

.311	Saluran induk
.312	Saluran skunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran kwarter
.316	Saluran pasangan
.317	Saluran tertutup / terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan bagi
.322	Bangunan bagi dan sadap
.323	Bangunan sadap
.324	Bangunan check
.325	Bangunan terjun
.33	Box Tersier
.34	Got miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-gorong
.38	Pelimpah samping
.4	Bangunan pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran pembuang induk
.412	Saluran pembuang skunder
.413	Saluran pembuang tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan outlet
.422	Bangunan terjun
.423	Bangunan penahan banjir
.43	Gorong-gorong pembuang
.44	Talang pembuang
.45	Syphon pembuang
.5	Bangunan lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan inspeksi
.512	jalan logistik
.52	Jembatan
.521	Jembatan inspeksi
.522	Jembatan hewan
.53	Tenaga cuci
.54	Kubangan kerbau
.55	Waduk lapangan
.56	Bangunan penunjang
.57	Jaringan-telepon
.58	Stasiun argo
612	Polder
.1	Tanggul keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan penutup sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka
.212	Saluran pembawa waduk
.213	Saluran pembawa skunder
.22	Stasiun pompa pemasukan
.23	Bangunan bagi
.24	Gorong-gorong

.25	Syphon
.3	Bangunan pembuang
.31	Stasiun pompa pembuang
.32	Saluran
.321	Saluran pembuang induk
.322	Saluran pembuang skunder
.33	Pintu air pembuang
.34	Gorong-gorong pembuangan
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan pengukur air
.412	Bangunan pengukur curah hujan
.413	Bangunan gudang stasiun pompa
.414	Bangunan listrik stasiun pompa
.42	Rumah petugas eksploitasi
613	Pasang surut
.1	Bangunan pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran pembawa induk
.112	Saluran pembawa skunder
.113	Saluran pembawa tersier
.114	Saluran – saluran penyimpanan
.12	Bangunan pintu pemasukan
.2	Bangunan pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran pembuang induk
.212	Saluran pembuang skunder
.213	Saluran pembuang tersier
.214	Saluran pembuang air
.22	Bangunan pintu pembuang
.3	Bangunan lainnya
.31	Kolam pasang
.32	Saluran
.321	Saluran lalu lintas
.322	Saluran muka
.33	Bangunan
.331	Bangunan penangkis kotoran
.332	Bangunan pengukur muka air
.333	Bangunan pengukur curah hujan
.34	Jalan
.35	Jembatan
614	Pengendalian sungai
.1	Bangunan Pengaman
.11	Tanggul banjir
.12	Pintu pengatur banjir
.13	Klep pengatur banjir
.14	Tembok pengaman talud
.15	Krib
.16	Kantung lumpur
.17	Ceck Dam
.18	Syphon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran banjir
.22	Saluran drainage
.23	Corepure
.3	Bangunan lainnya

.31	Warning system
.32	Stasiun
.321	Stasiun pengukur curah hujan
.322	Stasiun pengukur air
.323	Stasiun pengukur cuaca
.324	Stasiun pos penjagaan
615	Pengaman Pantai
.1	Tanggul
.2	Krib
.3	Bangunan lainnya
616	Air tanah
.1	Stasiun pompa
.2	Bangunan pembawa
.3	Bangunan pembuang
.4	Bangunan lainnya
617	-----
618	-----
619	-----
<b>620</b>	<b>JALAN</b>
621	Jalan kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gedung Proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah ( Earth work )
.32	Stabilitas
.4	Perkerasan
.41	Lapisan pondasi bawah
.42	Lapisan pondasi
.43	Lapisan permukaan
.5	Drainage
.51	Parit tanah
.52	Gorong – gorong ( culvert )
.6	Buku trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan pelengkap dan pengamanan

.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur lalu lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok R.O.W ( Sempadan )
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap penahan
.99	Bronjong
623	-----
624	-----
625	-----
626	-----
627	-----
628	-----
629	-----
<b>630</b>	<b>JEMBATAN</b>
631	Jambatan pada jalan kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor projek
.24	Gudang projek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan tanah ( earth work )
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jalan
.42	Pondasi pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelegar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan/ pengaman
.71	Turap/ penahan
.72	Bronjong
.73	Streak dam
.74	Kist dam
.75	Coupure

