c. Persero				
539	Perusahaan Daerah				
540	ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL				
541	Minyak dan Gas Bumi	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Setda
	a. Pengusahaan				
	Perijinan				
	Rekomendasi				
	Kontrak Karya				
	Pengolahan				
	b. Penyaluran				
	c. Tangki, Pompa, Tanker				
542	Energi				
	a Energi alternatif				
	Gas Rawa				
	Bahan Bakar Nabati (Biofuel)				

	<ul style="list-style-type: none"> Biogas Energi baru terbarukan Perijinan Rekomendasi Pembinaan dan Pengawasan b. Konservasi Energi c. Pemetaan Energi d. Rencana Umum Perencanaan Energi Daerah (RUPED) 				
543	Pertambangan, mineral dan batubara <ul style="list-style-type: none"> a. Wilayah Usaha Pertambangan (WIUP) <ul style="list-style-type: none"> WIUP Batuan WIUP Bukan Logam WIUP Logam WIUP Batubara b. Rekomendasi Teknis c. Perijinan <ul style="list-style-type: none"> IUP Eksplorasi IUP Operasi Produksi IUP Operasi Produksi Khusus Ijin Usaha Jasa Pertambangan Pencabutan Ijin d. Pembinaan e. Pengawasan <ul style="list-style-type: none"> Pengawasan Usaha Pertambangan Penerbitan Kegiatan Pertambangan d. Pasca Tambang <ul style="list-style-type: none"> Reklamasi Penutupan 				
544	Air tanah <ul style="list-style-type: none"> a. Cekungan Air Tanah (CAT) <ul style="list-style-type: none"> Pemetaan CAT Imbuhan CAT Lepasan CAT Konservasi Pengendalian Daya Rusak b. Rekomendasi Teknis c. Sumur Artesis d. Sumur Bor e. Sumur Gali (Pasak) f. Pengusaha Pengebor (APATINDO) 				

545	g. Sumur Pantau h. Harga Dasar Air/Nilai Perolehan Air i. Hidrologi Geologi a. Pemetaan b. Mitigasi Bencana Geologi c. Vulkanologi Pengawasan Vulkanologi Panas Bumi d. Hidrogeologi e. Gerakan tanah (longsoran, amblesan) f. Pengawasan, pengendalian				
546	Hidrologi				
547	Kesamudraan				
548	Penghematan energi				
550	PERHUBUNGAN				
551	Perhubungan Darat a. Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu Uji Kelayakan kendaraan Bermotor (Keur) Kecelakaan Lalu Lintas b. Angkutan Jalan Raya Perizinan Terminal Alat Angkutan Jembatan Timbang/Lebih Muatan Uji Mutu c. Angkutan Sungai Keselamatan, Rambu-rambu Lalu Lintas Alur dan Kolam Pelabuhan Trayek Sarana/Kapal Pelabuhan Terminal Kecelakaan Perizinan d. Angkutan Danau Keselamatan, Rambu-rambu Lalu Lintas	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Perhubungan

552	Alur dan Kolam Pelabuhan Trayek Sarana/Kapal Pelabuhan Terminal Kecelakaan Perizinan				
	e. Perkereta-Apian Sarana meliputi Lokomotif, Gerbong, Bogie Prasarana (Jalan/Jembatan) Trayek Angkutan Penumpang Angkutan Barang Keselamatan Kecelakaan Perawatan/Perbaikan Perizinan Perhubungan Laut a. Lalu Lintas Angkutan Laut Pelayaran Dalam Negeri Pelayaran Luar Negeri Pelayaran Haji Pelayaran Charter/Wisata Turis Pelayaran Khusus Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu b. Perkapalan-Alat Angkutan Kapal Penumpang Kapal Barang Kapal Perang/Patroli/Negara Kapal Tanker Ponton/Tongkong Kapal Layar Kapal Layar Motor Kapal Kontainer c. Pelabuhan Tanah/Lokasi Alur Layar Dermaga Terminal Penumpang Terminal Kontainer				

<p>Bangunan/Gedung/Gudang Perlengkapan Tambat Labuh Lapangan Penumpukan Pelabuhan Khusus/Dermaga Khusus d. Pengerukan/Perawatan Alur Pelayaran Kolam Pelabuhan Reklamasi Pantai Dumping Area Pekerjaan Bawah Air (Salvage) e. Penjagaan Pantai Patroli Bandar Patroli Perairan Penjagaan Pantai & Penanggulangan Keselamatan di Laut (GAMAT) f. Angkutan Barang P o s Minyak L o g Ternak Sembilan Bahan Pokok Peti Kemas/EMKL Muatan Umum Barang Dalam Negeri, Barang Luar Negeri Bongkar Muatan g. Keselamatan Rambu-rambu/Mercu suar Kelaikan Kapal/Pembangunan Kapal Fasilitas Keselamatan/Keamanan Telekomunikasi Pelayaran Sertifikasi Kesempurnaan Kapal Sertifikasi Awak Kapal h. Kecelakaan, Gangguan Kecelakaan Penumpang/Kapal Kecelakaan Barang Gangguan Sarana/Prasarana Pembajakan/Penyelundupan Pencemaran i. Perijinan Ijin Berlayar Ijin Pekerjaan Bawah Air</p>					
--	--	--	--	--	--

	Ijin Pembuatan dan Perubahan Bentuk Kapal Ijin Pembukaan Kantor Cabang Ijin Usaha Angkutan Laut Ijin Usaha Penunjang Angkutan Laut Ijin Pelayanan Jasa Kepelabuhan Ijin Pembangunan Pelabuhan Khusus Ijin Pembangunan Dermaga Khusus				
553	Perhubungan Udara a. Lalu Lintas Angkutan Udara Penerbangan Domestik Penerbangan Luar Negeri Penerbangan Haji Penerbangan Charter/Non Regular Penerbangan Khusus/Jembatan Udara b. Pelabuhan Udara Tanah/Lokasi Landasan Apron Terminal Penumpang Terminal Cargo Bangunan/Gedung Perlengkapan Parkir Kendaraan c. Alat Angkutan Pesawat Udara Helikopter d. Angkutan Barang Pos Muatan Dalam Negeri Muatan Luar Negeri EMPU e. Sertifikasi Kelaikan Kelaikan Pesawat Udara Kelaikan Peralatan Penunjang Kelaikan Personil/Awak Kapal f. Keselamatan Rambu-rambu Perakitan/Kalibrasi Fasilitas keselamatan Telekomunikasi Penerbangan				

	<div>g. Kecelakaan/Gangguan Kecelakaan Penumpang Kecelakaan Barang Gangguan Sarana/Prasarana Pembajakan Pencemaran</div> <div>h. Umum Asuransi Asosiasi SATPAM Rally Udara/Lomba</div> <div>i. Perizinan Izin Terbang/Flight Approval Usaha Kegiatan Penunjang Penerbangan/EMPU Pembukaan Kantor Cabang Rekomendasi Ketinggian Bangunan Pembangunan Bandar Udara Khusus</div>				
554	POS				
	<div>a. Pembinaan Kebutuhan fasilitas Rehabilitasi/Perawatan Bina Usaha/Pengawasan/Penertiban Standarisasi Perangkat Tanah/Bangunan Filateli Asosiasi Laporan dan Evaluasi</div> <div>b. Pelayanan Jasa Pos Jasa Titipan Jasa Giro Benda Pos/Perangko Sampul Peringatan Jasa Pos Elektronik</div> <div>c. Perijinan Rekomendasi Usaha Jasa Pos/Titipan Pembukaan Agen/Cabang</div> <div>d. Gangguan Sarana dan Prasarana Kecelakaan Sabotase Penyeludupan</div>	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Kewenangan Pusat

555	Teknologi Informasi				
	<p>a. Kebijakan</p> <p>b. Peralatan</p> <p>Telepon</p> <p>Internet/USO</p> <p>Telegram, Telex/SBB, Faximile</p> <p>Satelit, Stasiun Bumi</p> <p>Radio komunikasi</p> <p>c. Sistem</p> <p>d. Pembinaan/Penertiban</p> <p>e. Perijinan</p> <p>Amatir Radio, KRAP</p> <p>Radio Siaran Lokal</p> <p>Televisi Siaran Lokal</p> <p>Radio Konsesi Lokal</p> <p>Radio Base Station</p> <p>f. Frekuensi dan Informatika</p> <p>Amatir Radio, KRAP</p> <p>Radio Siaran Lokal</p> <p>Televisi Siaran Lokal</p> <p>Radio Konsesi Lokal</p> <p>Radio Base Station</p> <p>ISPU (Internet Service Provider)</p> <p>Warnet</p> <p>h. Pembinaan / Penerbitan / Pengawasan</p> <p>Wartel, Frekuensi Radio Lokal</p> <p>i. Standarisasi Perangkat</p> <p>Telekomunikasi</p>	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Komunikasi dan Informatika
556	Pariwisata dan Rekreasi				
	<p>a. Usaha Pariwisata</p> <p>Usaha Jasa Pariwisata :</p> <p>- Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata</p> <p>- Restoran dan Rumah Makan</p> <p>Izin Usaha Obyek dan Atraksi Wisata</p> <p>Pengusaha Obyek dan Daya Tarik Wisata</p> <p>Usaha Sarana Pariwisata :</p> <p>- Ijin Pariwisata</p> <p>- Ijin Usaha Pariwisata</p> <p>- Ijin Usaha Jasa Pariwisata</p>	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Dinas Pariwisata

	<ul style="list-style-type: none"> - Ijin Pengusaha Obyek dan Daya Tarik Wisata - Ijin Usaha Sarana Wisatawan : - Wisatawan Nusantara - Wisatawan Mancanegara Promosi dan Informasi Pariwisata : <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Negeri - Luar Negeri b. Perhotelan <ul style="list-style-type: none"> Status Hotel Kelas Hotel T a r i f c. Travel Service <ul style="list-style-type: none"> Pramu Wisata Biro Perjalanan/Angkutan Wisata Souvenir Kemudahan Wisata (Visa, Bea Cukai, Karantina) d. Tempat Rekreasi <ul style="list-style-type: none"> Obyek dan Daya Tarik Wisata : - Ciptaan Tuhan - Hasil Karya Manusia Rehabilitasi/Perawatan Pengembangan Fasilitas Tanah/Bangunan Bina Usaha Insitusi : - Asosiasi - Lembaga Kepariwisata 				
557	Metereologi				
	a. Curah Hujan b. Hujan Buatan c. Peneropongan Bintang	Biasa / Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses.	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah.	Kewenangan Pusat
560	TENAGA KERJA a. Data Permintaan TKI/TKW Dari Luar Negeri Data Persediaan TKI/TKW Dari Daerah b. Job Order TKI Ke Luar Negeri oleh PJTKI c. Rekrutmen Calon TKI/TKW d. Seleksi Naker Ke Luar Negeri Pendaftaran dan Seleksi Calon TKI/TKW	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Tenaga Kerja

561	<p>Berkas Persyaratan Calon TKI/TKW</p> <p>Pemeriksaan dan Hasil Cek Kesehatan TKI/TKW</p> <p>e. Persyaratan Naker TKI/TKW</p> <p>Permohonan Rekomendasi Passport</p> <p>Perjanjian Kerja TKI/TKW</p> <p>Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI)</p> <p>Permohonan Fiskal Ke Luar Negeri</p> <p>Pelatihan TKI/TKW</p> <p>f. Pemberangkatan Naker</p> <p>Pemberangkatan Ke Luar Negeri</p> <p>Pembekalan Akhir Pemberangkatan TKI/TKW Ke Luar Negeri</p> <p>Berita Acara Serah Terima TKI/TKW</p> <p>g. Pemulangan Naker</p> <p>Kepulangan TKI/TKW Karena Kontraknya Habis</p> <p>Pemulangan TKI/TKW Ilegal</p> <p>TKI/TKW Terkena Kasus Pidana</p> <p>Upah</p> <p>a. Kegiatan dan Hasil Sidang Dewan Penelitian Pengupahan Daerah/Nasional</p> <p>b. Permohonan Penangguhan Pelaksanaan Pembayaran Upah Minimum Kabupaten/Kota dan Provinsi</p> <p>c. Kebutuhan Fisik Minuman</p> <p>d. Perhitungan Upah Kerja (termasuk didalamnya upah lembur)</p> <p>e. Laporan Data Remittance</p> <p>f. Pembayaran Gaji/Upah TKI/TKW</p> <p>Penempatan</p> <p>a. Penempatan Naker Penempatan Naker Mandiri Terdidik (TKMT)</p> <p>Penempatan Naker Mandiri Profesional (TKMP)</p> <p>Penempatan Naker Non Terdidik dan Non Profesional</p> <p>Pengembangan Kesempatan Berusaha/Peluasan Kerja</p> <p>b. Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)</p> <p>c. Lembaga Penyalur Naker</p> <p>Ijin Pendirian Lembaga Penyaluran Naker Antar Kerja Lokal/Daerah</p> <p>dan Antar Kerja Negara (AKAN)</p> <p>Data Evaluasi Kinerja Penyalur Jasa Tenaga Kerja (PJTKI/BKS/BKK)</p>	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Tenaga Kerja
	<p>Pencabutan Ijin Penyalur Jasa Tenaga Kerja (PJTKI, BKK, BKS)</p> <p>Latihan Kerja</p> <p>a. Pendidikan Pekerja</p> <p>Pendidikan dan Latihan Kerja</p> <p>Diklat Di Dalam Negeri (PKL, Prakerin, OJT)</p> <p>Diklat Di Luar Negeri (Pemagangan)</p>	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Tenaga Kerja
		Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Tenaga Kerja
563		Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Tenaga Kerja

567	Pemutusan Hubungan Kerja a. Pengaduan PHK Sepihak b. PHK Masal c. Bantuan Hukum bagi Pekerja yang di PHK d. Ijin Melakukan PHK e. Perhitungan Masa Kerja bagi Pekerja yang di PHK f. Pemberian Uang Tunggu bagi Pekerja yang di PHK g. Pemberian Uang Pesangon bagi Pekerja yang di PHK	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Tenaga Kerja
568	Kesejahteraan Pekerja a. Bantuan Kredit/bantuan Modal kerja bagi Naker Pemilihan Pekerja Teladan b. Perumahan Pekerja c. Keikutsertaan Pekerja Dalam Program Jamsostek d. Koperasi Pekerja e. Sarana Transportasi Pekerja f. Perpustakaan Pekerja g. Tempat Ibadah Pekerja h. Rekreasi dan Olah Raga Pekerja i. Pendirian, Pendaftaran, dan Kegiatan Organisasi Pekerjaan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Tenaga Kerja
569	Lembaga Kerjasama Bipartid Tenaga Kerja Orang Asing a. Rekomendasi Perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Asing (IKTA) b. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) c. Kualifikasi Keahlian Tenaga Kerja Asing d. Perjanjian Kerja Dengan Negara Asing e. Data Tenaga Kerja Asing f. Kecelakaan/Kematian Tenaga Kerja Asing g. Pemulangan Tenaga Kerja Asing h. Pemberdayaan dan Kontribusi Tenaga Kerja Asing i. Tenaga Kerja Asing Ilegal	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi data Pribadi dan HAM	Dinas Tenaga Kerja
570	PENANAMAN MODAL a. Penanaman Modal Dalam Negeri b. Penanaman Modal Asing	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
571	Modal Patungan (joint venture/penyertaan modal)	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu

572	Pasar Uang dan Modal	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
573	Saham	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
580	PERBANKAN MONETER	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
581	Kredit	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
582	Investasi	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
583	Tabungan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
584	a. Deposito b. Tabanas c. Taska d. Tapelpram Bank Pembangunan Daerah	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
	a. Bank Jateng				

	b. BKK, BPR BKK, Bank Pasar Asuransi a. Dana Kecelakaan Lalu Lintas b. Polis c. Premi d. Tertanggung/Pemegang Polis e. Uang Pertanggungan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
586	Alat Pembayaran meliputi check, giro wesel, transfer	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
587	Fiscal	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
588	Hutang Negara Obligasi	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
589	Moneter	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bank Kredit Kecamatan (BKK) dan Badan Kredit Produksi Desa (BKPD)
590	AGRARIA				
591	Tata Guna Tanah	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan Setda
	a. Pemetaan dan Pengukuran b. Perpetaan c. Penyediaan Data, Peta dan Publikasi d. Fakta Tata Guna Tanah e. Tanah Kritis				
592	Landreform	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan Setda
	a. Redistribusi Pendaftaran Pemilik dan Pengurus Tanah Pertanian Penentuan Tanah Obyek Landreform Pembagian Tanah Landreform Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform b. Ganti Rugi Ganti Rugi Tanah Kelebihan				

593	<p>Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Ganti Rugi Tanah Absentee</p> <p>Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee Ganti Rugi Tanah Partikelir</p> <p>Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir</p> <p>c. Bagi hasil</p> <p>Penetapan Imbangan Gadai Tanah</p> <p>Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil</p> <p>Sengketa Perjanjian Bagi Hasil</p> <p>d. Gadai Tanah</p> <p>Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah</p> <p>Pelaksanaan Gadai Tanah</p> <p>Sengketa Gadai Tanah</p> <p>e. Bimbingan dan Penyuluhan</p> <p>f. Pengembangan</p> <p>g. Yayasan Dana landreform (YDL)</p> <p>Pengurusan Hak-hak Tanah</p> <p>a. Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis</p> <p>Sewa Tanah</p> <p>Sewa Tanah untuk Tanaman tertentu : Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus</p> <p>b. Hak Milik</p> <p>Perorangan</p> <p>Badan Hukum</p> <p>c. Hak Pakai</p> <p>Perorangan</p> <p>Warga Negara Indonesia</p> <p>Warga Negara Asing</p> <p>Badan Hukum</p> <p>Badan Hukum Indonesia</p> <p>Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing</p> <p>Tanah Gedung-Gedung Negeri</p> <p>d. Guna Usaha</p> <p>Perkebunan Besar</p> <p>Perkebunan Rakyat</p> <p>Peternakan</p> <p>Perikanan</p> <p>Kehutanan</p> <p>e. Hak Guna Bangunan</p> <p>Perorangan</p> <p>Badan Hukum</p>	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan Setda
-----	---	----------	---	--	--------------------------------

594	<p>P3MB (Panitia Pelaksanaan Pengusaha Milik Belanda) Badan Hukum Asing Belanda–PBK No.5/56 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)</p> <p>f. Hak Pengelolaan PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate Perusahaan daerah Pembangunan Perumahan</p> <p>g. Sengketa Tanah Peradilan Perkara Tanah (lihat juga 183)</p> <p>h. Pencabutan dan Pembebasan Tanah Pencabutan Hak Pembebasan Tanah Ganti Rugi Tanah Pendaftaran Tanah</p> <p>a. Pengukuran/Pemetaan Fotogrametri Terrestrial Triangulasi Peralatan</p> <p>b. Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 6/1960)</p> <p>c. Sertifikat</p> <p>d. Penjabat Pembuatan Akte Tanah</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan Setda
595	<p>Transmigrasi</p> <p>a. Tata Guna Tanah</p> <p>b. Landreform</p> <p>c. Pengurusan Hak-hak Tanah</p> <p>d. Pendaftaran Tanah</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Bagian Tata Pemerintahan Setda

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN				
601	Perumusan Kebijakan Bidang Pekerja Umum, Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
602	Prakualifikasi a. Daftar Rekanan Mampu b. Tanda Daftar Rekanan c. Kontraktor, Pemborong d. Tender e. Penunjukan	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
603	Arsitektur	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
604	Bahan bangunan a. Tanah dan batu b. Aspal c. Besi dan logam lainnya Besi beton Besi Profil (konstruksi) Paku Alumunium profil d. Bahan-bahan perlindungan dan pengawet (cat, tech oil, pengawet kayu) e. S e m e n f. K a y u g. Bahan penutup Atap h. Alat-alat penggantung dan pengunci i. Bahan-bahan bangunan lainnya	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
605	I n s t a l a n s i a. Instalansi bangunan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Dinas Pekerja Umum

	Tersier Saluran kwarter Saluran pasangan Saluran tertutup / terowongan Bangunan Bangunan bagi Bangunan dan sadap Bangunan sadap Bangunan check Bangunan terjun Bax Tersier Got miring Talang Syphon Gorong-gorong Pelimpahan sampling				
d.	Bangunan Pembuangan Saluran Saluran Pembuangan induk Saluran Pembuangan sekunder Saluran Pembuangan tersier Bangunan Bangunan out let Bangunan terjun Bangunan penahan banjir Gorong-gorong pembuangan Talang pembuang Syphon pembuangan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
e.	Bangunan lainnya Jalan Jalan Inspeksi Jalan Logistik Jembatan Jembatan inspeksi Jempatan Hewan Tangga cuci	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

612	<div data-bbox="418 170 837 378"> Kubangan kerbau Waduk lapangan Bangunan penunjang Jaringan telepon Stasiun Argo Bangunan TPI dan pasar ikan </div> <div data-bbox="351 384 483 410"> P o l d e r </div> <div data-bbox="351 417 917 1401"> <div data-bbox="351 417 917 553"> a. Tanggul keliling Tanggul Bangunan penutup sungai Jembatan </div> <div data-bbox="351 560 917 800"> b. Bangunan pembawa Saluran Saluran muka Saluran pembawa induk Saluran pembawa sekunder Saluran stasiun pompa pemasukan Bangunan bagi : Gorong-gorong Syphon </div> <div data-bbox="351 807 917 1154"> c. Bangunan pembuangan Stasiun pompa pembuangan Saluran Saluran pembawa induk Saluran pembawa sekunder Pintu Air Pembuangan Gorong-gorong pembuangan Syphon pembuangan </div> <div data-bbox="351 1161 917 1401"> d. Bangunan lainnya Bangunan Bangunan Pengukur Air Bangunan Pengukur Curah Hujan Bangunan Gudang Stasiun Pompa Bangunan Listrik Stasiun Pompa Rumah Petugas Eksploitasi </div> </div>
-----	--