.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu / tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok R.O.W (sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratoriun lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan tanah
.31	Galian tanah
.32	timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelegar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang ( trotoar )
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/ penahan
.72	Bronjong
.73	Strek dam
.74	Kiset dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/ tanda tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok pengaman

.85	Patok R.O.W (sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-----
634	-----
635	-----
636	-----
637	-----
638	-----
639	-----
<b>640</b>	<b>BANGUNAN</b>
641	Bangunan pemerintah
.1	Gedung pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan pendidikan
.1	Taman Kanak-Kanak
.2	SD & Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan rekreasi
.1	Bangunan olah raga
.2	Gedung kesenian
.3	Gedung pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan pelayanan umum
.1	Mandi,Cuci,Kakus (MCK) Umum
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah sakit
.4	Gedung telkom
.5	Terminal angkutan udara
.6	Terminal angkutan air
.7	Terminal angkutan darat
.8	Bangunan Keagamaan
646	Bangunan Peninggalan sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat tinggal
.1	Rumah perkotaan
.11	Inti / sederhana
.12	Sedang / mewah
.2	Rumah pedesaan
.21	Rumah contoh

.3	Real estate
.31	Rumah BTN
.32	Rumah Perumnas
649	Elemen bangunan
.1	Pondasi
.11	Diatas tiang
.2	Dinding
.21	Penahan beban
.22	Tidak menahan beban
.3	Atap
.31	Atap genteng
.32	Atap asbes
.33	Atap seng
.4	Lantai/ langit-langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu
.51	Pintu harmonik
.52	Pintu biasa
.53	Pintu sorong
.54	Jendela kayu
.55	Jendela sorong
.56	Jendela vertikal
<b>650</b>	<b>TATA KOYA</b>
651	Daerah Perdagangan / pelabuhan
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintah
653	Daerah Perumahan (site & service)
.1	Kepadatan rendah (Low density)
.2	Kepadatan tinggi (High density)
654	Daerah industri
.1	Industri berat
.2	Industri ringan
.3	Industri rumah (home industri)
655	Daerah rekreasi (open space)
.1	Publik garden
.2	Sport & playing fields
.3	Open space
656	Trasportasi (tata letak)
.1	Jaringan jalan
.11	Penerangan jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
657	Assaineering
.1	saluran pengumpulan
.2	Instalasi pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan penyaringan
.212	Bangunan penghancur kotoran/ sampah
.213	Bangunan pengendap
.214	Bangunan pengering lumpur
.22	Unit disinfektan
.23	Unit Perpompaan
658	Kesehatan lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan pengumpul

.12	Bangunan pemusnah
.2	Pengotoran udara
.3	Pengotoran air
.31	Air buangan industri/ limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan kota
659	-----
<b>660</b>	<b>TATA LINGKUNGAN</b>
.1	Persampahan
.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran udara
661	Daerah hutan
662	Daerah pertanian
663	Daerah pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
666	-----
667	-----
668	-----
669	-----
<b>670</b>	<b>KETENAGAAN</b>
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan non PLN
.2	Pembangkit tenaga listrik
.21	PLTA (Pembangkit listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
.27	PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmisi tenaga listrik
.31	Gardu induk / Gardu penghubung/ Gardu Trafo
.32	Saluran udara tegangan tinggi
.33	Kabel bawah tanah
.34	Kabel bawah laut/ air
.4	Distribusi tenaga listrik
.41	Gardu distribusi
.42	Tegangan rendah
.43	Tegangan menengah
.44	Tegangan Tinggi
.45	Jaringan bawah tanah
.5	Pengusahaan listrik
.51	Sambungan listrik
.52	Penjualan tenaga listrik
.53	Tarif listrik
.54	Instalator listrik
672	Tenaga air
673	Tenaga minyak



674	Tenaga gas
675	Tenaga matahari
676	Tenaga nuklir
677	Tenaga panas bumi
678	Tenaga uap
679	Tenaga lainnya
<b>680</b>	<b>PERALATAN</b>
681	-----
682	-----
683	-----
684	-----
685	-----
686	-----
687	-----
688	-----
689	-----
<b>690</b>	<b>AIR MINUM</b>
691	INTAKE
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.22	Sumur pompa
.23	Sumur artesis
.3	Bendungan
.4	Saringan
.5	Pintu air
.6	Saluran pembawa
.7	Alat ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi air baku
.1	Perpipaan
.2	Kutup udara (air relief)
.3	Kutup penguras (blow off)
.4	Bak pelepas tekanan
.5	Jembatan pipa
.6	Syphon
693	Instalasi pengolahan
.1	Bangunan ukur
.2	Bangunan aerasi
.3	Bangunan pengendapan
.4	Bangunan pembubuh bahan kimia
.5	Bangunan pengaduk
.6	Bangunan saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear hell
694	Distribusi
.1	Reservoir menara bawah tanah
.11	Menara
.12	Reservoir dibawah tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran umum
.62	Hydran kebakaran
.7	Katup