613	<p>Pasang surut</p> <p>a. Bangunan pembawa Saluran Pembawa Induk Saluran Pembawa Sekunder Saluran Pembawa Tersier Saluran Penyimpanan Air Saluran Pintu Pembuangan</p> <p>b. Bangunan pembuangan Saluran Pembawa Induk Saluran Pembawa Sekunder Saluran Pembawa Tersier Saluran Penyimpanan Air Saluran Pintu Pembuangan</p> <p>c. Bangunan lainnya Kolom pasang Saluran Saluran Lalu Lintas Saluran Muka Bangunan Bangunan Penangkis Kotoran Bangunan Pengukur Muka air Bangunan Pengukur curah Hujan Jalan Jembatan</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
614	<p>Pengendalian sungai</p> <p>a. Bangunan pengaman Tanggul banjir Pintu Pengatur Banjir Klep Pengatur Banjir Tembok pengaman Talut K r i b Kantung Lumpur Check Dam Syphon</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

	<ul style="list-style-type: none"> b. Saluran pengaman Saluran banjir Saluran Drainage Corepure c. Bangunan lainnya Warning System Stasiun Stasiun pengukur Curah Hujan Stasiun Pengukur Air Stasiun Pengukur Cuaca Stasiun Pos Penjagaan 				
615	Pengaman Pantai <ul style="list-style-type: none"> a. Tanggul b. K r i b c. Bangunan lainnya 	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
616	Air Permukaan (Danau,Waduk, Sungai) <ul style="list-style-type: none"> a. Stasiun Pompa b. Bangunan pembawa c. Bangunan pembuangan d. Bangunan lainnya 	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
620	J A L A N				
621	Jalan Kota/Kabupaten <ul style="list-style-type: none"> a. Daerah Penguasaan T a n a h Tanaman Bangunan b. Bangunan sementara Jalan Sementara Kantor proyek Gedung proyek Barak Kerja Laboratorium Lapangan R u m a h c. Badan Jalan Pekerjaan Tanah (earth work) Stabilisasi 	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

	d. Perkerasan Lapisan Pondasi bawah Lapisan Pondasi Lapisan Permukaan e. Drainage Parit Tanah Gorong-gorong (culvert) f. Buku Trotoir Tanah Perkerasan Pasangan g. M e d i u m T a n a h Tanaman Perkerasan Pasangan h. Daerah sampingan Tanaman Pagar i. Bangunan Pelengkap dan Pengaman Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas Lampu Penerangan Lampu Pengaturan lalu Lintas Patok-patok KM Patok-patok R.O.W. (Sempadan) Rel Pengamanan P a g a r Turap Penahan Bronjong					
622	Jalan Provinsi a. Daerah penguasaan Tanah Tanaman Bangunan Jalan sementara Jembatan sementara	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum	

	Kantor/Gedung Proyek				
	Barak kerja				
	Laboratorium lapangan				
	Rumah				
b.	Badan jalan				
	Pekerjaan tanah (earth work)				
	Stabilisasi				
c.	Perkerasan (pavement)				
	Lapis pondasi bawah				
	Lapis pondasi				
	Lapis permukaan				
d.	Drainage				
	Parit				
	Gorong-gorong (culvert)				
	Buku trotoir				
	Tanah				
	Perkerasan				
e.	Trotoir				
	Tanah				
	Perkerasan				
f.	Medium				
	Tanah				
	Tanaman				
	Perkerasan				
	Pasangan				
g.	Daerah samping				
	Tanaman				
	Pagar				
h.	Bangunan Perlengkapan dan Pengamanan				
	Rambu-rambu				
	Lampu penerangan				
	Lampu Pengatur lalu lintas				
	Patok-patok KM				
	Patok-patok R,O,W (sempadan)				
	Rel pengamanan				
	Pagar				

623	<p>Turap penahan Bronjong</p> <p>Jalan Nasional</p> <p>a. Daerah penguasaan</p> <p>b. Badan jalan</p> <p>c. Perkerasan (lapis pondasi, lapis permukaan)</p> <p>d. Drainase (gorong-gorong, parit)</p> <p>e. Median</p> <p>f. Daerah samping (pagar, tanaman)</p> <p>g. Bangunan pelengkap dan pengamanan (rambu-rambu)</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
<p>630</p> <p>631</p>	<p>JEMBATAN</p> <p>Jembatan pada jalan Kota/Kabupaten</p> <p>a. Daerah penguasaan</p> <p>Tanah</p> <p>Tanaman</p> <p>Bangunan</p> <p>b. Bangunan sementara</p> <p>Jalan sementara</p> <p>Jembatan sementara</p> <p>Kantor Proyek</p> <p>Gedung Proyek</p> <p>Barak kerja</p> <p>Laboratorium lapangan</p> <p>Rumah</p> <p>c. Pekerjaan tanah (earth work)</p> <p>Galian tanah</p> <p>Timbunan tanah</p> <p>d. Pondasi</p> <p>Pondasi kepala jembatan</p> <p>Pondasi pilar</p> <p>Pondasi angker</p> <p>e. Bangunan bawah</p> <p>Kepala jembatan</p> <p>Pilar</p> <p>Piloon</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

	<ul style="list-style-type: none"> f. Landasan Bangunan Gelagar Lantai Perkerasan Jalan orang/trotoir Sandaran Talang air g. Bangunan pengaman Turap/penahan Bronjong Strek Dam Kist Dam Coupute Krip h. Bangunan pelengkap Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas Patok pengamanan Patok R.O.W. (sempadan) i. Oprit Badan Perkerasan Drainage Baku Mediun 					
632	<p>Jembatan pada jalan Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daerah penguasaan Tanah Tanaman Bangunan b. Bangunan sementara Jalan sementara Jembatan sementara Kantor Proyek Gedung Proyek Barak kerja 	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum	

	Laboratorium lapangan				
	Rumah				
c.	Pekerjaan tanah (earth work)				
	Galian tanah				
	Timbunan tanah				
d.	Pondasi				
	Pondasi kepala jembatan				
	Pondasi pilar				
	Pondasi angker				
e.	Bangunan bawah				
	Kepala jembatan				
	Pilar				
	Piloon				
	Landasan				
f.	Bangunan				
	Gelagar				
	Lantai				
	Perkerasan				
	Jalan orang/trotoir				
	Sandaran				
	Talang air				
g.	Bangunan pengaman				
	Turap/penahan				
	Bronjong				
	Strek Dam				
	Kist Dam				
	Coupute				
	Krip				
h.	Bangunan pelengkap				
	Rambu-rambu/tanda-tanda lau lintas				
	Patok pengamanan				
	Patok R.O.W. (sempadan)				
i.	Oprit				
	Badan				
	Perkerasan				
	Drainage				

633	<p>Baku Mediun</p> <p>Jembatan pada jalan Nasional</p> <p>a. Daerah Penguasaan (tanah, tanaman bangunan)</p> <p>b. Bangunan sementara (gudang proyek, kantor proyek)</p> <p>c. Pondasi</p> <p>d. Bangunan bawah</p> <p>e. Bangunan (gelagar, lantai, sandaran, perkerasan)</p> <p>f. Bangunan pengamanan (bronjong strek dam, krib)</p> <p>g. Bangunan pelengkap dan pengaman (rambu-rambu)</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
640	BANGUNAN				
641	<p>Bangunan Pemerintah</p> <p>a. Gedung Pengadilan</p> <p>b. Rumah Pejabat Negara</p> <p>c. Gedung DPR</p> <p>d. Gedung Balai Kota</p> <p>e. Penjara</p> <p>f. Perkantoran</p>	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
642	<p>Bangunan Pendidikan</p> <p>a. Taman Kanak-kanak</p> <p>b. SD & Sekolah Menengah</p> <p>c. Perguruan Tinggi</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
643	<p>Bangunan Rekreasi</p> <p>a. Bangunan Olah Raga</p> <p>b. Gedung Kesenian</p> <p>c. Gedung Pemancar</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
644	<p>Bangunan Perdagangan</p> <p>a. Pusat Perbelanjaan</p> <p>b. Gedung Perdagangan</p> <p>c. B a n k</p> <p>d. Perkantoran</p>	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

645	Bangunan Pelayanan Umum a. Mandi, Cuci, kakus (MCK) Umum b. Gedung parkir c. Rumah sakit d. Gedung telkom e. Terminal Angkutan Umum f. Terminal Angkutan Air g. Terminal Angkutan Darat h. Bangunan Keagamaan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
646	Bangunan Peninggalan Sejarah a. Monumen b. Candi c. Kraton d. Rumah Tradisional	Terbatas	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
647	Bangunan Industri	Bisa/Terbuka	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
648	Bangunan Tempat Tinggal a. Rumah Perkantoran Inti/sederhana Sedang/Mewah b. Rumah Pedesaan Rumah contoh c. Real estate	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
649	Elemen Bangunan a. Pondasi Diatas tiang b. Dinding Penahan beban Tidak menahan beban c. A t a p d. Lantai/langit-langit Suspendend Solit	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

	e. Pintu/jendela Pintu hermonik Pintu biasa Pintu sorong Jendela kayu Jendela sorong Jendela vertikal				
650	TATA RUANG KOTA				
651	Daerah perdagangan/pelabuhan a. Daerah Pusat Perbelanjaan b. Daerah Perkantoran	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
652	Daerah Pemerintahan	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
653	Daerah Perumahan (site & servei)	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
654	a. Kepadatan Rendah (low density) b. Kepadatan Tinggi (high density) Daerah Industri a. Industri Berat b. Industri Ringan c. Industri Rumah (home industri)	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
655	Daerah Rekreasi (open spece) a. Publik Garden b. Sport & playing fields c. Open space	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
656	Transportasi (tata letak)	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

657	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan jalan Penerangan jalan b. Jaringan kereta api c. Jaringan sungai 	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
658	Assineering <ul style="list-style-type: none"> a. Saluran Pengumpulan b. Instansi Pengolahan Bangunan Bangunan Penyaring Bangunan Penghancur Kotoran Bangunan Pengendapan Bangunan Pengering Lumpur Unit Disinfektan Unit Perpompaan Kesehatan Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. Persampahan Bangunan pengumpulan Bangunan pemusnahan b. Pengotoran Udara c. Pengotoran Air Air Buangan Industri d. Kegaduhan e. Kebersihan kota 	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
660	TATA LINGKUNGAN	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
661	<ul style="list-style-type: none"> a. Lingkungan Hidup b. Kebersihan Lingkungan c. Pencemaran Pencemaran Air Pencemaran Udara Pencemaran Tanah Pencemaran Limbah Padat Dan Bahan Berbahaya Beracun (B3) Kerusakan lingkungan <ul style="list-style-type: none"> d. Konservasi Pesisir Dan Laut e. Konservasi Sumber Daya Alam 	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

662	Pentaatan Hukum Lingkungan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
663	Laboratorium Lingkungan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
664	a. Air b. Udara c. Tanah Analisis Dampak Lingkungan	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
665	Pengembangan Teknologi Lingkungan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
666	Pengembangan Kapasitas	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
667	Pengamanan Lingkungan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
670	KETENAGAAN	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
671	a. Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD) Listrik a. Kelistrikan	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Dinas Pekerja Umum

	Perijinan Rekomendasi Pembinaan dan Pengawasan Kelistrikan PLN Kelistrikan non PLN b. Pembangkit tenaga listrik PLTA- Pembangkit Listrik Tenaga Air PLTD- Pembangkit Listrik Tenaga Diesel PLTG- Pembangkit Listrik Tenaga gas PLTM- Pembangkit Listrik Tenaga Matahari PLTN- Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir PLTN- Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi PLTU- Pembangkit Listrik Tenaga Uap c. Transmisi tenaga listrik Gardu Induk/gardu penghubung/gardu trafo Saluran Udara Tenaga Listrik Kabel Bawah Tanah d. Distribusi Tenaga Listrik Gardu Distribusi Tegangan Menengah Tegangan Rendah Jaringan Bawah Tanah e. Pengusahaan Listrik Sambungan Listrik Penjualan Tenaga Listrik Tarif listrik Tenaga Air		mempunyai hak akses	Perangkat Daerah	
672		Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
673	Tenaga Minyak	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

674	Tenaga Gas	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
675	Tenaga Matahari	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
676	Tenaga Nuklir	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
677	Tenaga Panas Bumi	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
678	Tenaga Uap	Bisa/Terbuka	Dibatasi hanya untuk penentu kebijakan, pengawasan serta penegak hukum	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
679	Tenaga lainnya	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
680	PERALATAN PEKERJAAN UMUM				
690	AIR MINUM				
691	Intako	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
	a. Bromcaptering				
	b. Sumur				
	c. Bendungan				
	d. Saringan (screen)				
	e. Pintu air				
	f. Saluran pembawa				
	g. Alat ukur				
	h. Perpompaan				

692	Transmisi air baku a. Perpipaan b. Katup Udara (Air Rolief) c. Tutup penguras (Blow oof) d. Bak pelepas tekanan e. Jembatan pipa f. Syphon	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
693	Instalasi pengelolaan a. Bangunan Ukur b. Bangunan Aerasi c. Bangunan Pengendapan d. Bangunan Pembubuh bahan kimia e. Bangunan Pengaduk f. Bangunan Saringan g. Perpompaan h. Clear Hell	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum
694	Distribusi a. Reservoir menara bawah tanah Menara Reservoir menara bawah tanah b. Perpimpaan c. Perpompaan d. Jembatan pipa e. Syphon f. Hydran Hydran Umum Hydran kebakaran g. Katup Katup Udara (air relief) Katup pelepas (blow off) h. Bak pelepas tekanan (pressuer reducing valve)	Bisa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Dinas Pekerja Umum

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
700	PENGAWASAN a. Kebijakan dan program pengawasan b. Pengawasan perencanaan pengadaan/proyek	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat Daerah
701	Pengawasan Inventarisasi Asset				
702	Pengawasan Organisasi dan Tata Laksana				
703	Pengawasan Perpustakaan dan Dokumen				
704	Pengawasan Penelitian/Riset				
705	Pengawasan Perhubungan, Komunikasi Informasi dan Teknologi				
706	Pengawasan Pertanahan/BPN				
710	BIDANG PEMERINTAHAN	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat Daerah
711	Pengawasan Pemerintahan Provinsi				
712	Pengawasan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota				

713	Pengawasan Pemerintahan Desa				
714	Pengawasan Bidang MPR/DPR				
715	Pengawasan Bidang DPRD Provinsi				
716	Pengawasan Bidang DPRD Kabupaten/Kota				
717	Pengawasan Bidang Hukum				
718	Pengawasan Bidang Hubungan Luar Negeri				
720	BIDANG POLITIK	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat Daerah
721	Pengawasan Partai termasuk pendanaan partai, atribut partai dll				
722	Pengawasan pembinaan ipoleksosbud hankam				
723	Pengawasan organisasi meliputi organisasi kemasyarakatan, profesi, wanita, buruh/tani dan kepemudaan				
724	Pengawasan terhadap kepercayaan terhadap Tuhan YME.				
725	Pengawasan Bidang Pemuda				
726	Pengawasan Pemilihan Umum				

730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat
731	Pengawasan Kesbangpolimnas				2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat Daerah
732	Pengawasan pelaksanaan Penanggulangan Bencana				
733	Pengawasan Bidang Pertahanan				
734	Pengawasan Bidang Kemiliteran				
735	Pengawasan Bidang Perlindungan Masyarakat				
736	Pengawasan Bidang Keamanan				
737	Pengawasan Bidang Kejahatan				
738	Pengawasan Bidang Bencana				
739	Pengawasan Bidang Kecelakaan				
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat
741	Pengawasan Pembangunan Desa				2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat Daerah
742	Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan				
743	Pengawasan Kebudayaan				
744	Pengawasan Kesehatan/Makanan/Obat				

745	Pengawasan SARA (Suku Agama Ras)				
746	Pengawasan Kesejahteraan Sosial				
747	Pengawasan Kependudukan Migrasi/Urbanisasi				
748	Pengawasan Kehumasan, Media Massa dan Penyiaran				
749	Pengawasan Bantuan/Subsidi Masyarakat				
750	BIDANG PEREKONOMIAN	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat Daerah
751	Pengawasan Perdagangan dan Perindustrian				
752	Pengawasan Pertanian dan Perkebunan				
753	Pengawasan Kehutanan				
754	Pengawasan Pertambangan/ESDM				
755	Pengawasan Peternakan dan Kesehatan Hewan				
756	Pengawasan Tenaga Kerja dan Ketramigrasian				
757	Pengawasan PMDN/PMA				
758	Pengawasan Perbankan/Moneter				
759	Pengawasan Kelautan dan Perikanan				

760	BIDANG PEKERJAAN UMUM	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat Daerah
761	Pengawasan Pengairan				
762	Pengawasan Jalan				
763	Pengawasan Jembatan				
764	Pengawasan Bangunan				
765	Pengawasan Tata Ruang Kota				
766	Pengawasan Tata Lingkungan				
767	Pengawasan Ketenagaan				
768	Pengawasan Air Minum				
770	PENGAWASAN PEJABAT PUBLIK	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat
771	Penyimpangan Pejabat Publik				
780	BIDANG KEPEGAWAIAN	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat 2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat
781	Pengawasan Pengadaan PNS				
782	Pengawasan Penilaian dan Disiplin PNS				
783	Keanggotaan PNS dalam Parpol				
784	Penyimpangan pejabat/PNS				
785	Persengketaan PNS				

790	BIDANG KEUANGAN	Rahasia	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Inspektur pembantu pada Inspektorat
791	Pengawasan Anggaran				
792	Pengawasan Akuntansi				2. Sekretariat/Bagian Umum/Bagian TU pada masing- masing Perangkat
793	Pengawasan Perbendaharaan				
794	Pengawasan Pengelolaan Kas Daerah				
795	Pengawasan Pendapatan				

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
800	KEPEGAWAIAN Kebijakan Kepegawaian, meliputi : Perencanaan Penelitian Statistik Pengaduan Peraturan Perundang-undangan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
810	PENGADAAN	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
811	Pendaftaran CPNS				
	a. Testing				
	b. Screening				
	c. Pengumuman tes dan Pemanggilan				
812	Pengujian Kesehatan	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	Badan Kepegawaian Daerah
813	Pengangkatan CPNS	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
	a. Pengangkatan CPNS golongan I				
	b. Pengangkatan CPNS golongan II				
	c. Pengangkatan CPNS golongan III				
820	MUTASI				
821	Pengangkatan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	a. Pengangkatan CPNS Menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Golongan I Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Golongan II Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Golongan III				
	b. Pengangkatan dalam jabatan struktural, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan, pernyataan menduduki jabatan, sumpah ianii Eselon 1 Eselon 2				

822	Eselon 3 Eselon 4 c. Pengangkatan dalam jabatan fungsional, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali, pernyataan menduduki jabatan, sumpah ianii	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	Kenaikan Gaji Berkala				
823	a. PNS Golongan I b. PNS Golongan II c. PNS Golongan III d. PNS Golongan IV	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	Kenaikan Pangkat				
824	a. PNS Golongan I b. PNS Golongan II c. PNS Golongan III d. PNS Golongan IV	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	Pemindahan / Pelimpahan / Pembantuan				
825	a. PNS Golongan I b. PNS Golongan II c. PNS Golongan III d. PNS Golongan IV e. Lolos Butuh (Mutasi Pegawai dari Instansi Lain)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah
	Datasering dan Penempatan Kembali				

					2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
826	Penunjukan Tugas Belajar a. Dalam Negeri b. Luar Negeri c. Tunjangan Belajar d. Penempatan Kembali e. Ijin Belajar	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
827	Mutasi	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
828	Wajib Militer	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah

830	KEDUDUKAN				
831	Peninjauan Masa Kerja	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
832	Penyesuaian Perangkat / Gaji a. PNS Golongan I b. PNS Golongan II c. PNS Golongan III d. PNS Golongan IV	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
833	Penghargaan Ijasah (pencantuman gelar)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
834	Penghargaan Teknologi Tepat Guna a. Penghargaan Humas b. Penghargaan Lingkungan Hidup c. Penghargaan Kemanusiaan d. Penghargaan Kesenian e. Penghargaan Pegawai	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
834	Penghargaan lainnya	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah

840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
841	Tunjangan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
	a. Struktural dan Fungsional b. Kehormatan c. Dana Kematian (uang duka) d. Tambahan Penghasilan e. Tunjangan cacat f. Tunjangan Hari Raya g. Keluarga				
842	D a n a	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
	a. Taspen b. Askes, Bantuan kesehatan c. Bantuan Pendidikan				
843	Perawatan Kesehatan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah
	a. Poliklinik, Klinik konsultasi b. Perawatan Dokter c. Obat-obatan d. Keluarga Berencana				2. Dinas Kesehatan
845	Perumahan PNS	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah

846	Dispensasi	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
847	Bantuan Sosial	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah
848	a. Bantuan Kebakaran b. Bantuan Kebanjiran Rekreasi	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	2. Sekretariat pada masing-masing Badan Kepegawaian Daerah
850	C U T I	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah
851	Cuti Tahunan				2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
852	Cuti Besar				
853	Cuti Sakit				
854	Cuti Bersalin				
855	Cuti karena Alasan penting				
856	Cuti Diluar Tanggungan Negara				
860	PENILAIAN	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	1. Badan Kepegawaian Daerah
861	Penghargaan				2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	a. Bintang / Satyalencana Karya Satya				
	b. Kenaikan Pangkat Anumerta				
	c. Hadiah Berupa Kenaikan Pangkat				
	d. Pegawai Teladan				