.71	Katup udara (air relief)
.72	Katup pelepas (blow off)
.8	Bak pelepas tekanan (pressure recuding valve)
695	-----
696	-----
697	-----
698	-----
699	-----

## 700 PENGAWASAN

<b>700</b>	<b>PENGAWASAN</b>
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan daerah
704	Bidang Perpustakaan/ Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Koperasi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	<b>BIDANG PEMERINTAHAN</b> (tambahan perincian 100 pada 710)
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Propinsi
713	Bidang Pemerinthan Kabupaten/Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR/ DPR
716	Bidang DPRD Propinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten/Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
<b>720</b>	<b>BIDANG POLITIK</b> (tambahkan perincian 200 pada 720)
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
726	Bidang Organisasi wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
728	Bidang Pencalonan Anggota MPR/DPR
729	Bidang -----
<b>730</b>	<b>BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN</b> (tambahkan perincian 300 pada 730)
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang keamanan
734	Bidang Perlindungan Masyarakat
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-----
739	-----

<b>740</b>	<b>BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> (tambahkan perincian 400 pada 740)
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Masa
749	-----
<b>750</b>	<b>BIDANG PEREKONOMIAN</b> (tambahkan perincian 500 pada 750)
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Prindustrian
754	Bidang Pertambangan/ Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan / Mpneter
759	Bidang Agraria
<b>760</b>	<b>BIDANG PEKERJAAN UMUM</b> (tambahkan perincian 500 pada 760)
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Pelaratan
769	Bidang Air Minum
<b>770</b>	<b>BIDANG PENGAWASAN</b> (tambahkan perincian 700 pada 770)
771	-----
772	-----
773	-----
774	-----
775	-----
776	-----
777	-----
778	-----
779	-----
<b>780</b>	<b>BIDANG KEPEGAWAIAN</b> (tambahkan perincian 800 pada 780)
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Cuti Pegawai
785	Bidang Penilaian Pegawai
786	-----
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian

788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
<b>790</b>	<b>BIDANG KEUANGAN</b> ( tambahkan perincian 900 pada 790)
791	Bidang anggaran
792	Bidang otorisasi
793	Bidang verifikasi
794	Bidang pembukuan
795	Bidang perbendaharaan
796	Bidang pembinaan kebendaharaan
797	Bidang pendapatan
798	-----
799	Bidang Bendaharawan

## 800 KEPEGAWAIAN

<b>800</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b> ( Klasifikasikan disini : Kebijakan Kepegawaian)
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Team
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-undangan
801	-----
802	-----
803	-----
804	-----
805	-----
806	-----
807	-----
808	-----
809	-----

<b>810</b>	<b>PENGADAAN</b> Meliputi lamaran, pengujian kesehatan dan pengangkatan
811	Lamaran
.1	Testing
.2	Screniing
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai golongan I
.2	Pengangkatan Calon Pegawai golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon guru INPRES
814	Pengangkatan tenaga lepas
.1	Pengangkatan tenaga bulanan
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan tenaga pensiunan
815	Pengangkatan Tenaga Asing
816	-----
817	-----
818	-----
819	-----
820	

<b>820</b>	<b>MUTASI</b>
	Meliputi pengangkatan,kenaikan gaji berkala,kenaikan pangkat, Pindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar dan wajib militer
821	Pengangkatan
.1	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (tetap)
.11	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I
.12	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan II
.13	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan III
.14	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
.2	Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan
.21	Sekjen/ Dirjen/ Irjen/ Kaban
.22	Kepala Biro/ Direktorat/ Inspektur/ Kepala Pusat/ Sekretaris/ Kepala Dinas/ Asisten Setweilda.
.23	Kepala Bagian/ Kepala Sub Direktorat/ Kepala Bidang/ Inspektur Pembantu
.24	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
.25	Residen/Pembantu Gubernur
.26	Wedana/ Pembantu Bupati
.27	C a m a t
.28	Lurah Administratip (lurah Desa lihat 141)
.29	Jabatan lainnya
822	Kenaikan gaji berkala
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
823	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
824	Pindahan / Pelimpahan / Perbantuan
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
825	Detasering dan Penempatan kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam negeri
.2	Luar negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi pegawai Instansi Lain
829	-----
<b>830</b>	<b>KEDUDUKAN</b>
	Meliputi perhitungan masa kerja , penyesuaian pangkat / gaji , penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa kerja
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
833	Penghargaan Ijazah
834	Jenjang Pangkat