862	Hukuman Disiplin	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	a. Teguran b. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis c. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala d. Penundaan Kenaikan Pangkat e. Penurunan Pangkat f. Pemindahan dalam rangka Penurunan Jabatan g. Pemberhentian dengan Hormat h. Pemberhentian dengan Tidak Hormat				
863	Penilaian Prestasi Kerja	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
864	Konduite/ DP3	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	Badan Kepegawaian Daerah
865	Ujian Dinas	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	Badan Kepegawaian Daerah
866	Tingkat I Tingkat II Penilaian Kinerja	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
867	Struktural Fungsional Rehabilitasi				

870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN				
871	Formasi				
872	Bezetting/ Daftar Urut Kepegawaian				
873	Registrasi, Sistem Informasi Kepegawaian	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Melindungi Data Pribadi dan Hak Asasi Manusia	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	a. NIP b. KARPEG c. Legitimasi/Tanda pengenal d. Daftar keluarga e. KARSU/KARIS				
874	Daftar Riwayat Pekerjaan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
875	a. Tanggal Lahir b. Penggantian Nama Kewenangan Mutasi Kepegawaian	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Kepegawaian Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	a. Pelimpahan wewenangan				
876	b. Spesimen Tanda Tangan Korps Kepegawaian	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
877	Sumpah Janji	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah

880	PEMBERHENTIAN				
881	Atas Permintaan Sendiri termasuk pengunduran diri	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
882	Dengan Hak Pensiun a. Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Gol. I b. Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Gol. II c. Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Gol. III d. Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Gol. IV e. Pensiun Janda/Duda f. Pensiun Yatim Piatu g. Uang muka Pensiun	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
883	Karena Meninggal	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
884	Alasan lain, diantaranya keuzuran jasmani	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
885	Tidak dengan Hormat	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
886	Pembekalan PNS yang akan Purna Tugas	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
887	Tali Asih Pensiun	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah

890	PENDIDIKAN PEGAWAI	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
891	a. |Perencanaan Program dan Pelaporan Diklat Pendidikan Prajabatan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
892	Pendidikan Dalam Jabatan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
893	a. |Diklatpim b. |Diklat Teknis c. |Diklat Fungsional Kursus-kursus, Penataran, Bimbingan Teknis	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
894	Pengembangan Pegawai	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
895	a. |Tugas Belajar b. |Ijin Belajar c. |Tunjangan Belajar d. |Bantuan Pendidikan e. |Penempatan Kembali Metode a. |Kuliah b. |Ceramah, Symposium c. |Diskusi d. |Kuliah Lapangan/OL, Widya Wisata, KKN e. |Kurikulum f. |Karya Tulis	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah

896	Tenaga Pengajar, Narasumber	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
897	Administrasi Pendidikan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
898	Fasilitas Pendidikan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian Daerah
899	Sarana Pendidikan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses		

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
900 901 902 903	KEUANGAN Nota Keuangan APBN APBD	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Keuangan Daerah
910 911 912 913 914 915	ANGGARAN Keputusan ttg penunjukan pengelola keuangan OPD/PPKD Keputusan Gubernur ttg penunjukan pemimpin, pejabat keuangan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD Anggaran kas Surat Penyediaan Dana (SPD)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Keuangan Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
920 921	AKUNTANSI Laporan-laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD/Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Keuangan Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
930 931 932 933	PERBENDAHARAAN Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Surat Penolakan Penerbitan SP2D Daftar Penguji SP2D	Terbatas	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Keuangan Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
940 941	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN Bintek-bintek/kursus yang berkaitan dengan keuangan	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Keuangan Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah

950	PENGELOLAAN KAS DAERAH	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Keuangan Daerah
951	Laporan pemotongan IWP, Taperum, PPh 21 dari gaji				
952	Laporan rekapitulasi penerimaan daerah				
953	Daftar pemotongan dan penyetoran pajak (PPN/PPh) dari CV/PT/instansi				
954	Surat tanda setoran (STS)				
955	Laporan Realisasi Daerah				
	a. Laporan Realisasi Penerimaan Daerah				
	b. Laporan Realisasi Pengeluaran Daerah				
956	Rekonsiliasi				
	a. Surat Rekonsiliasi Penerimaan				
	b. Laporan Rekonsiliasi Bank				
957	Laporan Mutasi Penempatan Deposito				
958	Surat Perintah Transfer Uang (SPTU)				
960	EVALUASI DAN PENGENDALIAN	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	Badan Keuangan Daerah
961	Tuntutan Ganti Rugi				
962	Tuntutan Perbendaharaan				
963	Evaluasi dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota				
964	Evaluasi dan Pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota				
965	Edaran-edaran				
970	PENDAPATAN	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Keuangan Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
971	Perimbangan Keuangan				
	a. Bagi Hasil Pajak				
	Pajak Bumi Bangunan (PBB)				
	Bela Perolehan Hak Atas Tanah & Bangunan (PBHTB)				
	Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPh Pasal 21)				
	b. Bagi Hasil Bukan Pajak				
	Sumber Daya Alam/Migas				
972	Subsidi				
973	Pajak				
	a. Pajak Kendaraan Bermotor				
	b. Pajak Kendaraan Diatas Air				
	c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor				
	d. Pajak Pengembalian & Pemanfaatan Air Permukaan				
	e. Pajak Reklame				
974	Retribusi				
	a. Retribusi bidang kesehatan				
	b. Retribusi bidang seni budaya dan pariwisata				
	c. Retribusi bidang perekonomian, perindustrian dan perdagangan (termasuk pasar)				
	d. Retribusi bidang pertanian dan peternakan (termasuk pemotongan hewan)				

	e.	Retribusi bidang perhubungan, komunikasi informasi dan teknologi (termasuk trayek, kelebihan muatan,telekomunikasi, parkir dll)				
	f.	Retribusi bidang perkebunan dan kehutanan (termasuk lintas dan lelang hasil hutan, flora fauna dll)				
	g.	Retribusi bidang perikanan dan kelautan				
	h.	Retribusi bidang pertambangan, pemanfaatan air permukaan dan metrologi				
	i.	Retribusi bidang lainnya (termasuk sampah)				
975	Bea					
	a.	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor				
	b.	Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air				
976	Cukai					
977	Pungutan					
978	Bantuan					
	a.	Bantuan Presiden				
	b.	Bantuan Menteri				
	c.	Bantuan Gubernur				
	d.	Bantuan Bupati				
	e.	Bantuan lainnya				
979	Pendapatan Lainnya					
	a.	Hasil Penjualan asset Daerah Yang Tidak Dipisahkan				
		Pelepasan Hak Atas Tanah				
		Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas				
		Penjualan Kendaraan Dinas Roda 2				
		Penjualan Kendaraan Dinas Roda 4				
		Penjualan Bongkaran Bangunan Dan Inventaris				
		Penjualan Drum Bekas				
		Penjualan Hasil Penebangan Pohon				
	b.	Penerimaan Jasa Giro				
		Jasa Giro kas Daerah				
		Jasa Giro Pemegang Kas				
		Jasa Giro Khusus				
	c.	Penerimaan Bunga Bank				
		Bunga Deposito				
		Bunga Tabungan				
	d.	Penerimaan Ganti Rugi Atas Kerugian Atau kehilangan Kekayaan Daerah (TP-TGR)				
		Su+C92:C110mbangan Pihak Ke Tiga				
		Sumbangan Pihak Ke Tiga Kendaraan (Dealer)				
		Sumbangan Pihak Ke Tiga Kayu				

	e. Penerimaan lain-lain Penerimaan kembali kredit BKK Ternak tidak layak bibit Sewa Internet Penerimaan Dari Dana Bergulir/Revolving Kerjasama Dengan BUMIDA Penerimaan DUKS Tempat Rekreasi Nusakambangan Setoran TP-TGR Penerimaan Lainnya dari setda/SKPD				
980	PENGELUARAN	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Keuangan Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
990	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)	Biasa/terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal yang mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah	1. Badan Keuangan Daerah 2. Sekretariat pada masing-masing Perangkat Daerah
	a. Tegoran SPJ				

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SEMARANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

TEKNIS PELAKSANAAN DAN PROSEDUR ATAU MEKANISME
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

A. Akuisisi Arsip Statis

1. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis merupakan rangkaian program kegiatan dengan tahap:

- a) monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip dan pemilik arsip. Hasil monitoring dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip;
- b) penilaian Arsip Statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi;
- c) verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- d) serah terima Arsip Statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi Arsip Statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari Pencipta Arsip kepada LKD.

2. Hasil monitoring dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip paling sedikit memuat :

- a) Pencipta Arsip (disertai alamat);
- b) asal arsip;
- c) kurun waktu;
- d) jumlah;
- e) media;
- f) sistem penataan;
- g) keterangan;

3. Penilaian Arsip Statis

Penilaian Arsip Statis dilakukan oleh LKD dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan atau berketerangan permanen oleh Pencipta Arsip. Beberapa hal yang perlu dilakukan penilaian Arsip Statis, antara lain:

- a) Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip saja tetapi terdapat pada beberapa Pencipta Arsip.
- b) Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
 - 1) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - 2) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - 3) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - 4) memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, merupakan transaksi utama, pengulangan, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah *series* arsip yang ada; dan
 - 5) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan *series* arsip.
- c) Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
 - 1) melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - 2) melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulam atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;

- 3) melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk *series* arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - 4) mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - 5) menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya;
 - 6) menilai *series* arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
 - 7) menilai *series* arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- d) Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- 1) bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - 2) memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - 3) unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas /spesifik;
 - 4) memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - 5) memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - 6) otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - 7) hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - 8) memiliki arti dalam segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - 9) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar lembaga; dan

- 10) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar negeri.
- e) Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:
- 1) penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - 2) penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan, teknologi dan transfer informasi.

4. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

a) Verifikasi Secara Langsung

Verifikasi langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip telah mempunyai JRA.