835	-----
836	-----
837	-----
838	-----
839	-----
<b>840</b>	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>
	Meliputi Tunjangan Dana , Perawatan Kesehatan , Koperasi/ Distribusi , Perumahan , tanah , bantuan sosial , rekreasi dan Dispensasi
841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian
.4	Tunjangan Hari Raya ( THR )
.5	Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah
.6	Keluarga
.7	Pangan , Uang makan
842	D a n a
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan dokter
.3	Obat – obatan
.4	Keluarga berencana
844	Koperasi / Distribusi
.1	Distribusi pangan
.2	Distribusi sandang
.3	Distribusi lainnya
845	Perumahan / Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah kapling
.3	Losmen / Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan kebakaran
.2	Bantuan banjir
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-----
<b>850</b>	<b>CUTI</b>
	Meliputi Cuti Tahunan , Cuti Besar , Cuti Sakit , Cuti Hamil , Cuti Naik Haji , Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain.
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji
856	Cuti Di Luar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Penting
858	-----
859	-----

**860****PENILAIAN**

Meliputi penghargaan, hukuman, konduite, ujian dinas,  
Penilaian kekayaan pribadi , penilaian angka kredit ( PAK )  
Dan rehabilitasi

861

Penghargaan

.1

Bintang Satya Lencana

.2

Kenaikan Pangkat Anumerta

.3

Kenaikan Gaji Istimewa

.4

Hadiah berupa uang

.5

Pegawai Teladan

862

Hukuman

.1

Teguran / peringatan

.2

Penundaan kenaikan gaji

.3

Penurunan pangkat

.4

Pemindahan

Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian  
tidak dengan hormat lihat 887 dan 888

863

Konduite

864

Ujian Dinas

.1

Tingkat I

.2

Tingkat II

.3

Tingkat III

865

Penilaian kehidupan Pegawai Negeri

Meliputi petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, Penilaian kekayaan  
Pribadi ( LP2P )

866

Rehabilitasi

867

-----

868

-----

869

-----

**870****TATA USAHA KEPEGAWAIAN**

Meliputi : Informasi , Bezetting , Registrasi , Daftar Riwayat Hidup ,  
Hak , Penggajian , Sumpah / Janji dan Korps Pegawai

871

Formasi

872

Bezetting

873

Registrasi

.1

NIP

.2

KARPEG

.3

Legitimasi / Tanda Pengenal

.4

Daftar Keluarga

874

Daftar Riwayat Pekerjaan

.1

Tanggal Lahir

.2

Penggantian nama

.3

Kepartaian / organisasi

875

Kewenangan mutasi pegawai

.1

Pelimpahan wewenang

.2

Specimen Tanda Tangan

876

Penggajian

.1

SKKP

877

Sumpah / janji

878

Korp Kepegawaian

879

-----

**880****PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

Meliputi pemberhentian-pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat.

- 881 Permintaan sendiri
- 882 Dengan hak pensiun
  - .1 Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan I
  - .2 Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan II
  - .3 Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan III
  - .4 Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
  - .5 Pensiun Janda/ Duda
  - .6 Pensiun Yatim Piatu
  - .7 Uang muka pensiun
- 883 Karena meninggal
  - .1 Karena meninggal dalam tugas
- 884 Alasan lain
- 885 Uang pesangon
- 886 Uang tunggu
- 887 Untuk sementara waktu
- 888 Tidak dengan hormat
- 889 \_\_\_\_\_

**890****PENDIDIKAN PEGAWAI**

Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, pendidikan keluar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitas dan sarana pendidikan.

- 891 Perencanaan
  - .1 Program
  - .2 Kurikulum dan Silabi
  - .3 Proposal (TOR)
- 892 Pendidikan reguler / kader
  - .1 I I P
  - .2 S T P D N
  - .3 Akademi, D3
  - .4 S1, S2, S3
  - .5 Kursus-kursus reguler
- 893 Pendidikan dan pelatihan / non reguler
  - .1 LEMHANAS
  - .2 Pendidikan dan pelatihan Struktural
  - .3 ADUM
  - .4 Diklat Teknis, fungsional dan Manajemen Pemerintahan
  - .5 Diklat lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
  - .1 Bersinambungan / Berkala / Bergelar
  - .2 Non gelar/ Diploma
- 895 Metode
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
  - .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
  - .5 Tanya Jawab
  - .6 Karya Tulis
  - .7 Penugasan
  - .8 Bermain peran
  - .9 Gladi



896	Tenaga pengajar
.1	Usul menjadi tenaga pengajar
.2	Permintaan Tenaga Pengajar
.3	Penambahan Tenaga Pengajar
897	Administrasi pendidikan
.1	Tahun pelajaran
.2	Persyaratan, pendaftaran, testing, ujian
.3	S T T P
.4	Penilaian angka kredit
.5	Laporan pendidikan dan pelatihan
898	Fasilitas belajar
.1	Tunjangan belajar
.2	Asrama
.3	Uang makan
.4	Uang Transport
.5	Uang buku
.6	Uang ujian
.7	Uang semester / uang kuliah
.8	Uang saku
899	Sarana
.1	Persediaan buku
.2	Bantuan alat-alat tulis
.3	Bantuan sarana belajar lainnya
.4	Perabot Kantor
.5	Alat Angkutan
.6	Pakaian Dinas
.7	Inventaris

## 900 KEUANGAN

<b>900</b>	<b>KEUANGAN</b>
901	Nota Keuangan
902	APEN
903	APBD
904	-----
905	-----
906	-----
907	-----
908	-----
909	-----
<b>910</b>	<b>ANGGARAN</b>
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
.2	Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)
.3	Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2	Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)
.3	Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)
916	-----
917	-----
918	-----
919	-----

<b>920</b>	<b>OTORISASI</b>
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
.1	SIAPDA
924	SKO
.1	Ralat SKO
925	-----
926	-----
927	-----
928	-----
929	-----
<b>930</b>	<b>VERIFIKASI</b>
931	SPM Rutin (Daftar P8)
932	SPM Pembangunan (Daftar P8)
933	Penerimaan (Daftar P6 . P7 )
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-----
939	-----
<b>940</b>	<b>PEMBUKUAN</b>
941	Penyusunan Penghitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran
	Laporan Fisik Pembangunan
943	-----
944	-----
945	-----
946	-----
947	-----
948	-----
949	-----
<b>950</b>	<b>PERBENDAHARAAN</b>
951	Tuntutan Ganti rugi (ICW Pasal 74 )
952	Tuntutan Perbendaharaan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
	Pengangkatan/Penggantian Pimpinan Proyek
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang , Ikhtisar Bulanan
957	-----
958	-----
959	-----
<b>960</b>	<b>PEMBINAAN KEBENDAHARAAN</b>
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-----
965	-----
966	-----
967	-----
968	-----
969	-----

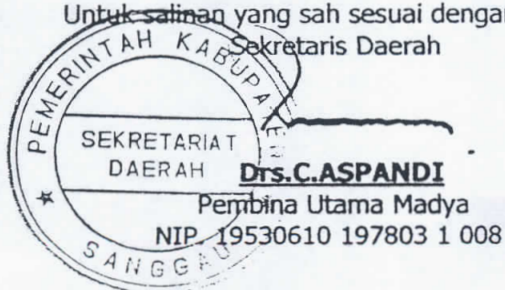
<b>970</b>	<b>PENDAPATAN</b>
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak , Ipeda , IHH , IHPH
974	Retribusi
975	B e a
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan
.1	Bantuan Presiden
.2	Bantuan Menteri
.3	Bantuan Gubernur
.4	Bantuan Bupati / Walikota
.5	Bantuan Luar Negeri
.6	Bantuan Lainnya
979	-----
980	-----
981	-----
982	-----
983	-----
984	-----
985	-----
986	-----
987	-----
988	-----
989	-----
<b>990</b>	<b>BENDAHARAWAN</b>
991	SKPP / SPP
992	Teguran SPJ
993	-----
994	-----
995	-----
996	-----
997	-----
998	-----
999	-----

BUPATI SANGGAU

TTD

H.SETIMAN H.SUDIN

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya



# LAMPIRAN IV

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SANGGAU  
 Nomor 7 Tahun 2011  
 Tanggal 17 Februari 2011

---

## PENYUSUTAN ARSIP

### A. PENGERTIAN

1. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip.  
 Kegiatan pengurangan arsip didasarkan pada suatu pedoman berupa Jadwal Retensi Arsip, frekuensi penggunaan arsip atau ketentuan lain yang menjadi kebijaksanaan pimpinan organisasi.
2. Nilai guna arsip merupakan nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
3. Retensi Arsip merupakan penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
4. Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.