Langkah-langkah verifikasi langsung sebagai berikut:

- 1) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - a. apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka kepala LKD meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;
 - b. apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentifikasi ke LKD; dan

- c. Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip dan diumumkan kepada publik oleh LKD.
- 2) melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap, dengan ketentuan:
 - a. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - b. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD;
 - c. membuat daftar Arsip Statis; dan
 - d. melakukan akuisisi Arsip Statis.
- b) Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi Secara Tidak Langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkah verifikasi secara tidak langsung sebagai berikut :

 - 1) verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi
 - a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, atau simpan permanen untuk diserahkan ke LKD;
 - d. membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
 - e. menyampaikan daftar arsip usul musnah ke LKD;
 - f. menyusun daftar Arsip Statis; dan
 - g. melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
 - 2) verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan
 - a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi arsip perseorangan atau simpan permanen untuk diserahkan ke LKD;
 - d. menyusun daftar Arsip Statis; dan
 - e. melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

5. Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima Arsip Statis merupakan pelimpahan tanggung jawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

a) persiapan

- 1) membentuk tim akuisisi Arsip Statis;
- 2) mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip, seperti boks, kertas kising atau sampul pembungkus arsip, dan label;
- 3) menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
- 4) mencocokkan antara Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- 5) memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti Pencipta Arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- 6) menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip; dan
- 7) memberikan label pada boks, dengan keterangan Pencipta Arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

b) melakukan koordinasi antara LKD dengan Pencipta Arsip yang akan menyerahkan Arsip Statisnya, dengan materi :

- 1) kedua belah pihak yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
- 2) penyimpanan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
- 3) waktu dan tempat penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
- 4) pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis; dan
- 5) proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke LKD.

c) mempersiapkan naskah berita acara dan Daftar Arsip Statis

d) pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, dengan langkah sebagai berikut :

- 1) menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan Pencipta Arsip; dan

- 2) Pencipta Arsip berkoordinasi dengan LKD mengenai pengiriman arsip sehingga dapat menjamin otentisitas, reliabilitas arsip, keamanan, dan keselamatan arsip.

e) Hal Yang Diserahkan

Dalam melakukan serah terima Arsip Statis, beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh Pencipta Arsip, yaitu :

- 1) fisik Arsip;
- 2) Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan.
 - a. format ketikan dalam bentuk *hardcopy* dengan ukuran kertas A4 atau F4 dan dijilid;
 - b. memuat identitas nama dan alamat asal Pencipta Arsip;
 - c. memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - d. daftar arsip rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD; dan
 - e. diketahuai/disetujui dan ditandatangani oleh pemimpin atau penanggung jawab pengelolaan arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
- 3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
 - a. format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;
 - b. apabila diperlukan, Naskah dilengkapi dengan klausul perjanjian anatar kedua belah pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
 - c. naskah dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD;
 - d. naskah ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
 - e. naskah yang telah ditandatangani dibeti cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan LKD.
- 4) Riwayat Sejarah Administrasi.

Memuat informasi singkat mengenai Pencipta Arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu memperkaya informasi arsip.

B. Pengolahan Arsip Statis

1. Prinsip Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan dua prinsip pokok yaitu asas asal-usul dan asas aturan asli.

Asas asal-usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga agar arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip.

2. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis pada LKD meliputi:

a) *Guide* Arsip Statis

adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis yang tersimpan di LKD dan uraian informasi yang disusun secara tematis.

Guide Arsip Statis terdiri dari 2 (dua) jenis, yakni

1) *Guide* Arsip Statis khasanah.

Guide Arsip Statis khasanah merupakan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* Arsip Statis khasanah sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta Arsip menguraikan riwayat Pencipta Arsip;
- b. periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- c. volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- d. uraian arsip, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- e. contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

2) *Guide* Arsip Statis tematis

Guide Arsip Statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di LKD.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* Arsip Statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nama Pencipta Arsip;
- b. periode Pencipta Arsip;
- c. nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- d. uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.

b) Daftar Arsip Statis

Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi deskripsi Arsip Statis antara lain:

- 1) nomor arsip;
- 2) bentuk redaktif;
- 3) isi ringkas;
- 4) kurun waktu penciptaan;
- 5) tingkat perkembangan;
- 6) jumlah; dan
- 7) kondisi arsip;

c) Inventaris arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang memuat uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip memuat:

- 1) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran Pencipta Arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, pertanggungjawaban teknis penyusunan inventaris, dan daftar pustaka;
- 2) daftar Arsip Statis; dan
- 3) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan

(petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

3. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

a) Identifikasi

Penyusunan *guide* Arsip Statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar Arsip Statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) volume arsip; dan
- 4) sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

b) Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan mengurangi perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* Arsip Statis, meliputi:

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan;
- 4) sumber daya manusia; dan
- 5) biaya.

c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

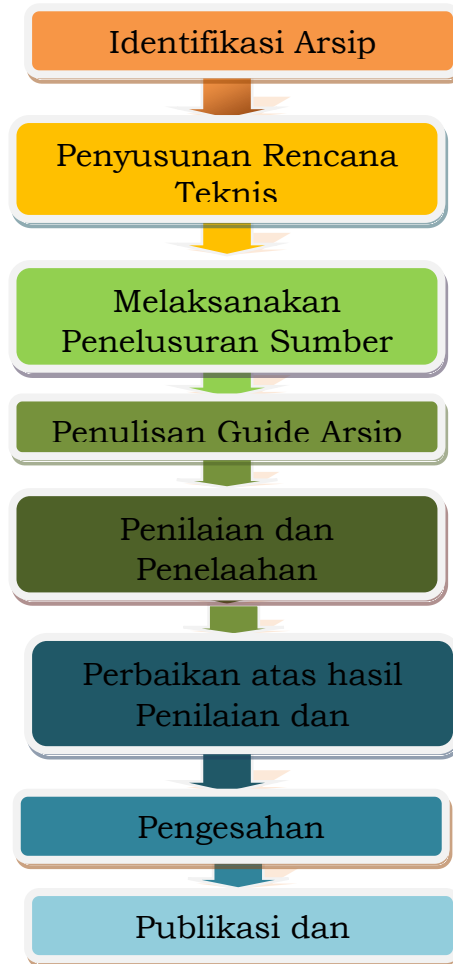
Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar Arsip Statis dan inventaris arsip yang tersedia pada LKD sebagai bahan penyusunan *guide* Arsip Statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* Arsip Statis khazanah dan/atau *guide* Arsip Statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* Arsip Statis.

d) Penulisan *Guide* Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *guide* Arsip Statis yang dituangkan dalam format *guide* Arsip Statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar Arsip Statis, sistem penataan maupun Pencipta Arsip (*provenance*) yang disimpan ada LKD. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen :

- 1) judul;
- 2) kata pengantar;

- 3) daftar isi;
 - 4) pendahuluan;
 - 5) daftar pustaka;
 - 6) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
 - 7) indeks; dan
 - 8) daftar singkatan;
- e) Penilaian dan penelaahan
- Penilaian dan penelaahan terhadap isi materi dan redaksi *guide* Arsip Statis yang telah disusun untuk mendapatkan masukan dan koreksi dari pimpinan Unit Pengolahan Arsip Statis.
- f) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan
- Apabila penilaian dan penelaahan draft *guide* Arsip Statis telah selesai, dilakukan perbaikan draf *guide* Arsip Statis tersebut.
- g) Pengesahan
- Draf *guide* Arsip Statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.
- Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *guide* Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 1. sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

4. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a) Identifikasi Arsip

Penyusunan daftar Arsip Statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi Arsip Statis yang bukan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi Arsip Statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) sistem penataan;
- 3) jenis arsip;
- 4) kurun waktu;
- 5) jumlah/volume; dan
- 6) kondisi fisik.

b) Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan;
- 4) Sumber Daya Manusia; dan
- 5) biaya.

c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.

d) Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekontruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan hasil penelusuran sumber data.

e) Deskripsi Arsip Statis

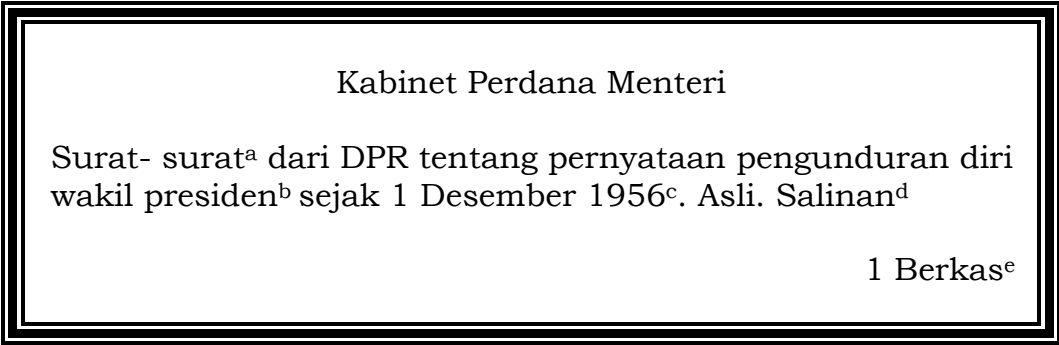
Deskripsi Arsip Statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:

- 1) jenis arsip/bentuk redaksi;
- 2) ringkas informasi;
- 3) kurun waktu;
- 4) tingkat keaslian; dan
- 5) jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

- 1) kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- 2) bentuk, media, dan Pencipta Arsip; dan
- 3) tingkat atau hirarki unit informasi arsip.

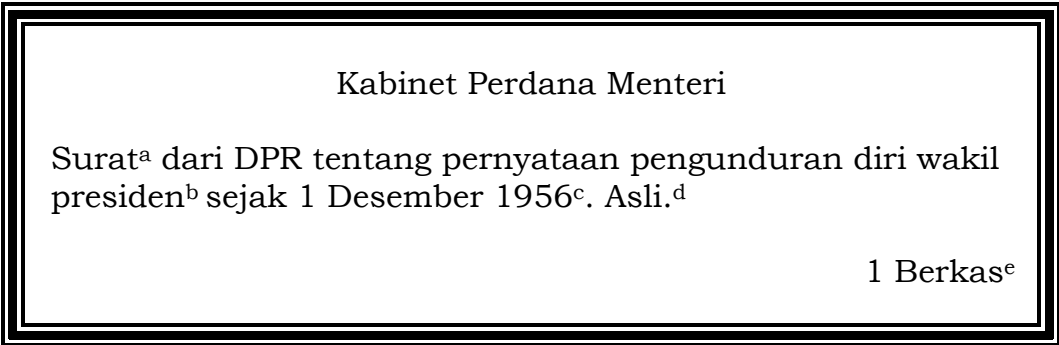
Deskripsi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi Arsip Statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.