### B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktivitas kegiatannya meliputi :
  - a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilingkungan instansi. Untuk kegiatan tersebut, maka setiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip inaktif dibawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip in aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit Kearsipan.
  - b. Penyerahan arsip :
    - (1) Arsip inaktif dari Unit Kearsipan instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sesuai dengan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah bagi :
    - (2) Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.  
 Kriteria arsip statis adalah :
      - a. Arsip-arsip yang sudah jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen.
      - b. Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen namun selanjutnya ditetapkan oleh Bupati sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut :
        - (1) Diusulkan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan arsip;
        - (2) Persetujuan dari Kearsipan Daerah Kabupaten;
        - (3) Arsip tersebut informasinya mengandung :
          - Sejarah
          - Pertanggung jawaban Nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan ;
          - Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya
          - Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa di bidang administrasi negara.
    - c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.  
 Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten atau tersebar di masing-masing instansi yaitu bagi arsip - arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.
2. Penyusutan arsip berdasarkan asal usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Sanggau.

3. Arsip-arsip titipan Badan-Badan Swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan , kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.
4. Setiap pelaksanaan penyusutan dilaksanakan setelah retensi ( Jangka Waktu Simpan ) arsip berakhir.
5. Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir.

### C. JADWAL RETENSI ARSIP

#### 1. Maksud

- a. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di Unit Pengolah , di Unit Kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Lemabaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan inaktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu kearah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan , dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana,sarana,tenaga dan biaya.
- d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relatif sedikit.

#### 2. Tujuan

- a. Terwujudnya kepastian dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggung jawaban dan pembuktian.
- b. Bahwa Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsure terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran serta terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.

#### 3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip.

Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.

Penilaian arsip berdasarkan kepada :

- a. Terjaminnya keselamatan bahan pertanggung jawaban dan tersedianya bahan pertanggung jawaban tersebut apabila diperlukan dimasa sekarang dan masa akan datang.
- b. Jadwal Retensi Arsip
- c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- d. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip dinilai.
- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna.
- f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat instansi terkait.
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

#### 4. Nilai Guna Arsip

##### a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya dalam rangka pelaksanaan fungsi – fungsinya dimasa kini maupun dimasa mendatang. Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain , penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja , akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai guna Primer , meliputi :

## (1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna Administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki Nilai Guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung. Masa berlaku nilai guna administrasi sesuatu arsip tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administrasi apabila :

- Arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi ;
- Tujuan telah dicapai
- Transaksi / kegiatan telah diselesaikan
- Arsip yang disimpan hanya bersifat preventif yaitu untuk melindungi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi

Dilihat dari pengertian administrasi secara luas , maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, disamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti nilai guna hukum dan nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

## (2) Nilai Guna Hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum baik berupa hak dan kewajiban warga Negara maupun Pemerintah.

Contoh : Arsip hasil pengadilan , produk-produk hukum seperti arsip-arsip yang berisikan Keputusan/Ketetapan/Peraturan, Perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Lamanya penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna hukum tergantung dari masalahnya , misalnya kontrak , nilai guna hukumnya berakhir jika masa berlaku kontrak telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut / dibatalkan.

Berakhirnya nilai guna hukum , apabila :

- Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi/diselesaikan
- Tujuan utamanya telah tercapai
- Hak-hak organisasi telah dilindungi
- Hak-hak individu yang terlibat telah dilindungi
- Kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan telah dipenuhi
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian dimasa yang akan datang

## (3) Nilai Guna Keuangan

Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan, transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan , antara lain :

- Peraturan Daerah tentang Pendapatan Daerah
- Kerjasama pengelolaan asset daerah
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Dokumen Anggaran Satuan Kerja ( DASK )
- Pertanggung jawaban Keuangan
- Pembukuan
- Laporan Keuangan
- Laporan Hasil Pemeriksaan
- Tuntutan Ganti rugi keuangan dan material daerah dan sebagainya

Jangka waktu penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna keuangan bervariasi, ada yang singkat dan ada yang lama. Misalnya tentang kebijakan keuangan, memiliki masa penyimpanan yang lama bahkan permanen.

Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila :

- Tujuan utama arsip yang bersangkutan telah selesai perannya
- Transaksi keuangan telah diselesaikan
- Hak organisasi dalam kaitannya dengan transaksi keuangan telah dilindungi
- Kepentingan pemeriksaan dan pengawasan telah terpenuhi
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian dimasa yang akan datang

(4) Nilai guna Ilmiah dan teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/ hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan/ retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidak begitu mudah, dan diperlukan bimbingan dan peran serta dari ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

Selain keempat nilai guna yang termasuk dalam nilai guna primer, ada ahli yang berpendapat tentang satu nilai guna lagi yakni nilai guna perorangan. Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung nilai guna yang bermacam-macam yaitu dapat mempunyai nilai guna lainnya seperti nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu simpannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu simpan permanen.

Contoh jenis-jenis arsip perorangan :

- Akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, adopsi.
- Arsip medis, tuntutan ganti rugi.

**b. Nilai guna sekunder.**

Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi lain atau kepentingan umum diluar lembaga / instansi pencipta arsip.

Nilai guna sekunder, meliputi :

1) Nilai guna kebuktian (evidential values)

Nilai guna kebuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi serta fungsi-fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi, seperti asal usul struktur organisasi, perubahan serta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur dan aktivitas lainnya.

Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, perlu mendapatkan perhatian khusus, karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya.

Sumber-sumber dari pada kebijakan dan prosedur terdapat dalam arsip-arsip yang mengandung :

- Petunjuk, peraturan
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi.
- Laporan dan data statistik yang dibuat, baik diunit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi.
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagai mana organisasi berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya.
- Bahan-bahan bukti dalam bentuk pers releasi, naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual.



- Semua arsip yang memiliki nilai guna keabadian harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli ilmu sosial lainnya.

## 2) Nilai guna informasional (information values)

Nilai guna informasional berkaitan dengan informasi yang terkandung didalam arsip tersebut bagi kegunaan berbagai kepentingan nasional baik yang menyangkut penelitian dan sejarah tanpa dikaitkan dengan orang, badan usaha, tempat, benda, peristiwa dan gejala.

### a). Tentang orang dan badan usaha

Arsip yang memberikan informasi tentang orang tidak banyak yang memiliki nilai penelitian, kecuali untuk orang-orang penting baik yang berkaitan dengan Pemerintah maupun kehidupan kemasyarakatan lainnya. Informasi yang dianggap penting ialah hal-hal yang dapat digunakan sebagai studi kependudukan, sosiologi atau jenis studi lainnya.

Sebagai contoh : Arsip tentang sensus penduduk, daftar nama-nama seperti daftar penumpang dan sejenisnya.

Arsip yang memberikan informasi tentang Badan Usaha ada beberapa yang bernilai untuk disimpan sebagai arsip permanen. Jenis-jenis arsip tersebut, antara lain :

- Tentang Anggaran Dasar
- Hasil Rapat
- Hasil Riset
- Produksi, Pemasaran
- Dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha

### b). Tentang Benda

Nilai informasi tentang benda bertalian dengan bangunan sejarah, jalan, kapal perang, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang terkandung oleh arsip tentang benda – benda ini sendiri. Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut diidentifikasi dengan orang penting, peristiwa penting atau keanehan arsitekturnya.

### c). Tentang Tempat

Informasi kartografi tentang tempat berkaitan dengan tempat-tempat khusus baik pada tingkat daerah seperti Kabupaten, Kecamatan dan sebagainya ataupun Negara atau unit-unit geografi lainnya, serta arsip yang memberi keterangan tentang karakter geografis suatu tempat atau sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip-arsip yang mengandung informasi tempat, seperti :

- Peta ;
- Fotografi kawasan ;
- Catatan penelitian medan ;
- Laporan lokasi situs ;
- Geologi dan sebagainya.

Jenis-jenis arsip tersebut disimpan permanen.

### d). Tentang Gejala atau Fenomena