Gambar 2. Contoh Deskripsi Tingkat Berkas

Keterangan gambar:

- a. Jenis arsip/ bentuk arsip : Surat-surat
- b. Ringkasan informasi : pernyataan pengunduran diri wakil presiden
- c. Kurun waktu : 1956
- d. Tingkat keaslian : Asli
- e. Jumlah : 1 (satu) berkas



Gambar 2. Contoh Deskripsi Tingkat lembaran utuh/tunggal

Keterangan gambar:

- a. Jenis arsip/ bentuk arsip : Surat-surat
 - b. Ringkasan informasi : pernyataan pengunduran diri wakil presiden
 - c. Kurun waktu : 1956
 - d. Tingkat keaslian : Asli
 - e. Jumlah : 1 Berkas
- f) Penyusunan Skema Pengaturan Arsip
- Skema Pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil rekonstruksi arsip.

g) Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik yang mengacu pada skema pengaturan arsip. Manuver informasi Arsip Statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema pengaturan arsip. Manuver informasi Arsip Statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

h) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi Arsip Statis.

i) Penomoran Definitif

Penomoran Definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar Arsip Statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema pengaturan arsip.

j) Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

k) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: Pencipta Arsip dan nomor arsip.

l) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

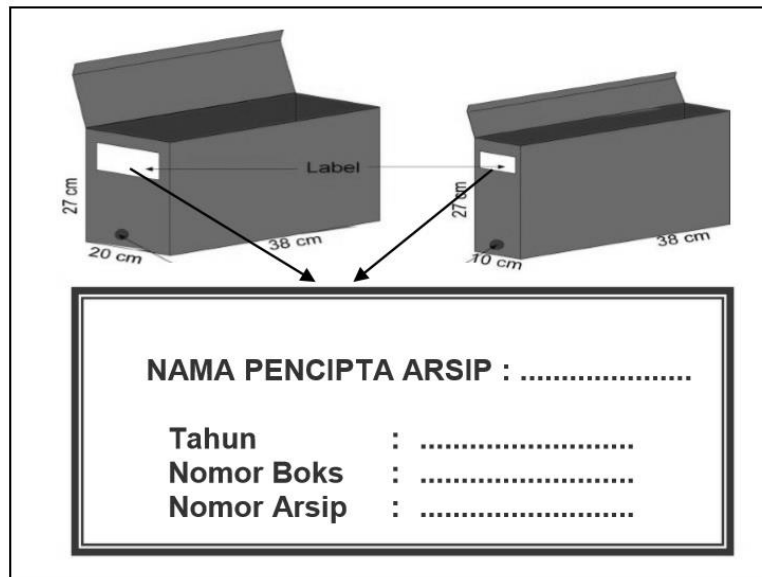
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip memuat keterangan:

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) periode arsip;

- 3) nomor boks; dan
- 4) nomor arsip;

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.



Gambar 3. Contoh Pemberian Label Boks Pada Tahap Penyusunan Daftar Arsip Statis

m) Penulisan Draf Daftar Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi Arsip Statis terkumpul maka dilakukan penulisan draft daftar Arsip Statis yang terdiri atas komponen:

- 1) judul daftar Arsip Statis;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) uraian deskripsi arsip; dan
- 5) penutup.

n) Penilaian dan Uji Petik

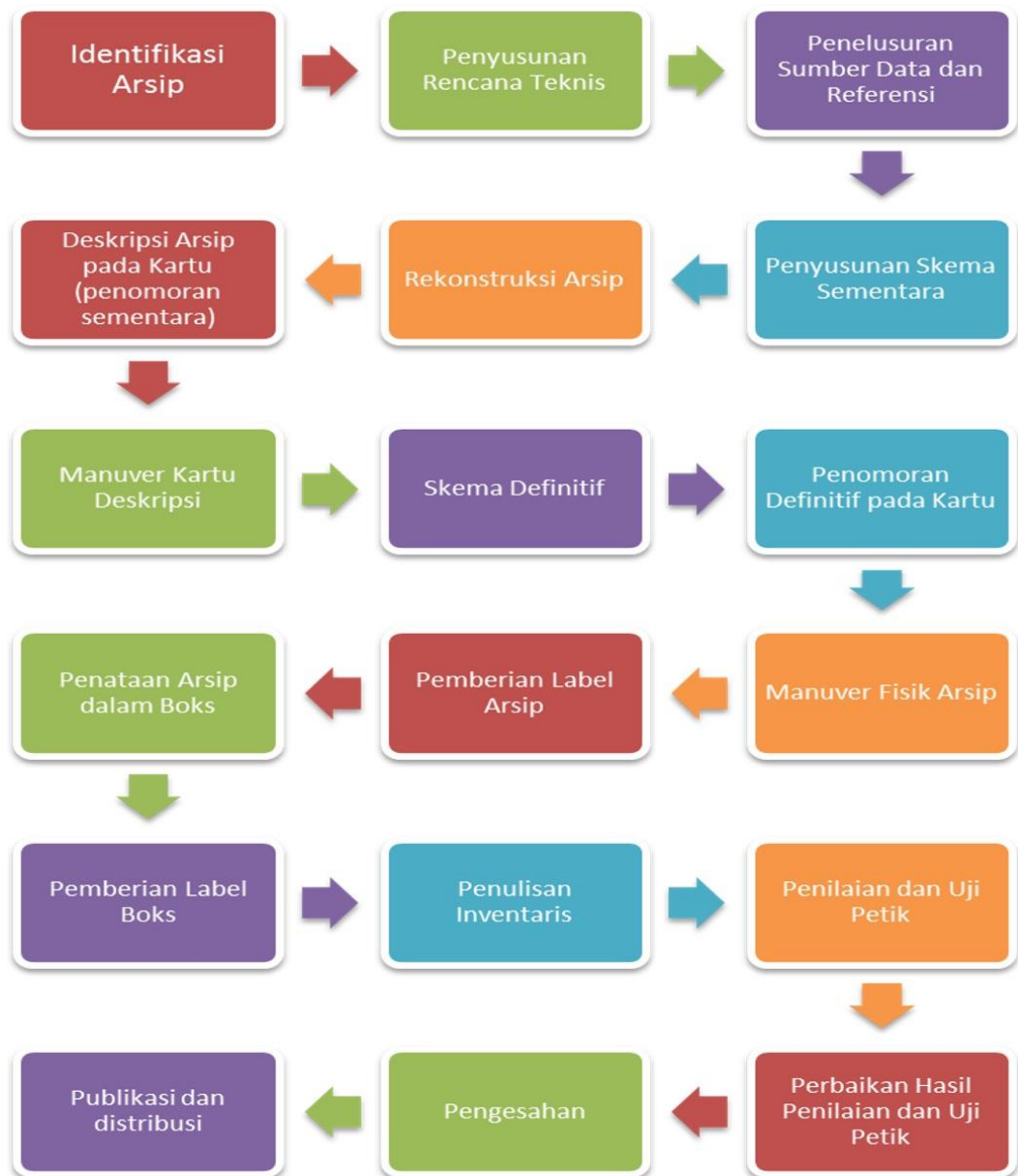
Daftar Arsip Statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

o) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar Arsip Statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar Arsip Statis.

p) Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar Arsip Statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.



Gambar 4. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

5. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip Statis

a) Identifikasi Arsip

Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar Arsip Statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) sejarah, fungsi/ peran dan tugas Pencipta Arsip serta riwayat arsip;
- 2) sistem Penataan;

- 3) jumlah/volume;
- 4) jenis dan kondisi fisik; dan
- 5) kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

b) Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) waktu;
- 2) peralatan;
- 3) Sumber Daya Manusia; dan
- 4) biaya.

c) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema pengaturan arsip.

d) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.

e) Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan hasil penelusuran sumber data.

f) Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.

g) Penyusunan Skema Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, dapat ditambahkan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema pengaturan arsip.

h) Manuver/ Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

Setelah skema pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

i) Penomoran Definitif

Setelah manuver arsip sesuai dengan skema pengatuaran arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.

j) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip.

Label arsip terdiri atas : pencipta dan nomor arsip.

k) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip terdiri atas:

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor urut boks; dan
- 4) nomor urut arsip;

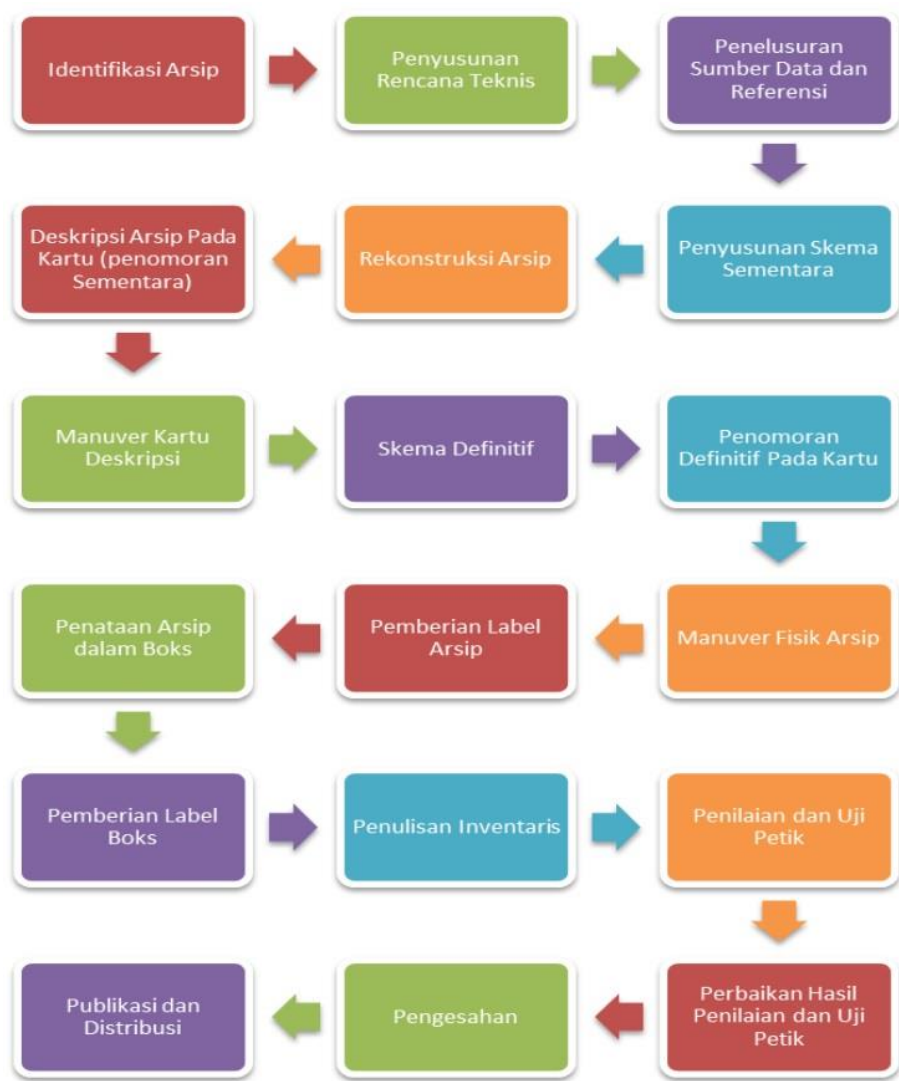
Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.

l) Penulisan Draft Inventaris Arsip

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan draft inventaris arsip yang terdiri atas komponen:

- 1) judul inventaris arsip;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan Arsip Statis;
- 5) uraian deskripsi Arsip Statis;
- 6) daftar pustaka;
- 7) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
- 8) penutup.

- m) Penilaian dan Uji Petik
Draf inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- n) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.
- o) Pengesahan Inventaris Arsip
Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis sebagai tanda pengesahan.



Gambar 5. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

6. Publikasi dan Distribusi

a. Publikasi

Guide Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan Arsip Statis dipublikasikan secara luas baik secara *offline* maupun *online*.

- b. Bagi LKD yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan Arsip Statis, *guide* Arsip Statis, daftar Arsip Statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai saran bantu penemuan kembali arsip statis.

C. PRESERVASI ARSIP STATIS

1) Prinsip preservasi

- a) Arsip Statis harus dilestarikan selamanya meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik.
- b) Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada Arsip Statis, jika Arsip Statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula.
- c) Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihan.
- d) Tindakan preservasi dilakukan oleh Sumber Daya Manusia yang profesional.

2) Tindakan Preservasi Preventif

Tindakan preservasi preventif meliputi:

- a) penyimpanan arsip dalam bangunan dan sarana prasarana yang standar;
- b) penanganan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk setiap jenis arsip
- c) pengendalian Hama Terpadu berupa pemeliharaan yang terus menerus terhadap bangunan dan khazanah arsip;
- d) reproduksi berupa pengganaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media yang berbeda sesuai dengan aslinya; dan

- e) strategi menghadapi bencana untuk merespon bencana secara efisien dan cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.

3) Tindakan Preservasi Kuratif

Ketentuan Tindakan Preservasi Kuratif meliputi:

- a) seluruh proses perbaikan Arsip Statis tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip, tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga keaslian arsip sebagai alat bukti tetap terjaga;
- b) Arsip Statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
- c) diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
- d) proses perbaikan Arsip Statis baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
- e) metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis; dan
- f) ruang, peralatan, dan pendukung lain disesuaikan dengan jenis Arsip Statis yang ditangani.

4) Bangunan Penyimpanan Arsip Statis

Bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian arsip yang tersimpan di dalamnya disebut depot arsip.

a) Lokasi Depot

1. menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil dan tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, rawan bencana alam, dekat laut, kawasan industri, pemukiman padat penduduk, bekas hutan dan perkebunan; dan
2. menghindari daerah yang berdekatan dengan instalansi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api.

b) Struktur Depot

1. konstruksi depot sesuai standar bangunan yang digunakan untuk menyimpan Arsip Statis;
2. dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;

3. memiliki saluran air yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
4. ruangan tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela, harus dilindungi dengan filter sinar matahari. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*;
5. Apabila ruang dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *exhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dan
6. dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan Arsip Statis jika terjadi kebakaran/bencana.

c) Ruang Depot

1. ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
2. mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperoleh adalah 1 (satu) rentang penurunan atau kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 (dua puluh empat) jam sesuai persyaratan;
3. suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
 - a. kertas: Suhu $\pm 20^{\circ}\text{C}$ (dua puluh derajat celcius), Kelembaban $\pm 50\%$ (lima puluh persen);
 - b. film hitam putih : Suhu $\pm 18^{\circ}\text{C}$ (delapan belas derajat celcius), Kelembaban 35 % (tiga puluh lima persen). Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$ (kurang dari sepuluh derajat celcius), kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 (dua puluh empat) jam sebelum digunakan;
 - c. film berwarna: Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$ (kurang dari lima derajat celcius), kelembaban $\pm 35\%$ (tiga puluh lima persen). Setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$ (kurang dari sepuluh derajat celcius), kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 (dua puluh empat) jam sebelum digunakan;
 - d. media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $\pm 18^{\circ}\text{C}$ (delapan belas derajat celcius), Kelembaban $\pm 35\%$ (tiga puluh lima persen).

4. Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/ thermohygrograph*, dan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya. Sedangkan untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara;
5. Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan Arsip Statis; dan
6. Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
 - a. alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu; dan
 - b. alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan *UV meter* untuk mengukur kandungan sinar matahari. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 (lima puluh) *lux* dan sinar matahari tidak boleh melebihi 75 (tujuh puluh lima) *microwatt/lumen*. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar matahari.

5) Alih Media

- a) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip Statis yang dialihmediakan.
- b) Berita Acara alih media Arsip Statis paling sedikit memuat:
 1. waktu pelaksanaan;
 2. tempat pelaksanaan;
 3. jenis media;
 4. jumlah arsip;
 5. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 6. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 7. pelaksanaan; dan
 8. penandatanganan oleh pimpinan LKD.

c) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit meliputi :

1. Pencipta Arsip;
2. nomor urut;
3. jenis arsip;
4. jumlah arsip;
5. kurun waktu; dan
6. keterangan.

6) Pengendalian Hama Terpadu

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya.

Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a) Penggunaan Bahan Kimia

1. Fumigasi merupakan suatu tindakan membasmi hama atau organisme yang dapat merusak arsip yang bertujuan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan.
2. Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1-2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
3. Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi, sehingga harus dilakukan secara periodik.
4. Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).

5. Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus (*naphthalene ball*) yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

b) Penggunaan Non-Bahan Kimia

Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.

1. *Freezing* adalah membekukan arsip pada suhu -29°C (minus dua puluh sembilan derajat celcius) selama 72 (tujuh puluh dua) jam atau pada suhu -20°C (minus dua puluh derajat celcius) selama 48 (empat puluh delapan) jam. *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi, sehingga harus dilakukan secara periodik.

2. *Modifikasi* udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

D. Akses Arsip Statis

1. Prinsip akses Arsip Statis :

- a) berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, Arsip Statis sudah dapat dibuka;
- b) ketersediaan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis, baik manual maupun elektronik;
- c) kondisi fisik dan informasi Arsip Statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna Arsip Statis dalam keadaan baik;
- d) akses Arsip Statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak;
- e) ketersediaan akses Arsip Statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna Arsip Statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan

- f) prosedur akses Arsip Statis harus menjamin keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna Arsip Statis.

2. Hak dan Kewajiban Pengguna Arsip Statis

a) Hak Pengguna Arsip Statis:

- 1) berhak memperoleh, melihat dan mengetahui Arsip Statis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 2) berhak memperoleh akses Arsip Statis secara adil/ tanpa diskriminasi; dan
- 3) berhak mendapatkan informasi apabila memperoleh hambatan atau kegagalan dalam akses Arsip Statis dan dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b) Kewajiban Pengguna Arsip Statis:

- 1) wajib memiliki izin penggunaan arsip dari LKD dengan menunjukkan identitas pengguna Arsip Statis dan tercatat sebagai pengguna Arsip Statis yang sah;
- 2) selain warga Negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 3) wajib mencantumkan sumber Arsip Statis, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 4) wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan LKD;
- 5) wajib menggunakan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- 6) dilarang menggandakan setiap Arsip Statis yang digunakan tanpa seizin LKD sesuai dengan wilayah kewenangannya.

3. Hak dan Kewajiban LKD

a) Hak LKD:

- 1) menolak memberikan Arsip Statis apabila pengguna arsip tidak memenuhi prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 2) menolak memberikan Arsip Statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis;

- 3) menolak memberikan Arsip Statis apabila dalam keadaan rusak;
- 4) menolak memberikan Arsip Statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- 5) menutup Arsip Statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b) Kewajiban LKD:

- 1) memberikan akses Arsip Statis kepada pengguna arsip secara adil/tanpa diskriminasi;
- 2) memberikan akses Arsip Statis baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 3) menjamin kepastian terhadap autentitas Arsip Statis yang diberikan kepada pengguna Arsip Statis;
- 4) menyediakan sarana dan prasarana akses Arsip Statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5) menyediakan Sumber Daya Manusia Kearsipan untuk kemudahan akses Arsip Statis bagi pengguna Arsip Statis;
- 6) melaksanakan kesempurnaan akses Arsip Statis; dan
- 7) memberikan akses Arsip Statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah Arsip Statis yang dikelola.

4. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

a) Jenis pembatasan informasi

Pembatasan akses Arsip Statis bagi pengguna arsip oleh LKD, meliputi :

- 1) Arsip Statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- 2) Arsip Statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain :
 - a. Arsip Statis tentang intelejen, operasi, taktik, teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b. Arsip Statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

- c. Arsip Statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan
 - d. Arsip Statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- 3) Arsip Statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA);
 - 4) Arsip Statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
 - 5) Arsip Statis yang menyangkut nama baik seseorang;
 - 6) Arsip Statis yang dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu:
 - a. Arsip Statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - b. Arsip Statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi dan/ korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - c. Arsip Statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. Arsip Statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarga;
 - e. Arsip Statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
 - 7) Arsip Statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
 - 8) Arsip Statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

- 9) Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu :
 - a. Arsip Statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara ;
 - b. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - c. Arsip Statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/ pendapatan Daerah;
 - d. Arsip Statis mengenai rencana awal penjualan dan pembelian tanah atau *property*;
 - e. Arsip Statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - f. Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - g. Arsip Statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- 10) Arsip Statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- 11) Arsip Statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;
- 12) Arsip Statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
 - a. Arsip Statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. Arsip Statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan pengobatan dan arsip psikis seseorang;
 - c. Arsip Statis mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. Arsip Statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau

- e. Arsip Statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- 13) Arsip Statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
 - 14) Arsip Statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
 - 15) Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/ pelestarian); dan
 - 16) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.
- b) Tujuan pembatasan informasi akses Arsip Statis adalah:
- 1) melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik secara fisik maupun informasinya;
 - 2) melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - 3) melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - 4) melindungi kepentingan perseorangan dan menjaga hak-hak pribadi;
 - 5) menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/ pemilik arsip dengan LKD; dan
 - 6) mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
 - a) sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - b) Sumber Daya Manusia kearsipan yang kurang kompeten / profesional; atau
 - c) belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

5. Keterbukaan Arsip Statis

Keterbukaan Arsip Statis memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a) seluruh khazanah Arsip Statis yang ada pada LKD terbuka untuk diakses oleh publik;
- b) terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau karena sebab lain, LKD dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun;
- c) LKD memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan Arsip Statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5) tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8) tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - 9) tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d) Arsip Statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
 - 1) Arsip Statis mengenai putusan badan peradilan;
 - 2) Arsip Statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - 3) Arsip Statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;

- 4) Arsip Statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - 5) Arsip Statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum; dan
 - 6) Arsip Statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi.
- e) untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan, Arsip Statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan Kepala LKD dengan mengacu ketentuan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f) Kepala LKD dapat menetapkan Arsip Statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini Kepala LKD harus melaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- g) Laporan tertulis penutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh LKD sebagaimana dimaksud dalam huruf f harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar Arsip Statis yang ditutup, paling sedikit memuat metadata:
- 1) nama Pencipta Arsip;
 - 2) jenis arsip;
 - 3) level unit informasi;
 - 4) tahun Arsip;
 - 5) jumlah arsip; dan
 - 6) media informasi.
- h) dalam menetapkan Arsip Statis yang semula terbuka menjadi tertutup, LKD sesuai dengan kewenangannya melakukan koordinasi dengan Pencipta Arsip atau pihak yang menguasai Arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan Arsip Statis yang semula terbuka oleh LKD tidak bersifat permanen.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA