

**GUBERNUR JAMBI**

## PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR 8 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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



5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6807);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 33);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi yang selanjutnya disebut Dinas adalah PD yang menangani dan memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan arsip.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di Lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital).
12. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsip Vital adalah Arsip Dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Arsip pengolahan ke Unit Kearsipan, pemusnah Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.

16. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip pada Dinas yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
17. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau perusak dan restorasi/perbaiki bagian Arsip yang rusak.
18. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan Arsip serta metode pemeliharaan Arsip.
19. Preservasi Kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap Arsip yang mulai rusak/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip.
20. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
23. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan atau pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.
24. Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
25. Arsip Usul Serah adalah Arsip yang diusulkan untuk diserahkan oleh panitia penilai Arsip kepada Dinas sesuai dengan wilayah kewenangannya dan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan otentik, terpercaya utuh dan dapat digunakan/pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas sesuai dengan wilayah kewenangan.

26. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
27. Alih Media adalah duplikasi informasi dari Arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
28. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
29. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah (*Central file*).
30. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan (*recorder center*).
31. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip yang berketerangan permanen.
32. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip khususnya Arsip daerah yang belum tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan dari Pemerintah Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran Negara/Daerah dan/atau bantuan Luar Negeri kepada Lembaga Kearsipan.
34. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
35. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan umum di luar Lembaga Pencipta Arsip.
36. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
37. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan Nasional.
38. Arsip Konvensional/Arsip Kertas adalah Arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.

39. Arsip Audio Visual adalah Arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
40. Arsip Foto adalah Arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
41. Arsip Film adalah Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
42. Arsip Video adalah Arsip yang isinya informasi berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
43. Arsip Rekaman/Audio Suara adalah Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (*sound*) yang terekam media magnetik.
44. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
45. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran Arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukan kedalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
46. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
47. Penyelamatan (*evakuasi*) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan Arsip Vital ketempat yang lebih aman.
48. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana khusus.
49. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran Arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
50. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
51. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
52. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

53. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
54. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
55. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya, (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
56. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
57. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengolah Arsip Inaktif.
58. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
59. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
60. *Guide*/Sekat adalah pembatas atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
61. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
62. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau *Folder*.
63. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
64. *Out Indikator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
65. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul Berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas Arsip yang satu dengan Berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk penemuan kembali Arsip.
66. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif dan aman.
67. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

68. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
69. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggung jawab menyimpan Arsip Vital milik Pemerintah Provinsi Jambi, dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
70. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/Arsip Vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
71. Pembinaan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam melakukan pembinaan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.
72. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
73. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
74. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
75. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip tingkat Provinsi.
76. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.
77. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
78. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di PD Provinsi.

79. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
80. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
81. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
82. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan secara Nasional.
83. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah Sistem Informasi Arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
84. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
85. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan Arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan pengguna Arsip, baik berupa *guide* Arsip maupun daftar Arsip.
86. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibu Kota Negara.

87. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah Sistem Kearsipan Dinamis guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dikelola oleh ANRI dan menggunakan sarana jaringan informasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.
88. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
89. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.
90. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Dinas Kearsipan Provinsi.
91. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Dinas Kearsipan Provinsi dengan menggunakan sarana JIKD.
92. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip statis yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi dengan menggunakan sarana JIKD.

## Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.

## Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta Dinas sebagai Penyelenggara Kearsipan PD Provinsi;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengolahan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengolahan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengolahan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. ketentuan Umum;
- b. maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup;
- c. pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. pengelolaan Arsip Statis;
- e. pengelolaan Arsip Terjaga;
- f. pengelolaan Sumber Daya Kearsipan;
- g. alih Media Arsip;
- h. penyusutan Arsip;
- i. kode klasifikasi arsip;
- j. pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- k. pendanaan;
- l. kerja sama;
- m. partisipasi Masyarakat;
- n. ketentuan Penyidikan;
- o. sanksi; dan
- p. penutup.

BAB II  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 5

- (1) Pedoman pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip daerah dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta alih media.
- (2) Pedoman pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang bertujuan untuk:
  - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
  - b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
  - c. menjamin ketersediaan Informasi Arsip.

Pasal 6

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan Informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh Unit Pengolah dan disampaikan kepada Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pedoman pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
  - a. pemeliharaan Arsip Aktif;
  - b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
  - c. alih Media Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan bagian dari tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif meliputi:
  - a. pemeliharaan Arsip; dan
  - b. alih Media Arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai tata cara Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kesatu

### Pemeliharaan Arsip Aktif

## Pasal 8

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari *Folder, Guide/Sekat, Label, Out Indikator, Indeks, Tunjuk Silang, Boks, dan/atau Filing Cabinet*.

## Pasal 9

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip, 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 setingkat eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

## Pasal 10

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. dibuat dan diterima; dan

- b. dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip, melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), Pelabelan dan penyusunan daftar Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan Informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif, yang 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;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

#### Pasal 11

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Inaktif bersama Arsip yang telah diberkaskan kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan *closed file* oleh Pencipta Arsip melalui Unit Pengolah, dengan disertai berita acara serah terima dan pemeriksaan.

#### Pasal 12

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah, dan penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah diatur dalam daftar Arsip Aktif.

- (2) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Pemeliharaan Arsip Inaktif

#### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul Arsip (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*), yang dilakukan untuk menjaga Arsip agar dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain.
- (5) 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.

- (6) Dalam hal pemeliharaan Arsip Inaktif dan pemberkasan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

#### Pasal 14

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah diatur dalam daftar Arsip Inaktif, yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan yaitu:
- a. telah melewati Retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi; dan
  - b. telah melewati Retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Arsip Vital

#### Pasal 15

- (1) Penyusunan Pedoman Pengelolaan dan Program Arsip Vital dimaksudkan agar menjadi acuan bagi PD di lingkungan Provinsi Jambi dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan dan Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagai berikut:
- a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang handal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman;
  - b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana; dan
  - c. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital.

(3) Sasaran Pedoman Pengelolaan dan Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi adalah Unit Kearsipan di setiap Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pengelolaan Arsip Vital.

#### Pasal 16

PD melaporkan kondisi Arsip Vital kepada Gubernur melalui Dinas setiap 6 (enam) bulan sekali atau setiap ada perubahan.

#### Pasal 17

Ketentuan teknis mengenai Pedoman Pengelolaan dan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### PENGELOLAAN ARSIP STATIS

##### Bagian Kesatu

##### Akuisisi Arsip Statis

#### Pasal 18

Penyusunan pedoman Akuisisi Arsip Statis dimaksudkan sebagai acuan dalam rangka Akuisisi Arsip Statis pada Dinas.

#### Pasal 19

Tujuan penyusunan Akuisisi Arsip Statis ini adalah untuk melestarikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan menyelamatkan Arsip yang mempunyai nilai kesejarahan sehingga dapat memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

#### Pasal 20

- (1) Penyusunan pedoman Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:
  - a. prinsip dan strategi Akuisisi Arsip Statis;
  - b. penilaian dan verifikasi Arsip Statis; dan
  - c. serah terima Arsip Statis.
- (2) Ketentuan teknis mengenai prinsip dan strategi Akuisisi Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Akuisisi Arsip Statis perorangan dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi.

- (4) Akuisisi Arsip Statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ganti rugi dalam akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Gubernur.

## Bagian Kedua

### Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 21

Pedoman Preservasi Arsip Statis ini disusun dengan tujuan sebagai acuan pelaksanaan Preservasi Arsip Statis bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.

#### Pasal 22

Preservasi Arsip terdiri atas:

- a. Preservasi Preventif; dan
- b. Preservasi Kuratif.

#### Pasal 23

Preservasi Preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan untuk pencegahan terjadinya kerusakan terhadap Arsip.

#### Pasal 24

Metode pelaksanaan Preservasi Preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi:

- a. penyimpanan Arsip;
- b. penanganan Arsip;
- c. pengendalian hama terpadu;
- d. penggunaan akses;
- e. reproduksi; dan
- f. perencanaan menghadapi bencana.

#### Pasal 25

Ketentuan teknis mengenai pelaksanaan Preservasi Preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 26

- (1) Preservasi Kuratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilaksanakan untuk memperbaiki/merawat Arsip yang telah rusak dan memburuk agar dapat memperpanjang usia Arsip Statis.
- (2) Prosedur dalam pelaksanaan Preservasi Kuratif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### BAB IV

#### PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### Pasal 27

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 28

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Dinas paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

#### Pasal 29

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip Kependudukan, meliputi:
  1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
  4. Arsip tentang status kewarganegaraan.
- b. Arsip kewilayahan, meliputi:
  1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Provinsi Jambi;
  2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah Provinsi Jambi;
  3. Arsip tentang batas perairan Provinsi Jambi; dan
  4. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

- c. Arsip perbatasan, meliputi Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 4 (empat) kawasan perbatasan, yaitu Provinsi Riau, Provinsi Kepulauan Riau, Provinsi Sumatera Selatan dan Provinsi Sumatera Barat.
- d. Arsip perjanjian Provinsi, Nasional, dan Internasional.
- e. Arsip kontrak karya, meliputi:
  - 1. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
  - 2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  - 3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  - 4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- f. Arsip masalah-masalah Pemerintahan yang strategis, meliputi:
  - 1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilihan Gubernur;
  - 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Gubernur;
  - 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan PD Provinsi Jambi;
  - 4. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
  - 5. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur Provinsi Jambi; dan
  - 6. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

#### Pasal 30

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik Pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan teknis mengenai teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB V

#### PENGELOLAAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Unit Kearsipan

#### Pasal 31

- (1) Pedoman pengelolaan Unit Kearsipan pada PD merupakan acuan bagi setiap PD dalam mengelola Unit Kearsipan di lingkungannya.
- (2) Ruang lingkup Pengelolaan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pengertian;
- b. prinsip, kedudukan dan komponen Unit Kearsipan;
- c. fungsi dan tugas Unit Kearsipan; dan
- d. mekanisme pengelolaan Unit Kearsipan.

#### Pasal 32

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap PD.
- (2) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara struktural berada di lingkungan PD dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan suatu PD.
- (4) Unit Kearsipan di PD secara struktural berada di Sekretariat PD, Sekretariat Daerah/sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengelola PD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - b. melaksanakan Pemusnahan Arsip dari lingkungan satuan kerja PD dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
  - c. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan satuan kerja PD dan penyelenggara Pemerintah Daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi; dan
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 33

Ketentuan teknis mengenai Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Unit Pengolah

#### Pasal 34

Unit Pengolah dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
  1. kepala bagian;
  2. kepala bidang;

3. kepala Unit Pelaksana Teknis; atau
  4. Kepala UKPD.
- b. Pengelola Pusat Arsip Aktif (Central File), merangkap Pengarah Surat dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha.
  - c. Penata Arsip, dilaksanakan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah; dan
  - d. Penerima, Pencatat, dan Pengendali, oleh staf Subbagian Umum/Tata Usaha.

#### Pasal 35

Unit Pengolah mempunyai tugas:

menciptakan Arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara Arsip;

- a. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki jangka waktu simpan paling lama 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip ke Unit Kearsipan;
- c. mengelola Arsip menjadi informasi kearsipan; dan
- d. menyerahkan daftar Arsip Aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan.

#### Pasal 36

(1) Pimpinan Unit Pengolah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
- b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
- c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan paraf naskah dinas;
- d. melaksanakan pengolahan Arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara Arsip;
- e. melaksanakan penyusutan/pemindahan Arsip sesuai aturan yang berlaku.

(2) Pejabat Pengelola Arsip Aktif mempunyai tugas:

- a. mengelola Arsip Dinamis;
- b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Arsip Aktif;
- c. menyediakan sarana alih media; dan
- d. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan Arsip.

(3) Pengarah Surat mempunyai tugas:

- a. mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;

- b. mengarahkan dan mengoreksi format, bentuk, dan susunan redaksi dalam pembuatan naskah dinas;
  - c. melakukan paraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - d. mencantumkan Retensi Arsip atau usia simpan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip pada surat masuk.
- (4) Penata Arsip mempunyai tugas:
- a. mengolah dan menata Arsip Dinamis;
  - b. melaksanakan alih media Arsip dengan disertai berita acara Alih Media Arsip;
  - c. melaksanakan duplikasi Arsip Vital dan menyerahkan ke Unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke Unit Kearsipan I sesuai ketentuan;
  - d. melaksanakan pembuatan daftar Arsip;
  - e. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan Arsip;
  - f. mengolah Arsip menjadi informasi kearsipan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan Arsip.
- (5) Penerima, Pencatat, dan Pengendali mempunyai tugas:
- a. menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
  - b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

## BAB VI

### Bagian Kesatu

#### ALIH MEDIA ARSIP

##### Pasal 37

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis berupa:
- a. bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memperhatikan hal sebagai berikut:
- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 38

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (penyalinan, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dialih media, serta penentuan pelaksana Alih Media Arsip.

#### Pasal 39

- (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; atau
  - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan
  - 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 Jadwal Retensi Arsip.

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

- (1) Berita acara Alih Media 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 paling sedikit memuat:
  - a. unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 42

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategi organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau histori; dan

g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

#### Pasal 43

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

#### Bagian Kedua

#### Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kearsipan

#### Pasal 44

- (1) Pemerintah Provinsi memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi berupa SIKN dan JIKN serta membuat JIKD agar Penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Dinas mendayagunakan SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Dinas menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis Perangkat Daerah.

#### Pasal 45

- (1) Pemerintah Provinsi memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi berupa SRIKANDI dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersedia dalam versi website dan versi mobile app.

- (3) Naskah dinas yang didistribusikan melalui SRIKANDI dan telah dilakukan autentifikasi oleh administrator PD mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya surat tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (4) Naskah dinas ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada hari kerja, pada saat melaksanakan perjalanan dinas dan pada hari libur.
- (5) Apabila aplikasi SRIKANDI mengalami gangguan, penandatanganan naskah dinas dapat dilakukan secara manual.
- (6) Ketentuan teknis mengenai penggunaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 46

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
- (3) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

## Bagian Kesatu Pemindahan Arsip Inaktif

### Pasal 47

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 48

- (1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan teknis mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Pemusnahan Arsip

#### Pasal 49

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 50

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip;
  - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan.
- (3) Ketentuan teknis mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 51

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retesi Arsip Pencipta Arsip.

Pasal 52

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip Usul Serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip Usul Serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip;
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan;
- g. dalam hal penyerahan Arsip Statis yang diserahkan oleh masyarakat akan diseleksi dan ditetapkan oleh Kepala Dinas disertai berita acara penyedia Arsip dan surat pernyataan kepemilikan Arsip Statis; dan
- h. Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas baik berbentuk piagam penghargaan ataupun bentuk uang yang akan disesuaikan dengan kemampuan daerah.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.

- (2) Ketentuan teknis mengenai penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VIII

### KODE KLASIFIKASI ARSIP

#### Pasal 54

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip yang meliputi:
  - a. fungsi fasilitatif; dan
  - b. fungsi substantif.
- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali Arsip.
- (7) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 55

- (1) Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap:
  - a. PD; dan
  - b. Lembaga, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di Daerah.

- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
  - g. penilaian kinerja Arsiparis; dan
  - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - c. supervisi;
  - d. sosialisasi;
  - e. pembinaan terhadap Arsiparis Kabupaten/Kota;
  - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
  - g. bantuan penilaian kinerja Arsiparis.
- (4) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
  - b. sosialisasi; dan
  - c. bimbingan dan konsultasi.
- (5) Dinas dapat melakukan pembinaan kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
- (6) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui koordinasi.

#### Pasal 56

- (1) Unit Kearsipan PD wajib melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pembinaan tenaga kearsipan;
  - b. pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah;
  - c. pengendalian pengelolaan Arsip Dinamis di unit pengolah;
  - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - e. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi.

## Bagian Kedua

### Pengawasan

#### Pasal 57

- (1) Pemerintah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada PD Provinsi dan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada PD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dengan Inspektorat Daerah Provinsi.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada PD Provinsi dilakukan dengan cara:
  - a. audit kearsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilakukan dengan cara:
  - a. audit kearsipan statis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan Arsip Statis.

#### Pasal 58

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 meliputi:
  - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerja sama dengan Inspektorat Daerah Provinsi.

Bagian Ketiga  
Jenis dan Aspek Pengawasan  
Pasal 59

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
  - a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
  - b. pengawasan kearsipan internal.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

Bagian Keempat  
Pengawasan Kearsipan Eksternal  
Pasal 60

- (1) Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a terhadap Pencipta Arsip tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dilakukan terhadap aspek:
  - a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
  - b. program kearsipan;
  - c. pengolahan Arsip Aktif;
  - d. penyusutan Arsip;
  - e. Sumber Daya Manusia kearsipan;
  - f. kelembagaan; dan
  - g. prasarana dan sarana.
- (2) Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a yang dilakukan terhadap Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilakukan terhadap aspek:
  - a. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
  - b. program kearsipan;
  - c. pengolahan Arsip Inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - d. penyusutan Arsip;
  - e. pengelolaan Arsip Statis;
  - f. Sumber Daya Manusia kearsipan;
  - g. kelembagaan; dan
  - h. prasarana dan sarana.

Bagian Kelima  
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 61

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Sumber Daya Manusia kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 62

Pengawasan kearsipan internal terhadap pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a dilakukan terhadap aspek:

- a. penciptaan Arsip;
- b. pemberkasan dan penataan Arsip Aktif;
- c. program Arsip Vital;
- d. pengolahan dan pelaporan Arsip Terjaga;
- e. pengolahan Arsip Inaktif;
- f. pemeliharaan Arsip Inaktif;
- g. layanan dan akses Arsip Dinamis; dan
- h. penyusutan Arsip.

Pasal 63

Pengawasan kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b dilakukan terhadap aspek:

- a. Arsiparis, meliputi:
  1. kedudukan hukum dan kewenangan;
  2. kompetensi; dan
  3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. Tenaga pengelola Arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 64

Pengawasan kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Bagian Keenam  
Prosedur Pengawasan  
Pasal 65

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- b. audit kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Bagian Ketujuh  
Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan  
Pasal 66

- (1) Lembaga Kearsipan Provinsi melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
  - a. jadwal waktu pengawasan;
  - b. objek pengawasan;
  - c. prioritas;
  - d. anggaran;
  - e. jenis dan metode pengawasan; dan
  - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga Kearsipan Provinsi memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Bagian Kedelapan  
Audit Kearsipan  
Pasal 67

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b terdiri dari:
  - a. audit kearsipan eksternal; dan
  - b. audit kearsipan internal.

- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan Provinsi berupa verifikasi lapangan dan wawancara.

Bagian Kesembilan  
Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 68

- (1) Audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
  - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
  - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
  - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
  - e. menganalisis hasil audit;
  - f. melakukan penilaian hasil audit;
  - g. menyusun laporan hasil audit; dan
  - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal.
- (4) Laporan Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
- a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika Laporan Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 69

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) kepada kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.

- (2) Dalam hal pengawasan kearsipan eksternal pada Pencipta Arsip tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan Pencipta Arsip dengan tembusan Kepala ANRI.
- (3) Dalam hal pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati/Walikota dengan tembusan Gubernur dan Kepala ANRI.
- (4) Laporan Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (5) Pimpinan Pencipta Arsip tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Bupati/Walikota selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal.

Bagian Kesepuluh  
Audit Kearsipan Internal

Pasal 70

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal bertugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
  - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
  - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
  - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
  - e. menganalisis hasil audit;
  - f. melakukan penilaian hasil audit;
  - g. menyusun laporan hasil audit; dan
  - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam Laporan Audit Kearsipan Internal.
- (4) Laporan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.

- (5) Sistematika Laporan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.

#### Pasal 71

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) kepada kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan Laporan Audit Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur dengan tembusan Kepala ANRI.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Kepala PD dan Pencipta Arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal.

#### Bagian Kesebelas

#### Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 72

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal.
- (2) Besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
  - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
  - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
  - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
  - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
  - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

#### Pasal 73

- (1) Lembaga Kearsipan Provinsi mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.

- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website Lembaga Kearsipan Provinsi dan media cetak.

#### Bagian Kedua belas

#### Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 74

- (1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d dilaksanakan Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut Laporan Audit Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala ANRI.
- (4) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut Laporan Audit Kearsipan Internal disampaikan kepada Gubernur.

#### Bagian Ketiga belas

#### Tim Pengawas Kearsipan

#### Pasal 75

- (1) Pengawasan kearsipan di Provinsi dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 76

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 terdiri dari:
  - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
  - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Anggota Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Bagian Keempat belas  
Tim Pengawas Kearsipan Eksternal  
Pasal 77

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada:
  - a. Pencipta Arsip tingkat Provinsi;
  - b. Pencipta Arsip tingkat Kabupaten/Kota; dan
  - c. Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh kepala Dinas;
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi urusan pengawasan kearsipan atau Arsiparis Madya.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan pengawasan kearsipan atau Arsiparis Muda.
- (7) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berjumlah paling sedikit 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat auditor atau pejabat Inspektorat Provinsi.
- (8) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan pengawasan internal.

Bagian Kelima belas  
Tim Pengawas Kearsipan Internal  
Pasal 78

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip Dinamis terhadap PD Provinsi.

- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua; dan
  - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda.
- (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Provinsi.

#### Pasal 79

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 harus memiliki:
  - a. Integritas;
  - b. Obyektifitas;
  - c. Kompetensi; dan
  - d. Kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerja sama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.

(5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

#### Pasal 80

- (1) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan eksternal kepada Kepala ANRI, selaku pembina kearsipan nasional.
- (2) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Lembaga Kearsipan Provinsi dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Gubernur.

#### Pasal 81

Dalam hal rekomendasi penilaian hasil pengawasan yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi administratif kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

#### Pasal 82

Pimpinan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (5) dan Kepala PD dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Gubernur.

### BAB X

#### PENDANAAN

#### Pasal 83

Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KERJA SAMA  
Pasal 84

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. daerah lain;
  - b. pihak ketiga; dan
  - c. lembaga dan/atau Pemerintah Daerah di luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jaringan kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
PARTISIPASI MASYARAKAT  
Pasal 85

- (1) Dinas memberikan peluang masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis yang diciptakannya;
  - b. penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
  - c. menyerahkan Arsip-Arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Dinas;
  - d. pemanfaatan dan penggunaan Arsip;
  - e. penyediaan sumber daya pendukung;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - g. sosialisasi kearsipan;
  - h. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
  - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;

- j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
  - k. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
  - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan melalui:
- a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
  - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
  - c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
  - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
  - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 86

- (1) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Provinsi memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Provinsi dapat memberikan ganti rugi dan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam Akuisisi/penyerahan Arsip Statis, dengan besaran ganti rugi dan imbalan diatur dengan Keputusan Gubernur.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENYIDIKAN

#### Pasal 87

- (1) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi berwenang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.

- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan pemeriksaan atas kebenaran laporan serta keterangan tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap orang yang diduga melakukan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang sehubungan dengan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. melakukan pemeriksaan atas surat dan/atau dokumen lain tentang pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - e. melakukan pemeriksaan atau penyitaan terhadap barang dan/atau surat dalam pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
  - f. meminta bantuan ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - g. menghentikan penyidikan apabila tidak terdapat cukup bukti yang membuktikan tentang adanya pelanggaran ketentuan tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyerahkan hasil penyidikan tersebut kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (4) Dalam hal penyidik Pegawai Negeri Sipil mengetahui bahwa perbuatan pidana yang sedang disidik juga diatur dalam Undang-Undang, Penyidik Pegawai Negeri Sipil segera menyerahkan kewenangan penyidikan kepada Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB XIV

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 88

- (1) Sanksi administratif diberikan kepada Pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Dinas yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), (2), dan ayat (3), Pasal 7 ayat (1), Pasal 8 ayat (1), Pasal 12 ayat (1), Pasal 13 ayat (1), Pasal 27, Pasal 28, Pasal 32 ayat (2) huruf b, Pasal 49 ayat (1), Pasal 69 ayat (5), Pasal 71 ayat (4).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. teguran tertulis;
  - b. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun;

- d. penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun;
- e. pengembalian biaya jasa sebesar 2 (dua) kali yang telah dikeluarkan pengguna jasa; atau
- f. pemutusan kerja sama dan memberikan ganti rugi 2 (dua) kali biaya jasa yang sudah dikeluarkan Dinas.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 9 Juli 2024

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 9 Juli 2024

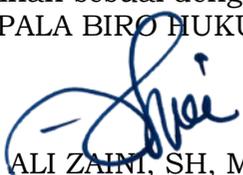
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI**

**ttd**

**H. SUDIRMAN**

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN**  
**2023 TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**I. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF DILAKUKAN MELALUI KEGIATAN:**

**A. Pemberkasan Arsip Aktif**

1. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. Pemeriksaan.
  - b. Penentuan Indeks.
  - c. Penentuan Indeks.
  - d. Tunjuk Silang (apabila ada).
  - e. Pelabelan.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberikan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan.
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau meverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari Berkas/isi Berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan Indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada Folder.
6. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
8. 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, CD, foto, film, dan media lain, dan
- c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : 1

Contoh penggunaan formulir Tunjuk Silang

Kop surat		
Indeks : Upacara 17 Agustus 2018	Kode : 019.1 Upacara bendera	Tanggal : 14 agustus 2018 No. : 019.1/543/VIII/2018
Lihat : upacara bendera		
Indeks : Upacara bendera	Kode : 019.1 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal : 14 agustus 2018 No. : 019.1/543/VIII/2018

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas Label yang diletakan 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, dan
  - 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 laset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
- d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta Pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang cuti naik haji

Kodenya :

Primer : 800 (kepegawaian)

- Sekunder : 850 (cuti)
- Tresier : 855 (cuti naik haji )
- Indeksnya : 855 (cuti naik haji tahun....)

10. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. Daftar Berkas, dan
- b. Daftar Isi Berkas.

**Daftar Arsip Aktif**

Unit Pengolah:.....

<b>Kop surat (1)</b>					
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 tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh daftar isi berkas :

Unit pengolah:.....

<b>Kop surat (1)</b>						
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 Berkas Arsip.

Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip.

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi Arsip.

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.

Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta.

Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas.

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

## B. Penyimpanan Arsip Aktif

### 1. 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 II/eselon III	kelengkapan	output
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. Mengidentifikasi Arsip-Arsip yang akan tercipta dari pelaksana kegiatan unit kerja selama 6 bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.</li> <li>2. Menyiapkan sekat (<i>Guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat skunder dan sekat tersier.</li> <li>3. Menyiapkan Pelabelan sekat sesuai klasifikasi Arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</li> <li>4. Menyiapkan <i>Filing Cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Didalam <i>Filing Cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</li> <li>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 subyek sama.</li> <li>6. Menyiapkan formulir <i>out indikator</i>, sebagai alat penanda ketika ada Arsip</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja tahunan</li> <li>2. Folder</li> <li>3. Sekat</li> <li>4. Formulir Tunjuk Silang</li> <li>5. Formulir <i>out indicator</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta</li> <li>2. Penataan sekat dalam <i>Filing Cabinet</i>.</li> </ol>

	yang sedang digunakan dari <i>Filing Cabinet</i> .			
2.	Melakukan pemberkasan Arsip Aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Menerima dokumen/Arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III. b. Memeriksa ketetapan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip. c. Meregistrasi Arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktif. d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan duplikasi yang berlebihan. e. Memasukan Arsip ke dalam Folder dan disusun secara berurut 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 tab Folder. 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 daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta. j. Menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip.		1.Arsip 2.Daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta. 3.Folder 4.Label 5.Tunjuk Silang 6.Klasifikasi Arsip 7.Daftar Arsip Aktif	1.Arsip diberkaskan kedalam Folder secara utuh dan kronologis 2.Draft daftar Arsip Aktif
3.	Menta berkas Arsip dan menyimpannya kedalam <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. b. Menyimpan Berkas Arsip kedalam <i>Filing Cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tabel Folder.		1.Berkas Arsip 2. <i>Filing Cabinet</i> 3.sekat	1.tertatanya Arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>Filing Cabinet</i>
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas.		1.Draft daftar Arsip Aktif	Daftar Arsip Aktif
5.	a. menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 bulan sekali kepada Unit Kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di Sentral Arsip Aktif. c. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan.		1.Daftar Arsip Aktif 2.Formulir peminjaman Arsip	Daftar Arsip Aktif

## II. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF MELIPUTI KEGIATAN:

### A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

- a. Pengaturan fisik Arsip.
- b. Pengolahan Informasi Arsip, dan
- c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

2. 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.
3. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - a. Penataan Arsip dalam boks.
  - b. Penomoran boks dan Pelabelan, dan
  - c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. 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.
5. Tunjuk Silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan sementara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan Pelabelan.
  - 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)
7. pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
  - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara; dan
  - b. setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.  
Pengolahan Informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.



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 Arsip/series/uraian informasi Arsip.

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu waktu.

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip.

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 ruang 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).

## B. Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Arsip Inaktif penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
2. Alur penataan dan penyimpanan Arsip di unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

### **ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**

No	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ pengolah Arsip	Eselon II/eselon III	kelengkapan	output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi 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 pengelolanya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar Arsip dan berita

					acara pemindahan.
2.	<p>Menerima pemindahan Arsip dari sentral Arsip Aktif Unit Pengolah ke sentral Arsip Inaktif Unit Kearsipan.</p> <p>a. Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, Folder, rak Arsip.</p> <p>b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian Arsip yang dipindahkan dengan daftar Arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan Arsip.</p>	 		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsip pindah</li> <li>2. Berita acara pemindahan Arsip</li> <li>3. Arsip</li> <li>4. Boks</li> <li>5. Folder</li> <li>6. Label boks</li> <li>7. Jadwal Retensi Arsip.</li> </ol>	<p>Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar Arsip pindah dan berita acara pemindahan Arsip.</p>
3.	<p>Pengaturan fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:</p> <p>a. Melakukan penataan Berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap 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.</p> <p>d. Membuat Label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks rentang nomor Berkas dalam boks Kode Unit Pengolah serta tahun Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Boks</li> <li>3. Label</li> <li>4. Rak Arsip</li> <li>5. Daftar Arsip pindah</li> </ol>	<p>Arsip Aktif setara kedalam boks yang telah diberikan Label boks.</p>
4.	<p>Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.</p> <p>a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance Unit Pengolah setingkat eselon I.</p> <p>b. Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks Arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2. Boks Arsip</li> </ol>	<p>Boks Arsip tertata dan disimpan pada rak Arsip</p>
5.	<p>Penyusunan daftar Arsip Inaktif</p> <p>a. Membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.</p> <p>b. Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per provenance Unit Pengolah.</p> <p>d. Melakukan pembaruan database daftar Arsip Inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerhan Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsip pindah</li> <li>2. Skema pengaturan lokasi simpan Arsip</li> <li>3. Database Arsip Inaktif</li> </ol>	<p>Draft Daftar Arsip Inaktif</p>
6.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif.</p>			<p>Draft Daftar Arsip Inaktif</p>	<p>Daftar Arsip Inaktif</p>
7.	<p>a. mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi kepada PPID (pejabat pengolah informasi dan dokumentasi) maupun kebutuhan internal secara rutin sekurang-kurangnya memuat judul. Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p>			<p>Daftar Arsip Inaktif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar informasi tematik</li> <li>2. Daftar Arsip Dinamis</li> <li>3. Sarana layanan</li> </ol>



	b.Menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara Berkas kepada jaringan informasi Kearsipan nasional. c.Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif. d.Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif. e.Memelihara keamanan keselamatan dan kebersihan Arsip. Sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, ral penyimpanan, ruangan, alat keselamatan ,dll).				peminjaman Arsip
--	---	--	--	--	---------------------

3. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki penataan Arsip Inaktif di Unit Pengolah.

a. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip meliputi kegiatan:

- 1) Survei, pembuatan daftar pengaturan Arsip.
- 2) Pembuatan skema pengaturan Arsip.
- 3) Rekonstruksi.
- 4) Pendiskripsian.
- 5) Manuver (pengolah data dan fisik Arsip).
- 6) Penataan Arsip dan boks.
- 7) Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

b. 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.

c. Pembuatan daftar ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan /evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

d. 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.

e. Rekontruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
  - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
  - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- 2) Pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi).
  - a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi).
  - b) Non Arsip; formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
- 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner).

Contoh:

- a) Arsip korespondensi:  
pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan.
  - b) Arsip keuangan:  
pemberkasan dengan Berkas SPM atau SP2D.
  - c) Arsip personal file:  
pemberkasan sesuai NIP atau NIK.
  - d) Arsip pengadaan barang dan jasa Pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- f. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusun kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- 1) Series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama.
  - 2) Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama.
  - 3) Dossier, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- g. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/Berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
- 1) Unit pencipta.

- 2) Bentuk redaksi.
  - 3) Isi informasi.
  - 4) Kurun waktu/periode.
  - 5) Tingkat keaslian
  - 6) Perkembangan.
  - 7) Jumlah/volume.
  - 8) Keterangan khusus.
  - 9) Ukuran (Arsip bentuk khusus), dan
  - 10) Nomor sementara dan nomor definitif.
- h. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
- 1) Kode pelaksanaan dan nomor deskripsi.
  - 2) Uraian.
  - 3) Kurun waktu : tahun penciptaan Arsip.
  - 4) Tingkat perkembangan : pilih asli/kopi.
  - 5) Media simpan : pilih kertas/peta.
  - 6) Kondisi fisik : pilih baik/rusak.
  - 7) Jumlah folder : satuan folder.
  - 8) No. boks : No. boks sementara.
  - 9) Duplikasi : pilih ada/tidak.
- i. 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.
- j. Manuver fisik merupakan proses penyusunan Berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
- k. Penataan Arsip dalam boks.
- 1) Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
  - 2) Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - 3) Membuat Label pada boks, berisi nomor boks, nomor Folder serta lokasi simpan.
  - 4) Apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu Folder.

- l. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompokan Berkas.
- m. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
- n. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan terteranya fisik dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.
- o. 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 II/eselon III	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. c. Mengidentifikasi informasi Arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem Pemberkasan yang digunakan. d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.	[ ] ↓ [ ]		1. surat perintah	1. rencana kerja penataan Arsip. 2. daftar ikhtisat Arsip
2.	Menyiapkan pemindaian Arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan Arsip Inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan Arsip yaitu Folder, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan Arsip ke tempat pengolahan.			1. rencana kerja 2. daftar ikhtisat Arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3.	Menyusun skema penataan Arsip sebagai dasar pengelompokan Arsip.			1. struktur organisasi 2. pola klasifikasi Arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan Arsip
4.	Mengkrontruksi Arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi melalui pemilahan Arsip dan rekonstruksi informasi Arsip. a. Pemindahan Arsip dilakukan dengan memisahkan antara Arsip dan non Arsip. Misalnya : blangko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan subtansi berdasar 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	[ ] ↓ [ ]		1. kartu/lembar deskripsi Arsip 2. skema	1. Deskripsi Arsip dalam kartu deskripsi 2. deskripsi

	b. Menuliskan deskripsi Arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar Arsip Inaktif pada komputer			penataan Arsip	Arsip dalam format sesuai daftar Arsip Inaktif pada komputer (daftar Arsip Inaktif sementara)
6.	Melakukan manuver data dan fisik Arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi Arsip, klasifikasi Arsip, kode sementara dan pengelompokan data Arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik Arsip yaitu mengelompokkan fisik yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1). Series yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama. 2). Rubruk yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama. Dosier yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.			1. kartu deskripsi 2. pola klasifikasi Arsip 3. daftar Arsip Inaktif sementara 4. Arsip	1. pengelompokan data Arsip 2. pengelompokan fisik Arsip
7.	Memberkaskan Arsip kedalam folder a. Memasukan Arsip yang telah dikelompokkan ke dalam Folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul Berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi Berkas atau nomor definitif pada kertas Label dan melekatkannya pada tab Folder.			1. daftar Arsip Inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label Folder	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8.	Penataan berkas kedalam boks a. Melakukan penataan Berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik Berkas Arsip dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip. c. Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di Unit Kearsipan. d. Membuat Label sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor Berkas dalam boks kode Unit Pengolah serta tahun Arsip.			1. daftar Arsip Inaktif sementara 2. berkas Arsip 3. boks 4. Label boks	Berkas Arsip tertata kedalam boks yang telah diberi Label boks
9.	Penyimpanan Arsip Inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance Unit Pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks Arsip secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. rak Arsip	1. skema pengaturan lokasi simpan 2. tertatanya Arsip pada rak penyimpanan Arsip
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 dan serta informasi lokasi simpan. d. Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah.			Daftar Arsip Inaktif sementara	Daftar Arsip Inaktif

	e. Melakukan pembaruan database daftar Arsip Inaktif kesuluruhan ( <i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan dan penyerahan Arsip.				
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 Inaktif dan laporan penataan Arsip
13.	a. mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurangnya memuat judul Pencipta Arsip. Uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. menyempatkan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada jaringan informasi Kearsipan nasional. c. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip disentral Arsip Aktif. d. memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif. e. memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruang, alat keselamatan, dll)			Daftar Arsip Inaktif	1). Daftar informasi tematik 2). Daftar Arsip Dinamis 3). Sarana layanan peminjaman Arsip

### III. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. ORGANISASI

##### 1. Susunan Organisasi

Tim Pengelolaan Arsip Vital

Penanggung jawab : Sekretaris Daerah Provinsi Jambi

Ketua : Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Provinsi Jambi

Sekretaris : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi

Anggota : Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Biro pada Setda Provinsi Jambi dan Setwan

##### 2. Uraian Tugas Tim Pengelolaan Arsip Vital :

- a. mengendalikan kegiatan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan pemerintah kabupaten.
- b. melakukan evakuasi penyelamatan pasca bencana.
- c. melakukan pemulihan Arsip Vital pasca bencana.

3. Pengelolaan Arsip Vital pada OPD dilakukan oleh kepala OPD yang meliputi identifikasi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan pada tingkat OPD.

## B. IDENTIFIKASI

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan Arsip Vital adalah sebagai berikut:

### 1. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:

- a. memahami sejarah keberadaan OPD.
- b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi OPD.
- c. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi.
- d. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif.
- e. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip.

### 2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital, dengan cara sebagai berikut :

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital potensial pada unit-unit kerja.
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
  - 1) organisasi pencipta dan unit kerja;
  - 2) jenis (serie) Arsip;
  - 3) media simpan;
  - 4) sarana temu kembali;
  - 5) volume;
  - 6) periode (kurun waktu);
  - 7) retensi;
  - 8) tingkat keaslian;
  - 9) sifat kerahasiaan;
  - 10) lokasi simpan;
  - 11) sarana simpan;

- 12) kondisi Arsip; dan
- 13) nama dan waktu pendataan.

Contoh :

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL POTENSIAL	
OPD	:
Unit Kerja	:
Jenis Arsip	:
Media	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode Waktu	:
Retensi	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Simpan	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Keterangan :

- a. organisasi pencipta dan unit kerja : OPD
- b. jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
- c. media : diisi dengan jenis media rekam
- d. sarana temu kembali : diisi dengan manual atau aplikasi
- e. volume : diisi dengan lembar, Berkas dan bendel
- f. periode (kurun waktu) : diisi dengan kurun waktu Arsip
- g. retensi : diisi dengan jangka simpan Arsip
- h. tingkat keaslian : diisi dengan asli atau duplikat
- i. sifat kerahasiaan : diisi dengan rahasia atau biasa
- j. lokasi simpan : diisi dengan lokasi simpan Arsip
- k. sarana simpan : diisi dengan peralatan simpan
- l. kondisi Arsip : diisi dengan baik atau rusak
- m. nama dan waktu pendataan : diisi dengan yang mendata

### 3. Pengolahan Data

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

a. Analisis Hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warganegara;
- 2) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau OPD;
- 3) apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan OPD seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

4. Analisis Resiko

Dalam melakukan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- a. jika Arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan OPD;
- b. berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh OPD;
- c. berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini;
- d. berapa besar kerugian yang dialami oleh OPD dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan.

5. Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh Arsip Vital:

- a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- b. Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);

- c. Arsip hak paten dan copy right;
- d. Berkas perkara pengadilan;
- e. Personal file;
- f. Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;
- g. Dokumen pengelolaan keuangan negara.

Penentuan Arsip Vital menggunakan metode uji sebagai berikut:

NO.	Jenis Arsip Potensial	Kriteria Penentuan Arsip Vital				Status Arsip
		Syarat Keberadaan OPD	Menjamin Kelangsungan Oprasional	Bukti Kepemilikan	Kebijakan Strategis	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi jenis Arsip (diambil dari hasil pendataan);
- (3) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (4) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (5) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (6) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (7) diisi keterangan vital apabila memenuhi satu atau lebih kriteria.

#### 6. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing OPD, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah di data;
- c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal Arsip Vital;
- d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;

- f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya Arsip Vital, dalam, satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya;
- g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- h. Lokasi simpan : Diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan;
- i. Metode perlindungan : Diisi dengan jenis metode Perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh penanggung jawab tim pengelolaan Arsip vital OPD. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Daerah.

Contoh:

Nama OPD:

**DAFTAR ARSIP VITAL**

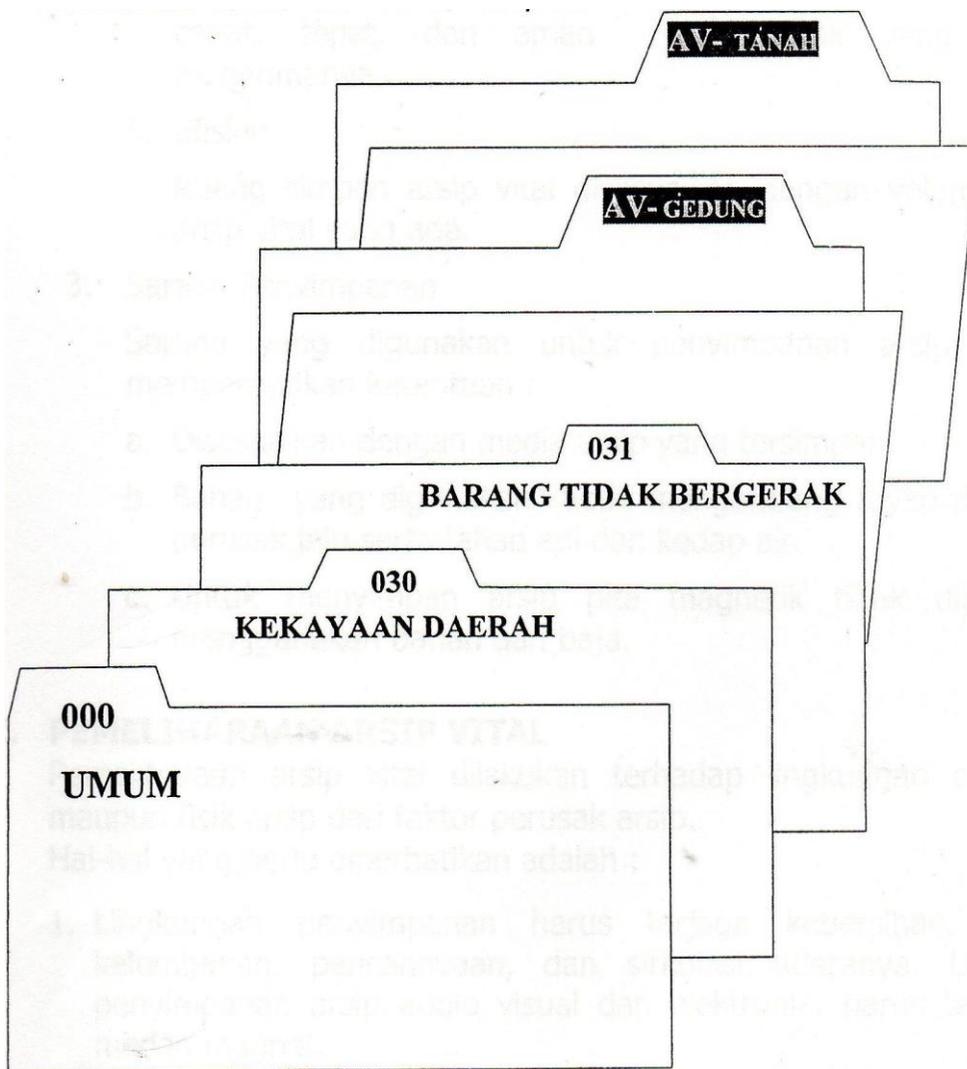
No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

.....  
 Ketua Tim Kerja Arsip Vital  
 OPD  
 .....

### C. PENATAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi Arsip Vital dan pemberian warna mencolok pada tab folder, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar Arsip Vital. Penataan Arsip Vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam penataan untuk masing-masing media Arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan Arsip Vital.

Pemberian kode Identifikasi Arsip Vital Aktif Tekstual (AV)



### D. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

1. Wewenang dan Tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital
  - a. penyimpanan Arsip Vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan OPD, lokasi penyimpanan Arsip vital disesuaikan dengan volume Arsip dan kebutuhan OPD;

- b. penyimpanan Arsip Vital harus terpisah dari Arsip Dinamis yang lain;
  - c. OPD menyimpan duplikasi Arsip Vitalnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jambi sebagai pusat Arsip Vital Pemerintah Daerah.
2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital
- a. Aman  
Penyimpanan Arsip Vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak Arsip.
  - b. Mudah diakses.  
Penyimpanan Arsip Vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.
  - c. Efisien  
Ruang simpan Arsip Vital disesuaikan dengan volume dan jenis Arsip Vital yang ada.
3. Sarana Penyimpanan
- Sarana yang digunakan untuk penyimpanan Arsip Vital harus memperhatikan ketentuan:
- a. disesuaikan dengan media Arsip yang tersimpan;
  - b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air;
  - c. untuk menyimpan Arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

#### E. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik Arsip dari faktor perusak Arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udaranya, untuk ruang penyimpanan Arsip Audio Visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
2. melakukan pengecekan fisik Arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya;
3. melakukan uji derajat keasaman (ph) pada Arsip kertas;

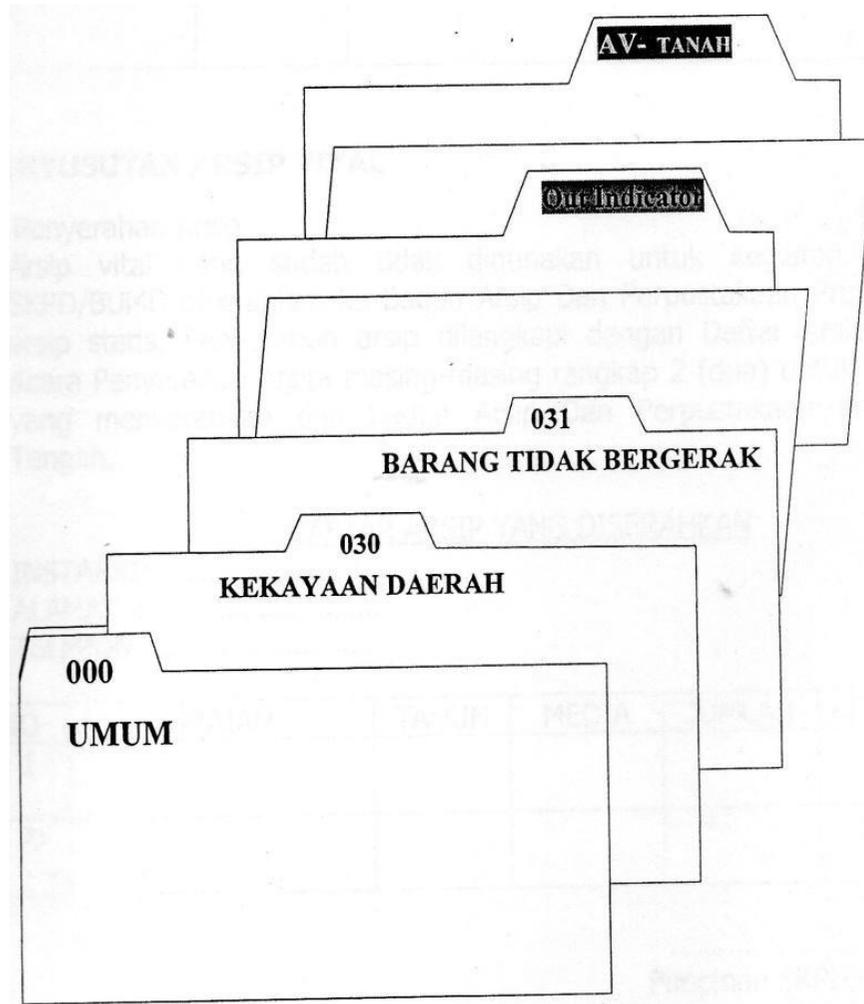
4. melaksanakan perawatan Arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
5. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan;
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi Arsip Vital.

#### F. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan Arsip Vital yang harus diperhatikan adalah:

1. kewenangan pemberian izin menggunakan Arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
2. petugas Kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk Arsip yang digunakan;
3. penggunaan fisik Arsip Vital hanya berlaku selama jam kerja;
4. bagi pengguna Arsip Vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan Arsip Vital yang disetujui oleh pimpinan;
5. pengguna Arsip Vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi Arsip Vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan Arsip dalam keadaan utuh;
6. Out Indicator/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada Arsip yang dipinjam.

Letak Out Indicator



Contoh :

Buku Kontrol Penggunaan Arsip Vital

NO. URUT	TGL PENGGUNAAN	NAMA PENGGUNA	KODE	ISI RINGKAS	JML	PARAF/ TGL PENGGUNAAN	PARAF/ TGL PENGEMBALIAN

## G. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

### 1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

Pada dasarnya ada dua kategori yang dapat merusak Arsip Vital, yaitu:

#### a. Faktor alam

faktor kerusakan atau kehilangan Arsip Vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain.

#### b. Faktor manusia

faktor kerusakan atau kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusuhan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### 2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan Arsip Vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi Arsip Vital dari berbagai ancaman, baik karena faktor alam maupun manusia. Metode Perlindungan tersebut adalah:

#### a. Duplikasi dan Dispersal

dalam melakukan Penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk Penduplikasian antara lain adalah mikrofilm, mikrofisch, kertas, rekaman magnetik, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk Penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil Penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan OPD.

Langkah Penduplikasian dan Pemencaran harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
- 2) apabila sudah ada duplikasinya perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya;

- 3) perlu diketahui frekuensi penggunaan Arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;
- 4) bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya;
- 5) dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
- 6) dapat dilakukan Pemencaran Arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan OPD secara resmi, misalnya pada masing-masing UPT bagi OPD yang memiliki UPT;
- 7) seluruh OPD menyimpan duplikasi Arsip Vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jambi.

b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus. Peralatan khusus yang dapat digunakan antara lain almari besi, filling cabinet tahan api dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran Arsip. Biasanya vaulting dipakai untuk Arsip-Arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan Arsip asli. Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualitas:

- 1) tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan minimal 4 jam kebakaran)
- 2) kedap air
- 3) untuk peralatan simpan Arsip berbahan magnetik/elektronik harus bebas medan magnet.

## H. PENGAMANAN ARSIP VITAL

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk pengamanan Arsip adalah:

1. menyimpan Arsip Vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses.
2. kewenangan mengakses isi informasi Arsip Vital ada pada pimpinan OPD atau yang diberi pendelegasian wewenang.

3. mengakses informasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam atau menggandakan.
4. menempatkan Arsip Vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

## I. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

### 1. Penyerahan Arsip

Arsip Vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi OPD diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jambi sebagai Arsip Statis. Penyerahan Arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk OPD yang menyerahkan dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jambi.

#### DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

OPD : .....

ALAMAT : .....

TELEPON : .....

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET.
1.					
2.					

.....

Pimpinan OPD  
(NAMA dan NIP)

#### BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- OPD : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk ..... yang selanjutnya disebut pihak I,

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
OPD : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk.....yang selanjutnya disebut pihak II,

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jambi dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintah, pembangunan, penelitian dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan maupun kaidah Kearsipan yang berlaku.

Yang menerima,  
Pihak II

Yang menyerahkan,  
Pihak I

(NAMA dan NIP)

(NAMA dan NIP)

## 2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan dilakukan terhadap Arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam prosentase yang sangat kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jambi dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

### DAFTAR ARSIP MUSNAH

OPD : .....

ALAMAT : .....

TELEPON : .....

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET.
1.					
2.					
3.					

Pimpinan OPD

(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor..... tanggal.....dan Surat Tugas.....Nomor.....tanggal. telah melakukan pemusnahan Arsip sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dicacah/dibakar (pilih salah satu).

Pimpinan OPD

(NAMA dan NIP)

Saksi – saksi :

Dinas Perpustakaan dan Arsip  
Daerah

Inspektorat:

Provinsi Jambi

(NAMA dan NIP)

(NAMA dan NIP)

Bagian Hukum : (NAMA dan NIP)

IV. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. Prinsip Penyelamatan dan Pemulihan

Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Keselamatan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan OPD.

1. Penanggung jawab Arsip Vital OPD melaksanakan penyelamatan Arsip bekerja sama dengan penanggung jawab Arsip Vital Kabupaten dan harus berkoordinasikan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi;
2. Penyelamatan Arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan ANRI;
3. tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah Arsip yang lebih banyak;
4. tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh OPD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jambi.

#### B. Penyelamatan Arsip Vital

1. Pelaksanaan Penyelamatan meliputi:
  - a. mengevakuasi dan memindahkan Arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman;
  - b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
  - c. melakukan penilaian tingkat kerusakan;
  - d. mengatur proses Penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian jadwal atau petugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
2. Prosedur Penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir :
  - a. melakukan pengepakan Arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer;
  - b. memindahkan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
  - c. membersihkan Arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan Arsip tidak lengket;

- d. untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilidan Arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur dengan detergent, bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan;
  - e. mengeringkan Arsip dengan cara meletakkan Arsip di tempat yang kering atau ruang yang dilengkapi exhaust-fan selama 24 jam. Kelembaban ruang pengering diusahakan 35 % sampai 50 %. Pengeringan dapat pula menggunakan vacuum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari secara langsung.
  - f. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap sebagai antara;
  - g. penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif;
  - h. Arsip dalam bentuk jilidan diletakkan di atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin;
  - i. untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan 1 (satu) lembar kertas thymol yaitu kertas yang dicelupkan larutan thymol 10 % dalam alkohol, kemudian dikeringkan;
  - j. membuat duplikasi seluruh Arsip yang berhasil diselamatkan;
  - k. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara pemusnahan.
1. Prosedur penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran :
- 1) membungkus Arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak.
  - 2) penyelamatan dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
  - 3) pembersihkan Arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemoceng) atau rafia yang halus.
  - 4) Arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.

### 3. Pemulihan (*Recovery*) Arsip Vital

Pemulihan dilakukan terhadap fisik Arsip dan tempat penyimpanan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah sebagai berikut :

- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi dengan cara;
  - 1) Arsip yang sudah dievakuasi ke tempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, akibat ditumbuhi jamur;
  - 2) sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana;
  - 3) mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan Arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
  - 4) apabila volume Arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban relatif 25 % sampai dengan 35 %.
- b. Menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis Arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak, dan lain-lain.
- c. Menyimpan kembali Arsip Vital dengan ketentuan :
  - 1) tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai;
  - 2) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - 3) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - 4) Arsip Vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
- d. Laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

V. PENUTUP

Pengelolaan Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program Arsip Vital milik Pemerintah Provinsi Jambi, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Z. Plt. KEPALA BIRU HUKUM,

  
M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAE RAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN**  
**2023 TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

**I. AKUISISI ARSIP STATIS**

**A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis**

1. Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan dari Pencipta Arsip, maupun serah terima Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
2. Arsip Statis yang akan diakuisisi ke lembaga Kearsipan telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan yang diakibatkan karena bencana/peristiwa alam.
3. Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
4. Serah Terima Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima Arsip, berupa berita acara serah terima Arsip Statis, daftar Arsip Statis yang diserahkan berikut riwayat Arsip, dan Arsipnya.
5. Akuisisi Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolanya.

**B. Strategi Akuisisi Arsip Statis**

Setiap Arsip Statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip. Informasi Arsip Statis yang di akuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan Akuisisi Arsip Statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian dan penyerahan Arsip Statis. Kegiatan Akuisisi Arsip Statis merupakan tahap awal konteks pengelolaan Arsip Statis yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan untuk menambah khazanah Arsip Statis.

Sebagai tahap awal maka kegiatan Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis dapat mencapai tujuan pengelolaan Arsip Statis.

1. Strategi Akuisisi Arsip Statis bertujuan untuk:
  - a. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran Akuisisi Arsip Statis;
  - b. memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh Arsip Statis;
  - c. mencegah terjadinya perolehan Arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
  - d. mengatur proses serah terima Arsip antara pihak lembaga Kearsipan dengan Pencipta Arsip; dan
  - e. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan Akuisisi;

2. Rumusan Penyusunan Strategi Akuisisi Arsip Statis.

Strategi Akuisisi Arsip Statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh Arsip Statis dari Pencipta Arsip guna menambah khazanah Arsip Statis di Lembaga Kearsipan. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi Akuisisi Arsip Statis, antara lain:

- a. Penyusunan dan Penetapan Akuisisi Arsip Statis:
  - 1) Haluan Akuisisi Arsip Statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (dana, waktu, SDM, dan ruangan/tempat) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik Arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depo Arsip Statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses Arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi Arsip yang dibutuhkan oleh pengguna Arsip.
  - 2) Haluan Akuisisi Arsip Statis ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis.

b. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis.

Sebagai suatu panduan maka Haluan Akuisisi Arsip Statis memuat materi sebagai berikut:

- 1) Tujuan Lembaga Kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- 2) Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi Arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- 3) Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- 4) Kesepakatan terhadap istilah-istilah Kearsipan yang terkait dengan program Akuisisi Arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- 5) Metode dan teknik untuk memperoleh Arsip yang akan di akuisisi;
- 6) Deskripsi umum mengenai materi Kearsipan yang diperoleh;
- 7) Sifat dan jenis materi Arsip yang akan diperoleh;
- 8) Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan Arsip Statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- 9) Pembatasan kurun waktu periode Arsip;
- 10) Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- 11) Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi Arsip yang harus diakuisisi; dan
- 12) Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip, termasuk akses untuk memperoleh Arsip yang telah di akuisisi.

3. Strategi Akuisisi Arsip Statis dituangkan dalam laporan yang dilengkapi formulir hasil survei. Formulir hasil survei dapat dilihat dalam format berikut ini:

Formulir Hasil Survei Arsip

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

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

Ketua Tim Akuisisi Arsip Statis

Ttd

(nama jelas)

NIP.....

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : diisi dengan nomor Arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi Arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya Arsip;
4. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip (lembar/eksemplar/folder/boks);
5. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

## II. PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi dan serah terima Arsip Statis. Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran Arsip yang memiliki potensi Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip (*creati agency*) dan pemilik Arsip (*otuner*). Penilaian Arsip Statis merupakan proses penentuan status Arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap Arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima Arsip Statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi Arsip Statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

### B. Penilaian Arsip Statis

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

1. Penilaian Arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi Arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip saja tetapi terdapat di beberapa Pencipta Arsip. Contohnya: tema 'Penyelenggara Pemilu', informasi Arsipnya ada di KPU, Bawaslu, Kementerian Dalam Negeri, dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.

2. Penilaian Arsip didasarkan analisis fungsional organisasi, antara lain:

- a) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
- b) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
- c) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui Arsip-Arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang-jenjang sesuai dengan hierarki dalam kaitan tersebut;
- d) memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repeltif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk membutuhkan jumlah seri Arsip yang ada; dan
- e) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri Arsip.

3. Penilaian Arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:

- a) melakukan identifikasi Arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
- b) melakukan penggabungan Arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, Berkas kasus dan sistem data;
- c) melakukan penggabungan Arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri Arsip dan dengan demikian Penilaian Arsip dapat dilakukan lebih baik;
- d) mempertimbangkan keberadaan semua Berkas kasus penting sebagai Arsip bernilai guna permanen;
- e) 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 didalamnya;

- f) menilai seri Arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan Arsip; dan
  - g) menilai Berkas khusus dalam seri Arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
4. Penilaian Arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
- a) bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
  - b) memiliki kualitas artistik atau estetika;
  - c) unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
  - d) memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
  - e) memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
  - f) otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
  - g) hal yang umum banyak di minati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
  - h) memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
  - i) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga; dan
  - j) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
5. Penilaian terhadap Arsip bentuk khusus, seperti: foto, film/video, kaset, kartografi, dan gambar kearsitekturan serta 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:

- a) penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi Arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari Arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna Arsipnya; dan
- b) penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan Arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

### C. Teknis pelaksanaan Akuisisi Arsip

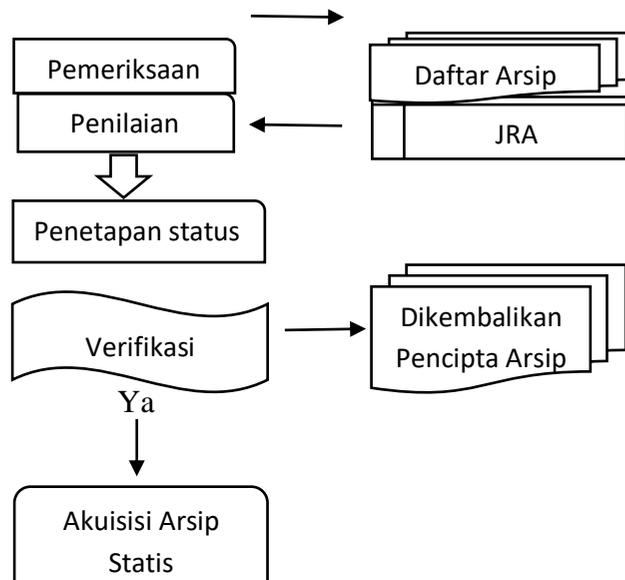
#### 1. Verifikasi Secara Langsung

Verifikasi Arsip Statis yang dilakukan Pencipta Arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
  - 1) apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka kepala Lembaga Kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis.
  - 2) apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
  - 3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam daftar pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
- b) Melakukan Penilaian Arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik Arsipnya telah lengkap (Gambar 1)
  - 1) Melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip.
  - 2) Memilih dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
  - 3) Membuat daftar Arsip Statis.
  - 4) Melakukan Akuisisi Arsip Statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung Apabila telah lengkap



## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

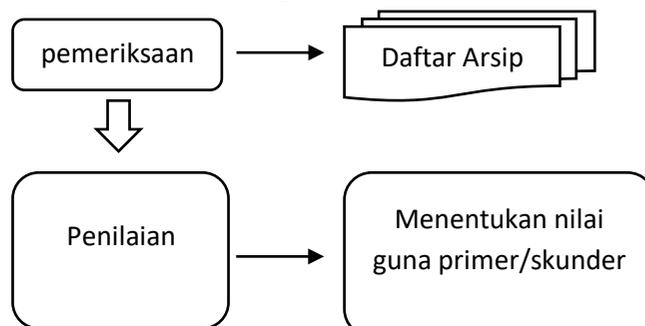
Dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

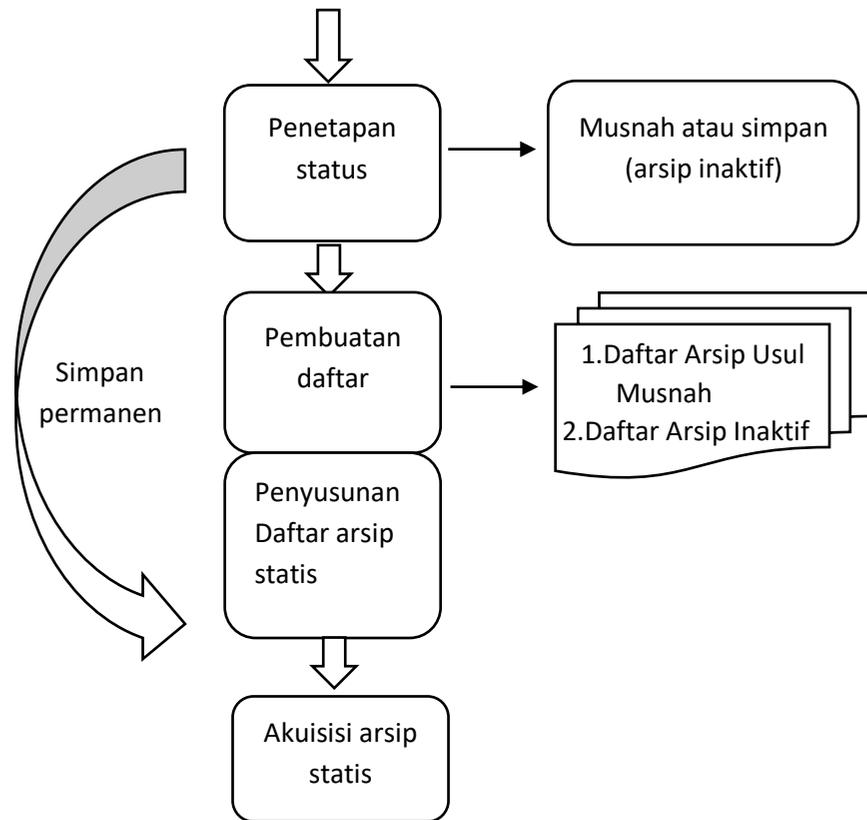
- Verifikasi Secara Tidak Langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam (Gambar 2).
- Memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip.
- Menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan skunder. Contoh format penilaian dituangkan dalam (Gambar 1).
- Menetapkan status Arsip menjadi musnah, simpan sebagai Arsip Inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga Kearsipan.
- Membuat daftar Arsip usul musnah (Gambar 2) dan daftar Arsip Inaktif (Gambar 3).
- Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga Kearsipan.
- Menyusun daftar Arsip Statis.
- Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Gambar 2

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara

Tidak Langsung



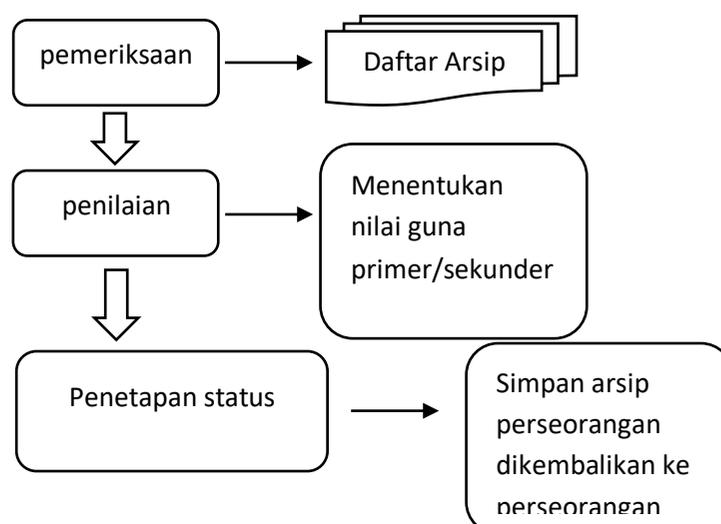


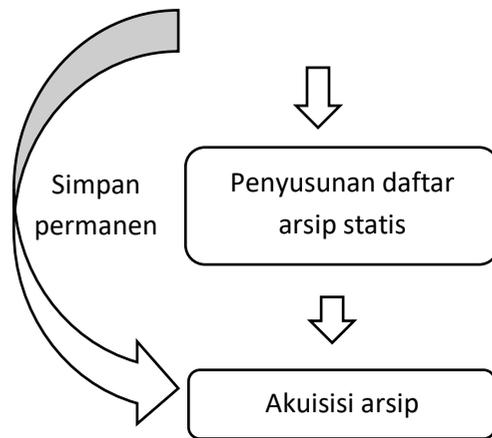
i) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan dapat dilihat dalam Gambar 3.

- 1) Memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip.
- 2) Menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
- 3) Menetapkan status Arsip menjadi: simpan sebagai Arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga Kearsipan.
- 4) Menyusun daftar Arsip Statis.
- 5) Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Gambar 3.

### Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Perorangan



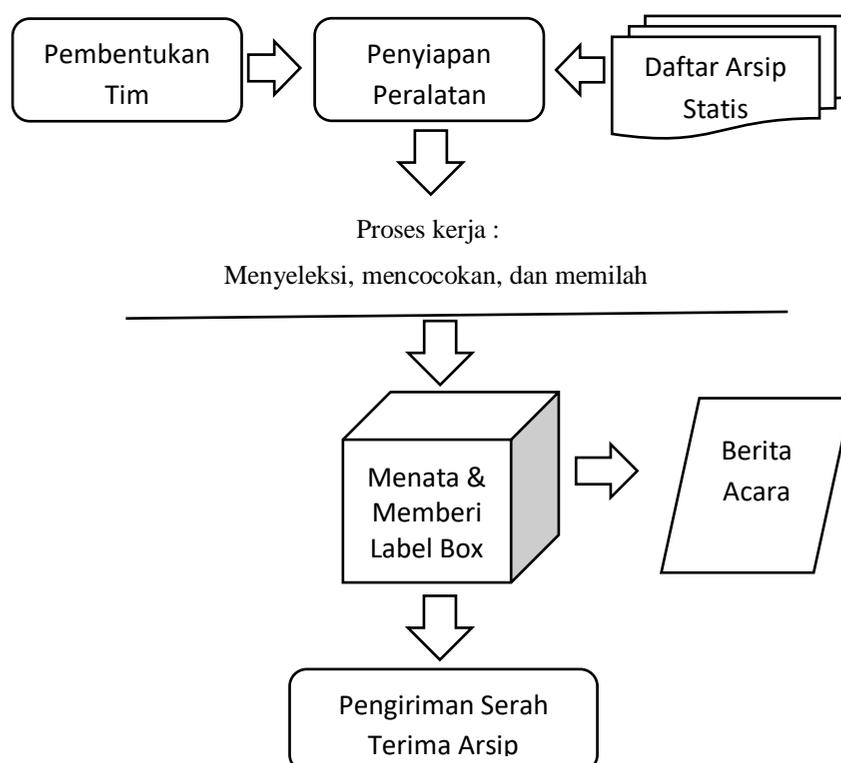


### III. SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Proses Serah Terima Arsip Statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan Akuisisi Arsip Statis yang melibatkan Pencipta Arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga Kearsipan selaku pihak yang menerima Arsip Statis. Adanya proses serah terima Arsip Statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada lembaga Arsip Statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu: Persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin Arsip Statis terselamatkan dan terlestarikan di Lembaga Kearsipan. Persiapan proses serah terima Arsip Statis dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4

#### Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis

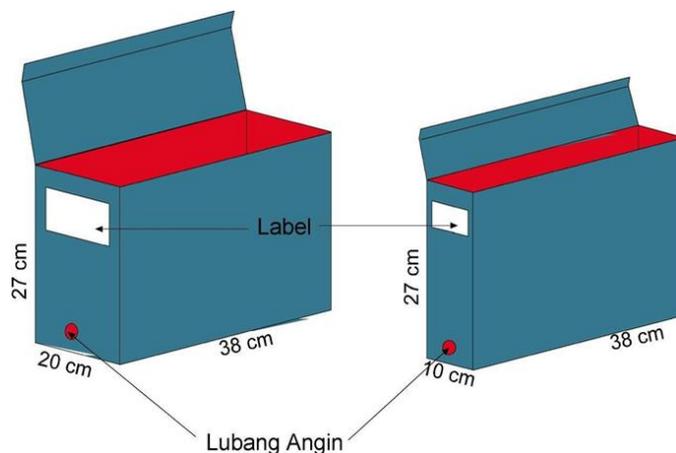


## A. Persiapan

1. Membentuk tim Akuisisi yang merupakan satu kesatuan dengan tim penyusutan Arsip.
2. Mempersiapkan sarana penyimpan Arsip untuk proses serah terima, misalnya: boks Arsip, kertas sampul/pembungkus Arsip, kertas Label.
3. Menyusun daftar Arsip Statis yang diserahkan.
4. Mencocokkan antara daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan Arsipnya.
5. Memilah Arsip dan membungkus Arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus.
6. Menata Arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip.
7. Memberikan Label pada boks dengan keterangan nama Pencipta Arsip, tahun penciptaan Arsip, nomor Arsip dan nomor boks.

Gambar 5.

Pelabelan sampul dan Boks Arsip



Gambar 6.

Contoh penulisan Label pada Boks Arsip

<b>MAHKAMAH KONSTITUSI RI</b>	
<b>Tahun 2008 – 2009</b>	
<b>Nomor Arsip</b>	<b>: 1 – 3</b>
<b>Nomor Boks</b>	<b>. 1</b>

Keterangan Gambar :

*Asal Arsip dari Mahkamah Konstitusi RI, tercipta tahun 2008 sampai dengan 2009, dengan materi Arsip nomor 1 sampai 3 serta disimpan pada boks Arsip nomor 1*

Gambar 7.  
Pembungkusan Arsip



Keterangan Gambar :

*Arsip disampul dengan map/Folder/sampul kising kemudian diikat oleh pita dan diberi nomor Arsip*

8. Melakukan koordinasi antara Lembaga Kearsipan dengan Pencipta Arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan Arsip Statisnya, dengan materi.
  - a. Personil yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima Arsip statis.
  - b. Penyiapan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, dengan susunan sebagai berikut:
    - 1) Kepala yang memuat lambang daerah, judul, hari/tanggal/tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
    - 2) Batang tubuh memuat kegiatan yang dilaksanakan.
    - 3) Kaki memuat nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.
    - 4) Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis.
    - 5) Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis.

- 6) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis.
  - 7) Proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke Lembaga Arsip
- c. Mempersiapkan standarisasi naskah berita acara yang disusun sesuai Peraturan Gubernur Jambi tentang Tata Naskah Dinas mulai dari penggunaan kertas, pengetikan, penggunaan Lambang Negara/Logo/Cap Dinas.
- d. Pengiriman/pengangkutan Arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
- 1) Menentukan jadwal pengiriman Arsip dari tempat penyimpanan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
  - 2) Pencipta Arsip berkoordinasi dengan lembaga Kearsipan mengenai lokasi pengiriman Arsip.
  - 3) Mempersiapkan kendaraan angkutan Arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas Arsip.
  - 4) Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan Arsip.
  - 5) Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketetapan jumlah fisik Arsip dan jenis Arsip yang akan dikirim.
  - 6) Pengiriman Arsip disertai daftar pengiriman Arsip. Daftar pengiriman Arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga Kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta Arsip.
  - 7) Daftar pengiriman Arsip dibuat rangkap 2 (dua), daftar untuk lembaga Kearsipan dan daftar 2 untuk Pencipta Arsip.
  - 8) Pengiriman Arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip statis. Pengiriman Arsip Statis disertai pengiriman daftar Arsip Statis yang diserahkan, format dapat dilihat sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP STATIS  
YANG DISERAHKAN

Nama

Pencipta :.....(a)

Alamat :.....(b)

No.	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6

Jambi, .....

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan  
ttd  
(Nama jelas)  
NIP. ....

Yang mengajukan,  
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip  
ttd  
(Nama jelas)  
NIP. ....

Petunjuk pengisian :

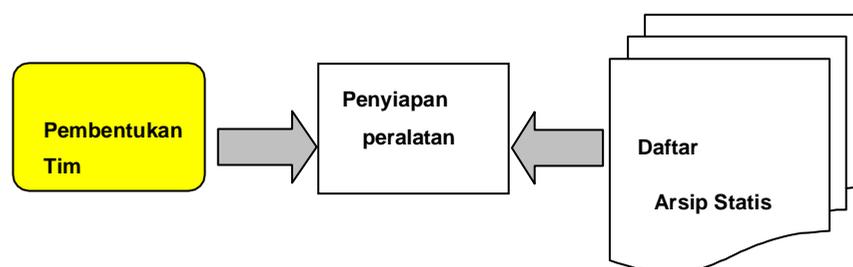
(a) : diisi nama OPD/ormas/perseorangan

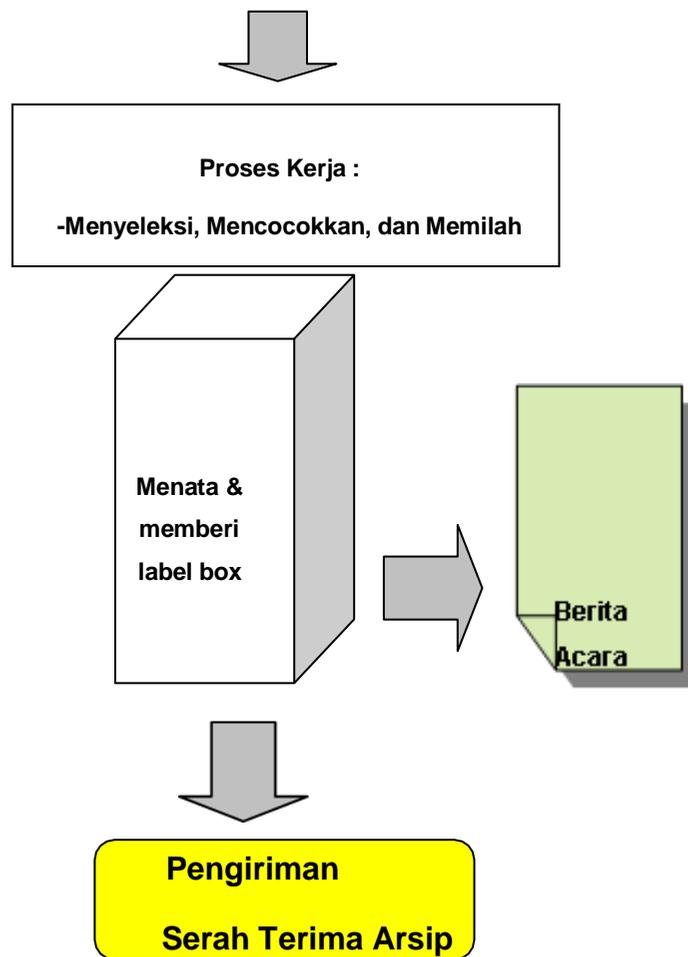
(b) : diisi alamat OPD/ormas/orpol/perseorangan

1. No. : diisi nomor urut Arsip/Berkas/boks
2. Jenis Arsip  
(series/file/item) :
3. Uraian informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
4. Tahun : diisi tahun Arsip tersebut diciptakan
5. Jumlah : diisi jumlah Arsip/Berkas/boks
6. Keterangan : diisi informasi yang diperlukan terkait dengan Arsip yang diserahkan

Gambar 8

Alir Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis





## 9. Pihak Yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima Arsip Statis ini meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima Arsip Statis:

### a. Organisasi

- 1) Pencipta Arsip sebagai pelaku donor yang akan menyerahkan Arsip Statisnya ke Lembaga Kearsipan, yaitu: Organisasi Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- 2) Lembaga Kearsipan sebagai pelaku penerima donor yang akan menerima Arsip Statis dari Pencipta Arsip, yaitu : lembaga Arsip Daerah Provinsi.

b. Tempat/Lokasi Penandatanganan Naskah

Arsip Daerah Provinsi atau organisasi Perangkat Daerah apabila pelaksanaan proses serah terima Arsip statis ditandatangani antara pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dengan organisasi Perangkat Daerah tingkat Provinsi, badan-badan swasta daerah dan perorangan.

c. Personil Penandatanganan Naskah

Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan.

Kepala Lembaga Arsip Daerah Provinsi dan/atau Kepala Lembaga Arsip Daerah Kabupaten/Kota dengan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan/atau Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan perusahaan Daerah Provinsi dan/atau perusahaan daerah Kabupaten/Kota, Pimpinan Ormas/Orsospol Daerah Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota.

10. Hal Yang Diserahkan

Dalam melakukan Serah Terima Arsip Statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh Pencipta Arsip, diantaranya:

a. Arsip

- 1) Fisik Arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah Arsip.
- 2) Fisik Arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks Arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media Arsip.
- 3) Fisik Arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal Pencipta Arsip, nomor Arsip dan nomor boks.

b. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- 1) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid.
- 2) Mempunyai identitas nama dan alamat asal Pencipta Arsip.
- 3) Memuat seri, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan.
- 4) Daftar Arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.

5) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

c. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

- 1) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang berlaku. (Gambar 5)
- 2) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip. (Gambar 6)
- 3) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- 4) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak.
- 5) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.

#### IV. PENGELOLAAN PRESERVASI ARSIP STATIS

##### A. Kebijakan Preservasi Arsip Statis

Arsip statis ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan Arsip dalam keadaan optimal sehingga Arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama, kebijakan Preservasi Arsip Statis juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan Preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan Lembaga Kearsipan;

##### B. Prinsip Kebijakan Preservasi Arsip Statis

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan Preservasi Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Arsip Statis harus dilestarikan selamanya;
2. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
3. Tindakan Preservasi Preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada Arsip Statis;
4. Tindakan Preservasi Kuratif dilakukan terhadap Arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan Arsip dan terhadap Arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan

5. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

#### C. Tujuan Kebijakan Preservasi Arsip Statis

Kebijakan Preservasi Arsip Statis bertujuan untuk:

1. Memberikan dasar bagi pengembangan strategi Preservasi Arsip Statis;
2. Memberikan dasar perencanaan program Preservasi Arsip Statis secara menyeluruh; dan
3. Memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab Preservasi Arsip Statis.

#### D. Manfaat dari kebijakan Preservasi Arsip Statis

Manfaat dari kebijakan Preservasi Arsip Statis adalah:

1. Membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
2. Memacu timbulnya program Preservasi Arsip Statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.

#### E. Lingkup Kebijakan

Lingkup kebijakan Arsip Statis mencakup semua tanggung jawab, keinginan, dan arahan menyeluruh dari pimpinan lembaga Kearsipan berkaitan dengan Preservasi Arsip Statis. Agar tujuan Preservasi Arsip Statis dapat dicapai secara optimal, maka kebijakan Preservasi Arsip Statis meliputi hal-hal sebagai berikut:

#### F. Pengaturan fungsi dan tanggung jawab

Lembaga Kearsipan memiliki garis tanggung jawab Preservasi Arsip Statis yang tegas dan jelas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sejak pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan dan penggunaan Arsip Statis.

#### G. Layanan

Lembaga Kearsipan membangun komunikasi dan koordinasi yang baik antara bagian akuisisi, pengolahan, Preservasi, dan ruang baca sehingga mampu menjamin kemudahan akses dan ketersediaan Arsip Statis bagi pengguna.

#### H. Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti pengembangan sumber daya manusia yang mencakup semua aspek masalah Preservasi untuk meningkatkan:
  - a. pengetahuan teknis Preservasi;

- b. pengetahuan tentang permasalahan dalam Preservasi Arsip Statis;
  - c. penanganan yang tersedia;
  - d. penerapan tata cara Preservasi yang baik; serta
  - e. kesadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan Preservasi.
2. Program pengembangan sumber daya manusia tersebut mencakup unsur-unsur sebagai berikut:
- a. Pendidikan dan pelatihan untuk ahli Preservasi/konservator:
    - 1) Pendidikan formal selama 3 atau 4 tahun akan memberikan pondasi yang kuat bagi ahli preservasi/konservator;
    - 2) Kursus singkat selama 12 minggu memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik Preservasi;
    - 3) Kursus singkat selama 1 atau 2 minggu dilakukan pada tema khusus Preservasi seperti pengendalian hama perusak Arsip; dan
    - 4) Pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
    - 5) Kursus bagi teknisi Preservasi Arsip, berorientasi pada teknik teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
    - 6) Kursus singkat mengenai tata cara menangani Arsip sehingga Arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk;
    - 7) Program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik/praktik Preservasi terbaru;
    - 8) Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi sumber daya manusia.

#### I. Peningkatan Kesadaran

Dasar dari setiap program Preservasi Arsip Statis dimulai dari kebutuhan untuk meningkatkan kesadaran Preservasi Arsip Statis dan kebutuhan akan tata cara Preservasi yang baik sehingga akan terbangun budaya untuk menghargai Arsip Statis. Program kesadaran tersebut dapat dilakukan dengan:

- 1. Publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, leaflet atau layanan media lainnya;

2. Pembuatan panduan dan leaflet khusus tentang berbagai topik Preservasi, seperti kegiatan rutin cara membersihkan Arsip dan ruang penyimpanan atau kegiatan survei pengecekan kondisi Arsip dan sejenisnya;
3. Pembuatan slide/kaset atau program video Preservasi Arsip; dan
4. Seminar-seminar Preservasi Arsip.

#### J. Pendanaan

Pengalokasian dana secara proporsional untuk mendukung kegiatan Preservasi Arsip Statis sehingga kebijakan Preservasi Arsip Statis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.

#### K. Kegiatan Preservasi Arsip

##### 1. Preservasi Preventif

Tindakan Preservasi Preventif merupakan cara dalam mendukung Preservasi Arsip Statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama Perservasi Preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis. Mengutamakan tindakan preventif diperlukan karena jika Arsip Statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam Arsip Statis tidak dapat digunakan.

Tindakan preventif ini meliputi:

- a. Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan Arsip Statis yang stabil;
- b. Prasarana dan sarana yang sesuai;
- c. Penanganan Arsip Statis yang baik melalui pengawasan/inspeksi;
- d. Pengendalian hama terpadu;
- e. Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek Preservasi; dan
- f. Keamanan dan kebersihan fasilitas Arsip Statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan Arsip.

## 2. Preservasi Kuratif

Tindakan Preservasi Kuratif dilakukan pada Arsip Statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan/perawatan. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis. Untuk melakukan tindakan Preservasi Kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis Arsip Statis yang ditangani.

### L. Kerja sama Preservasi

Lembaga Kearsipan melakukan hubungan kerja sama dengan institusi dan organisasi lain dalam rangka memenuhi kebutuhan Preservasi Arsip Statis, baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

## V. PENYIMPANAN ARSIP STATIS

Arsip Statis disimpan dalam suatu depot Arsip, yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap Arsip yang tersimpan di dalamnya. Unsur-unsur yang terdapat dalam penyimpanan Arsip adalah depot Arsip, rak Arsip, boks/*container* Arsip.

### A. Depot Arsip

#### 1. Lokasi Depot

- a. Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, Berkas hutan dan perkebunan;
- b. Lokasi depot harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api;
- c. Lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.

#### 2. Struktur Depot

- a. Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
- b. Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system;

- c. Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
- d. Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena Arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa UV filtering polyester film. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan ekhaust fan dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;
- e. Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan Arsip Statis jika terjadi kebakaran/bencana.

### 3. Ruangan Depot

- a. Ruangan depot penyimpanan Arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis Arsip dan penanganannya;
- b. Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
- c. Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis Arsip:
  - 1) Kertas: Suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $50\% \pm 5\%$ ;
  - 2) Film hitam putih: Suhu  $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban 35%. Setelah penyimpanan dalam suhu  $<10^{\circ}\text{C}$ , kondisi Arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - 3) Film berwarna: Suhu  $<5^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ . Setelah penyimpanan dalam  $<10^{\circ}\text{C}$ , kondisi Arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - 4) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ ;

Tabel 1. Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

No	Media Rekam	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peta atau kartografik</li> <li>• Gambar teknik</li> <li>• Grafik atau diagram</li> </ul>	20°C ± 2°C	50%RH ± 5%
2	Media fotografik hitam putih	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif)</li> <li>• <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8 mm 16 mm, 35 mm, 70 mm)</li> <li>• <i>Xrays</i> (hasil foto rontgen)</li> <li>• <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis)</li> <li>• <i>Glass platephotos</i></li> </ul>	<18°C ± 2°C	35% RH
3	Media fotografik berwarna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sheet film</i> (klise, <i>slide</i> negatif)</li> <li>• <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8 mm, 16 mm, 35 mm, 70 mm)</li> </ul>	<5°C	35% RH ± 5%
4	Media magnetik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Computer tapes and disks</i> (disket)</li> <li>• Kaset video (<i>umatic, betacam, VHS, SVHS</i>)</li> <li>• Kaset rekaman suara</li> </ul>	18°C ± 2°C	35% RH ± 5%

- 5) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah thermohyrometer/thermohygrograph, sedangkan sling psychrometer digunakan untuk mengkalibrasinya;
- 6) Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat dehumidifier;

Gambar 1. Contoh Alat Pengukur Suhu dan Kelembaban



Thermohygrometer analog

Thermohygrometer digital

Thermohygrograph

7) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan Arsip;

8) 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;

b) Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk Arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

#### 4. Rak Arsip

a. Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban Arsip dan selalu dalam keadaan bersih;

b. Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;

c. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;

- d. Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk Arsip kertas dan Arsip film. Khusus untuk Arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet;
- e. Rak diberi Label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah Arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya Arsip.

Gambar 2. Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip



Penyimpanan arsip



Penyimpanan arsip peta



Penyimpanan arsip foto



Penyimpanan arsip film



Penyimpanan arsip



Penyimpanan arsip video

##### 5. Boks/ Container Arsip

Boks/*container* memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan Arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah.

#### a. Arsip Kertas

- 1) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format Arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
- 2) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- 3) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, Arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
  - a) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
  - b) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
  - c) Untuk menghindari Arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
  - d) Selalu meletakkan boks di rak, tidak dilantai;
  - e) Untuk Arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran Arsip.

#### b. Arsip Foto

Untuk Arsip foto disimpan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
- 2) Satu amplop berisi satu lembar foto;
- 3) Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif file. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam file plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
- 4) Amplop dan Label yang rusak segera diganti;
- 5) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.

#### c. Arsip Film

- 1) *Container/can* penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;

- 2) *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*;
- 3) *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
- 4) *Container* dan Label yang rusak diganti dengan yang baru;
- 5) Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.

d. Arsip Video

- 1) *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
- 2) *Video tape* disusun dalam rak kayu (*rak non magnetis*) dan disimpan secara lateral;
- 3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

e. Arsip Rekaman Suara

- 1) Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
- 2) Rekaman suara disusun dalam rak kayu (*rak non magnetis*) dan disimpan secara lateral;
- 3) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain

Tabel 2. Media Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		<i>Container</i>	Jenis Rak	
1	Arsip kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Laci besi anti karat	Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
2	Arsip Foto	Amplop dan boks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal.
3	Arsip Film	<i>Can polypropylene</i> , <i>polyethylene</i> atau <i>polycarbonate</i>	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4	Arsip	Sesuai <i>container</i> aslinya	Rak kayu	Disusun

	Video	(bahan plastik non PVC)	(rak non magnetis)	lateral
5	Arsip Rekaman suara	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

## VI. PENANGANAN ARSIP STATIS

### A. Ketentuan Umum

1. Pada saat menangani Arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
2. Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
3. Pada saat Arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
4. Pengguna Arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani Arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca;
5. Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya Arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu Arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
  - a. Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
  - b. Suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
  - c. Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
  - d. Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.

### B. Arsip Kertas

1. Arsip tidak boleh dilipat;
2. Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
3. Halaman Arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;

4. Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran Arsip;
5. *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
6. Pelindung Arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman Arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;
7. Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai Arsip/pembungkus Arsip/boks;
8. Tidak boleh menulis dan menggunakan Arsip sebagai alas.
9. Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
10. Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
11. Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
12. Jika Arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka Arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
13. Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas Arsip/boks Arsip karena akan memberikan tekanan;
14. Jika Arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.
15. Untuk memindahkan Arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: Arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
16. Sebelum memfotokopi Arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati;
17. Sebelum memfotokopi Arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

### C. Arsip Film

1. Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
2. Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*;
3. Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
4. Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;
5. Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal/*head film* dan akhir/*tail film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
6. Gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;
7. Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film;
8. Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

### D. Arsip Foto

1. Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
2. Hindarkan Arsip sebagai alas untuk menulis.

### E. Arsip Video

1. Merawat dan memonitor peralatan playback;

2. Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
3. Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
4. Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;
5. Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

#### F. Arsip Rekaman Suara

1. Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;
2. *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-trough*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*;
3. Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10- 15 cm.

### VII. PENGENDALIAN HAMA TERPADU

Strategi dari Pengendalian Hama Terpadu ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak Arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, kontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan/monitoring rutin terhadap hama perusak Arsip.

#### A. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

Secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap:

## 1. Bangunan:

- a. Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak Arsip;
- b. Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, infestasi hama perusak Arsip;
- c. Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak Arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati;

## 2. Koleksi Arsip

Untuk mengetahui kondisi fisik Arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi Arsip memuat:

- a. Tanggal dan nama pensurvei;
- b. Lokasi Arsip;
- c. Jenis bahan Arsip;
- d. Kondisi Arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- e. Pembungkus Arsip;
- f. Bahan tambahan;
- g. Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
- h. Membuat prioritas tindakan penanganan Arsip.

## 3. Jendela dan pintu

Jendela dan pintu harus tertutup rapat, tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;

## 4. Lubang/celah

Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;

5. Pipa dan sumber air

Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan Arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;

6. Zona bebas tanaman

Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

B. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

1. Fasilitas tempat penyimpanan Arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak Arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan;
2. Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, *bulb*, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

C. Seleksi Arsip yang Masuk

Sangat penting untuk menerapkan prosedur ketat terhadap Arsip yang masuk ke lembaga kearsipan. Untuk menghindarkan Arsip yang baru masuk membawa hama perusak Arsip:

1. Periksa segera Arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak Arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
2. Arsip dibersihkan dan pembungkus Arsip disingkirkan;
3. Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar Arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
4. Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi Arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak Arsip dan dilengkapi rak; dan
5. Jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak Arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).

#### D. Pemantauan

Agar implementasi PHT berjalan efektif, diperlukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup. Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan:

1. Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
2. Memantau kemungkinan rute serangga;
3. Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
4. Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
5. Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
6. Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
7. Pendokumentasian:
  - a. Jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap;
  - b. tanggal dan lokasi pengganti perangkap.
8. Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi Arsip.

#### E. Tindakan Pengendalian

Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia.

## VIII. PENGGUNAAN AKSES

- A. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan;
- B. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- C. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
- D. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga Arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi Arsip ini ditinjau secara berkala.

## IX. REPRODUKSI

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam Arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan Arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *Preservation copy* untuk mengamankan Arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat Arsip di layanan informasi.

### A. Ketentuan umum

1. Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
2. Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila disimpan;
3. Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
4. Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
5. Simpan hasil reproduksi terpisah dengan Arsip asli;

6. Jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi;
7. Tentukan Arsip dan pilih Arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi Arsip sebagai berikut:
  - a. Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
  - b. Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
  - c. Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat Arsip.

#### B. Proses Reproduksi

1. Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
  - a. *image* film sesuai standar;
  - b. *processing* mikrofilm sesuai standar;
  - c. *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
2. Arsip Film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan Arsip Film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi Arsip Film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi Preservasi Arsip Film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester);
3. Arsip Film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
4. Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat print (positif film). Jika print rusak, copy dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari print (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);

5. Untuk Arsip Video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
6. Mereproduksi Arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan Arsip Rekaman Suara. Dalam melakukan reproduksi Arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape*  $\frac{1}{4}$  inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
  - b. Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7,5 IPS (*inch persecond*);
  - c. Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
  - d. Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk Arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

#### X. PERENCANAAN MENGHADAPI BENCANA (*DISASTER PLANNING*)

*Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program Preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan Lembaga Kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap Arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon, pemulihan/*recovery*.

##### A. Pencegahan

1. Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
2. Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/ *maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
3. Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
4. Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan Arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
5. Membuat salinan bagi Arsip penting; dan
6. Mengasuransikan Arsip.

## B. Persiapan

Membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba:

1. Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
2. Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
3. Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
  - a. *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk Arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
  - b. Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
  - c. Salinan dokumen asuransi;
  - d. Prosedur penyelamatan; dan
  - e. Prosedur untuk mendapatkan dan adarurat;
4. Melakukan sosialisasi *disaster plan*.

## C. Respon

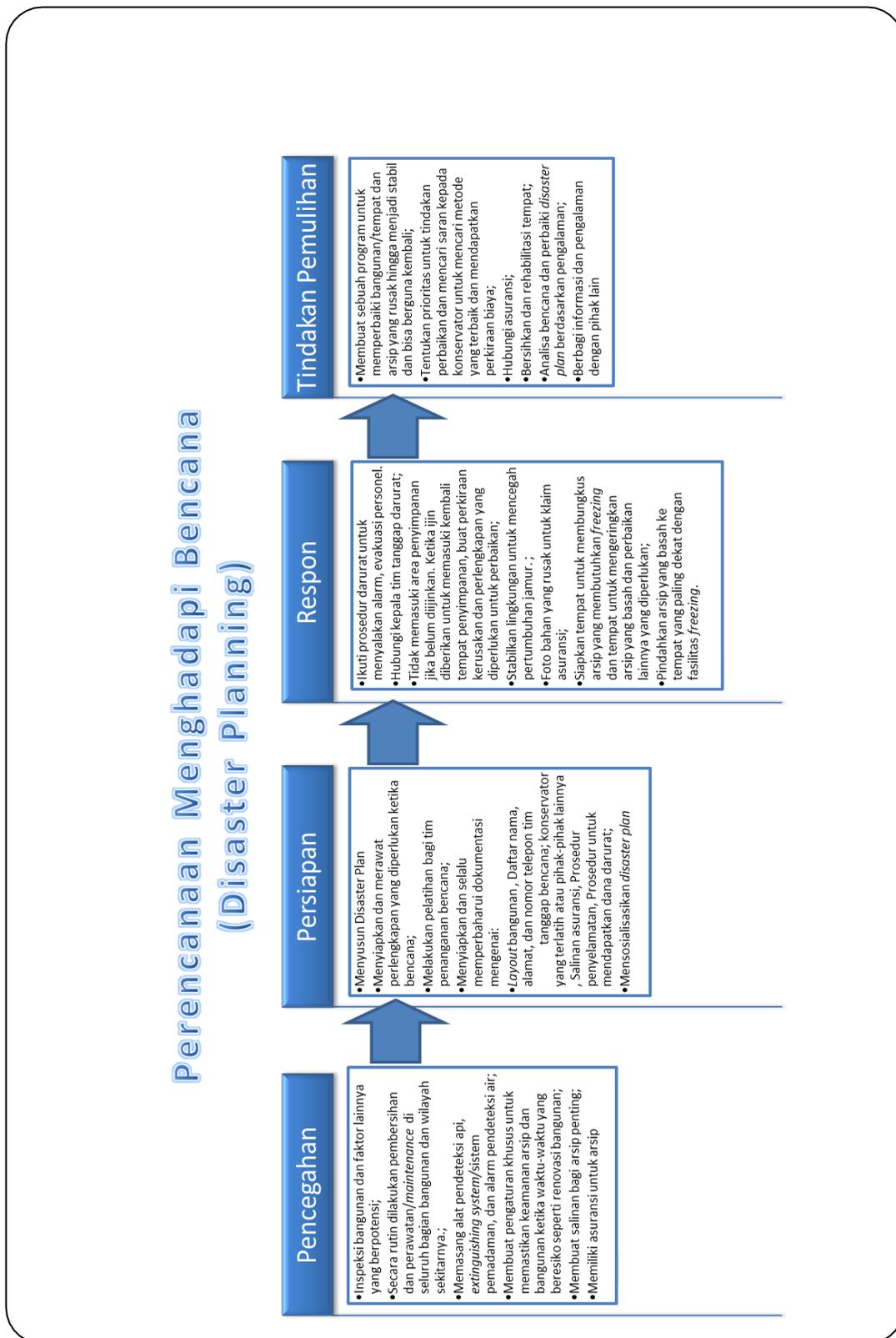
1. Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
2. Hubungi kepala tim tanggap darurat;
3. Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
4. Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, Arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
5. Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
6. Siapkan tempat untuk membungkus Arsip yang membutuhkan freezing dan tempat untuk mengeringkan Arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
7. Pindahkan Arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas freezing.

## D. Pemulihan

1. Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan Arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;

2. Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
3. Hubungi agen asuransi;
4. Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
5. Analisis bencana dan perbaiki disaster plan berdasarkan pengalaman; dan
6. Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

Gambar 3. Bagan Alur Perencanaan Menghadapi Bencana



## XI. PROSEDUR PELAKSANAAN PRESERVASI KURATIF

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung Preservasi jangka panjang Arsip Statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi Arsip Statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik Arsip karena faktor perusak Arsip maka tindakan perbaikan/perawatan Arsip Statis harus dilakukan.

Tujuan utama Preservasi Kuratif adalah memperbaiki/merawat Arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip Statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka Preservasi Arsip Statis secara menyeluruh.

### A. Prinsip Perbaikan Arsip

1. Seluruh proses perbaikan Arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai Arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian Arsip Terjaga;
2. Arsip-Arsip Statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
3. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan Arsip sehingga aman bagi Arsip (*reversible*);
4. Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari Arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
5. Proses perbaikan Arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
6. Perbaikan Arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan Arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan Arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu Arsip tanpa melupakan segi keindahan.

### B. Ruangan Perbaikan Arsip

1. Terkoneksi langsung dengan depot;
2. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format Arsip;
3. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
4. Ruangan dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m<sup>2</sup> dengan satu sisi berupa jendela;

5. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan Arsip yang sedang diperbaiki. Ruangan harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;
6. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk;
7. Ruangan harus dibersihkan secara rutin.

### C. Perawatan Arsip Kertas

#### 1. Persyaratan Bahan

##### a. Kertas

- 1) Kertas harus bebas lignin;
- 2) Mempunyai pH antara 6–8;
- 3) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- 4) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- 5) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- 6) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- 7) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

##### b. Perekat

- 1) Perekat harus memenuhi pH antara 6–8;
- 2) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
- 3) Sebaiknya tidak berwarna;
- 4) Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
- 5) Tahan terhadap serangan jamur;
- 6) Tidak mengandung alum;
- 7) Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

#### 2. Tahapan Perbaikan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perbaikan adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan Arsip yang akan diperbaiki;
- b. Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;

- c. Penomoran lembaran Arsip agar tidak hilang atau berantakan;
- d. Pemeriksaan kondisi Arsip;
- e. Pembersihan Arsip dapat menggunakan dust vacuum, airgun atau sikat:
  - 1) Untuk menghilangkan noda yang melekat pada Arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan
  - 2) *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada Arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan *sellotape*. Perekat pada *sellotape* tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada *sellotape*nya dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.
- f. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- g. Membuat laporan dokumentasi fisik Arsip (kondisi Arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- h. Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (buffer) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar. Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

### 1) Cara Basah

Cara basah tidak dapat digunakan pada Arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada Arsip yang tunggal dan tidak untuk Arsip yang berjilid kecuali Arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, Arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada Arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;

### 2) Cara Kering

Cara kering digunakan untuk Arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk Arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah Arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper/phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan Arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, Arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

- i. Tindakan perbaikan Arsip;
- j. Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
- k. Membuat daftar Arsip yang telah direstorasi.



Gambar 4. Bagan Alur Proses Perbaikan Arsip Statis

### 3. Teknik Perbaikan

#### a. Menambal dan Menyambung Secara Manual:

- 1) Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian Arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak;
- 2) Metode ini umumnya dilakukan untuk Arsip yang kerusakannya relatif sedikit/jumlah Arsip sedikit;
- 3) Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambal dengan bubur kertas (pulp); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu berperekat.

#### b. *Leafcasting*

- 1) Bagian-bagian Arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*.
- 2) Metode ini tidak dianjurkan untuk Arsip kertas dengan tinta yang luntur.
- 3) Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/pulp dalam air, yang diisap melalui screen sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.



Gambar 5. Proses *Leafcasting*

c. *Paper Splitting* dan *Sizing*

- 1) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan Arsip kertas yang rapuh dengan cara:
  - a) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang Arsip kertas;
  - b) Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- 2) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2:1) sebagai berikut:
  - a) Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
  - b) Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (mixer) hingga larutan homogen (campuran B); dan
  - c) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (mixer) hingga homogen, dan siap digunakan.

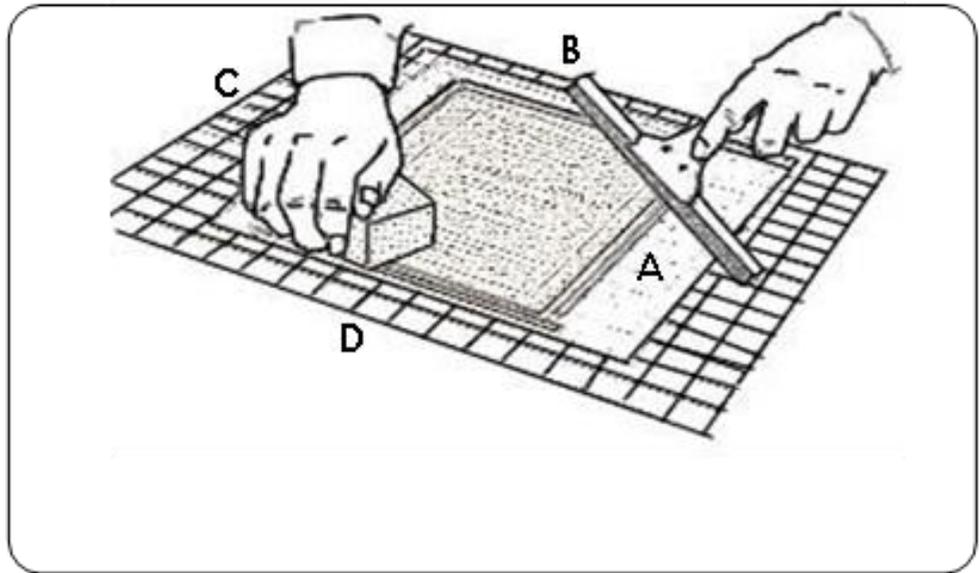
d. Enkapsulasi

- 1) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan Arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.

- 2) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
- 3) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar Arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan double tape.

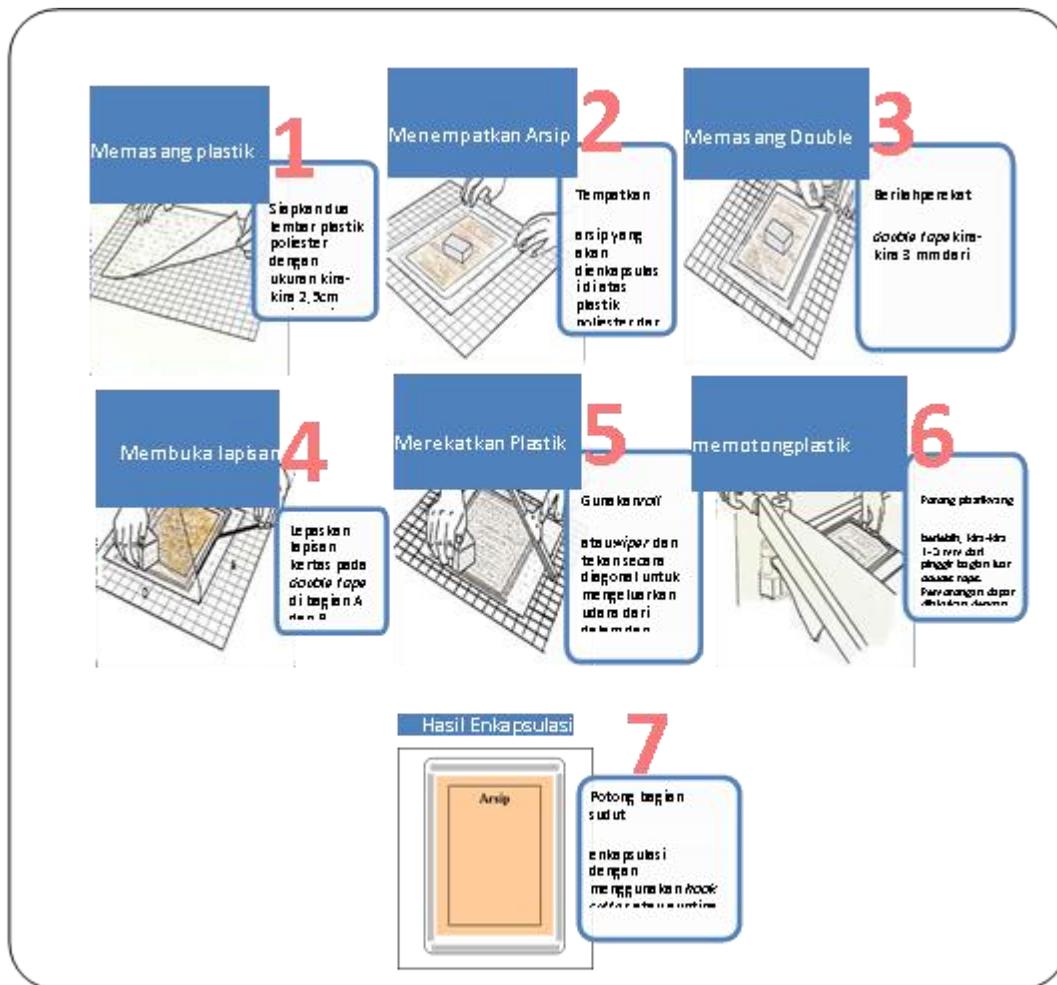
Prosedur pelaksanaan Enkapsulasi adalah sebagai berikut:

- a) Memilih Arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
- b) Membersihkan setiap lembar Arsip kertas dari debu dan kotoran:
  - Yang menempel pada Arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah Arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga Arsip tidak sobek atau mengkerut;
  - Yang melekat kuat pada Arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (1).
- c) Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari Arsip;
- d) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari Arsip;
- e) Tempatkan plastic poly ester diatas kaca atau karet magic cutter dan bersihkan dengan kain lap;
- f) Menempatkan Arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah Arsip;
- g) Berilah perekat double tape kira-kira 3 mm dari bagian pinggir Arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat double tape tidak boleh menempel pada Arsip karena dapat merusak Arsip;
- h) Tempatkan plastik poliester penutup di atas Arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah Arsip tersebut;
- i) Lepaskan lapisan kertas pada double tape di bagian A dan B (lihat gambar);
- j) Gunakan roll atau wiper dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan double tape pada plastik poliester (lihat gambar);



Gambar 6. Enkapsulasi

- k) Lepaskan sisa kertas dari double tape pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan double tape pada keempat sisi;
- l) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar double tape. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaci atau menggunakan cutter dan penggaris besi;
- m) Potong bagian sudut Enkapsulasi menggunakan hook cutter atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar; dan
- n) Proses Enkapsulasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini.

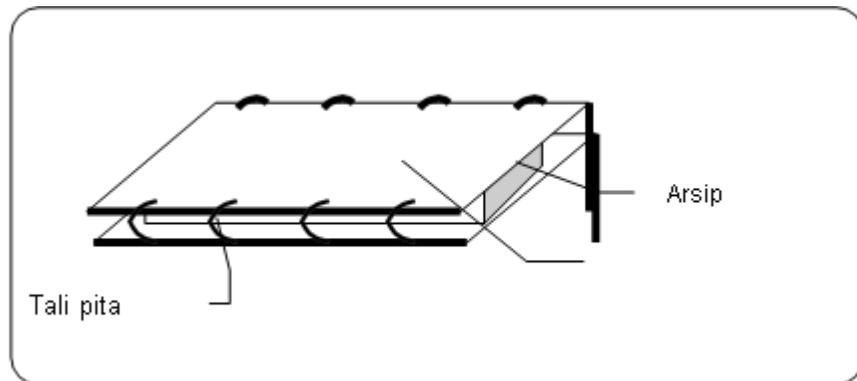


Gambar 7. Proses Enkapsulasi

- 4) Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*)
- Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas Arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
  - Penjilidan juga dapat dilakukan pada Arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
  - Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus Arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
  - Prosedur pembuatan kotak pembungkus Arsip adalah sebagai berikut:
    - Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
    - Lapisi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan

bebas lignin dengan lem;

- Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
- Lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing –masing pada lembar papan; dan
- Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30cm).



Gambar 8. Contoh *Portepel*

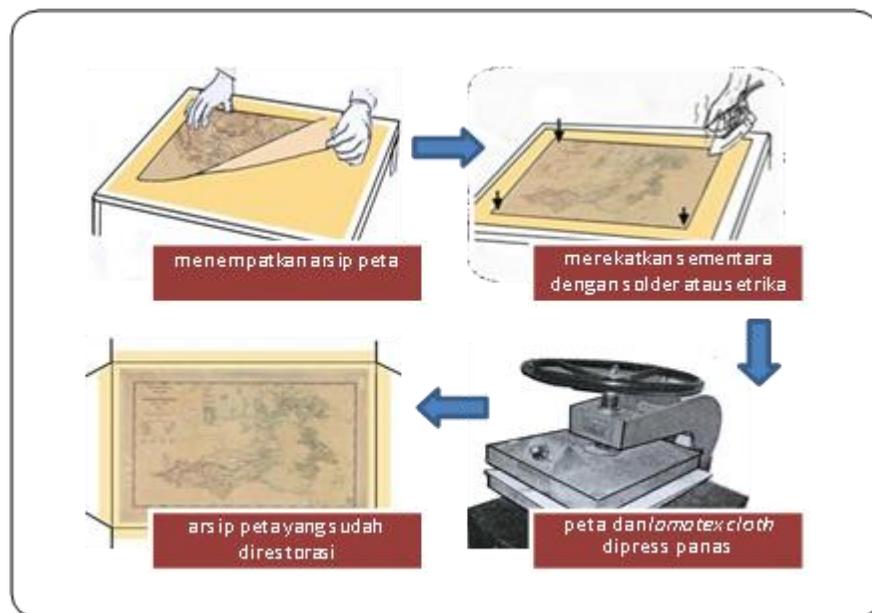
e. Perbaikan Arsip Peta

Perbaikan Arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.

1) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth* Perbaikan Arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70<sup>0</sup>C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja. Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan Arsip peta dilepas;
- b) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
- c) Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
- d) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
- e) Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;

- f) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
- g) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
- h) Rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
- i) Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1cm;
- j) Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- k) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperature 70–80<sup>0</sup>C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
- l) Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.



Gambar 9. Perbaikan Arsip Peta dengan *Lamatex Cloth*

## 2) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional

Perbaikan Arsip peta dilakukan untuk Arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang Arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan.

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a) Siapkan Arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- b) Cuci Arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- c) Siapkan kertas conqueror sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1% (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
- d) Siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas conqueror diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;
- e) Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- f) Peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- g) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas  $\pm 1$  cm dari bagian tepi peta;
- h) Seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
- i) Peta kemudian dikeringkan kurang lebih 24 jam di ruang ber-AC; dan
- j) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

#### D. Perawatan Arsip Audio Visual

##### 1. Arsip Foto

Untuk memelihara Arsip Foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.

##### 2. Arsip Film

a. Sebelum Arsip Film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi Arsip film. *A-D strips* atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada Arsip Film.

- b. Arsip Film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur.
- c. Arsip Film yang rusak karena terputus digunakan *spacer* baik dengan *spacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
- d. Pemeliharaan Arsip Film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
- e. Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara di antaranya sebagai berikut:
- 1) *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.

Tabel 3. Jenis-jenis Larutan Pembersih Film

No	Pelarut	Efisiensi
1	<i>Perchloroethylene</i> ( <i>Perc, Tetrachloroethylene</i> )	Baik
2	<i>Methyl nonafluorobutyl ether/ Methyl nonafluoroisobutyl ether</i>	Cukup
3	<i>Ethyl perfluoroisobutyl ether/ Ethyl perfluorobutyl ether</i>	Cukup
4	<i>1,1,1,2,3,4,4,5,5,5-decafluoro pentane</i>	Cukup
5	<i>3,3-dichloro-1,1,1,2,2-pentafluoropropane</i>	Baik
6	Isopropanol, (2-propanol, <i>secondary propyl alcohol, dimethyl carbinol, petrohol</i> )	Baik
7	<i>Isobutylbenzene</i> ( <i>2-methylpropyl benzene, methyl-1-phenylpropane</i> )	Baik

Sumber :*Film Preservation Handbook*, [www.seapavaa.org](http://www.seapavaa.org).

#### 2) *Rewashing Film*

*Rewashing* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping*,

dan jamur. Namun, *rewashing film* ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan base film, merusak perforasi dan splices, larutnya emulsi dan image dyes.

Tabel 4. Komposisi Larutan *Rewashing*

Bahan kimia	Berat (g/ 100 liter)
<i>Sodium polymetaphosphate</i>	500
<i>Sodium sulfite</i>	840
<i>Sodium metabisulfite</i>	1,000

### 3) *Unblocking*

Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film base terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrome*). Untuk film dengan block yang menyebabkan kerusakan pada base dapat digunakan larutan etanol.

### 4) *Dry Cleaning*

Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi Arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

## 3. Arsip Video

- a. Pemeliharaan dan perlindungan Arsip Video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
- b. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Videocassette evaluator/cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video tape, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan tape dari jamur sepanjang garis lintang tape;

- c. Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

#### 4. Arsip Rekaman Suara

- a. Pemeliharaan Arsip Rekaman Suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;
- b. Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
- c. Reklamasi meliputi:
  - 1) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti “*crackle*” yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
  - 2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
  - 3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
- d. Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila head telah usang atau rusak;
- e. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan swab/kain penyekai sopropanol.

#### E. Pengendalian Hama

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:

##### 1. Penggunaan Bahan Kimia

- a. Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan Kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigant didalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau

membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan Arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan Kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.

- b. Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
- c. Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
- d. 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*).
- e. 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 m<sup>3</sup>, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
- f. Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

## 2. Penggunaan Non-Bahan Kimia

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

- a. *Freezing* tidak dianjurkan untuk Arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu - 20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika Arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.

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

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Z Pt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN**  
**2023 TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

**PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

Ruang Lingkup Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

- I. identifikasi;
- II. pemberkasan;
- III. pelaporan; dan
- IV. penyerahan

**I. IDENTIFIKASI**

**A. Tujuan Identifikasi**

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

<b>No</b>	<b>Jenis Arsip</b>	<b>Dasar Pertimbangan</b>	<b>Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip</b>	<b>Unit Pengolah</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Ket.</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>

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 nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga; dan
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

B. Kegiatan Identifikasi

Kegiatan Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis fungsi organisasi;

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis).

2. Pendataan arsip;

Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

- a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
- b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Perangkat Daerah : .....	(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 perangkat daerah;
- 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 (fotokopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

### 3. Pengolahan data;

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.

#### a. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- 2) Melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

#### b. Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- 1) Kerugian materil; dan
- 2) Kerugian imaterial.

## II. PEMBERKASAN

- A. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- B. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- C. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.

- D. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- E. 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.
- F. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
- G. 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 Naturalisasi/Perubahan WNA ke WNI Kodenya:

Primer: 400 (Kesejahteraan Rakyat)

Sekunder: 470

(Kependudukan) Tersier: 472

(Pencatatan Sipil)

Indeksnya: 472 (Naturalisasi/Perubahan WNA ke WNI)

- H. 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.

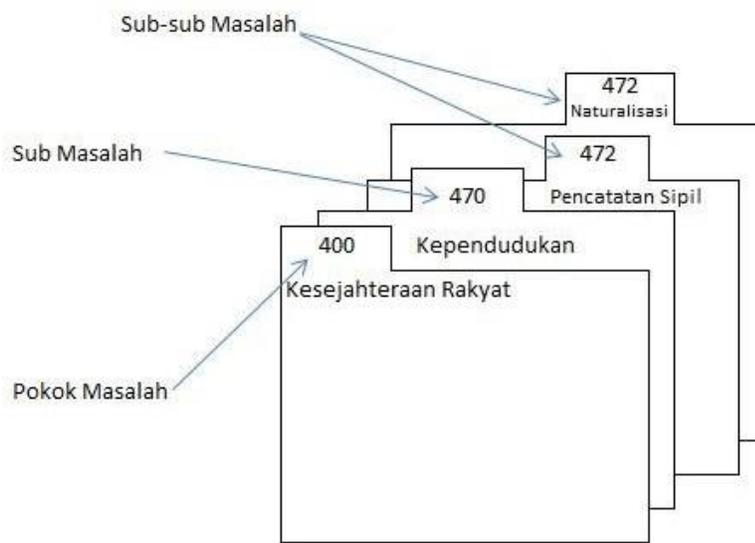
Contoh:

#### PENGGUNAAN KARTU TUNJUK SILANG

Indeks : Naturalisasi (Perubahan WNA ke WNI)	Kode : 472 Pencatatan Sipil	Tanggal No.	: 1 November 2021 : 472/1120
Lihat : Pendaftaran Penduduk			
Indeks : Pendaftaran Penduduk	Kode : 472 Pendaftaran Penduduk	Tanggal No.	: 4 November 2021 : 471/1125

- I. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-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 penyimpanannya.
- J. 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.

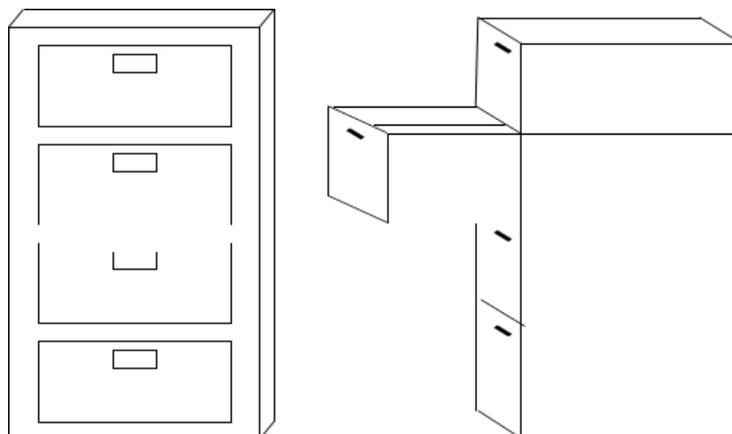
Contoh:



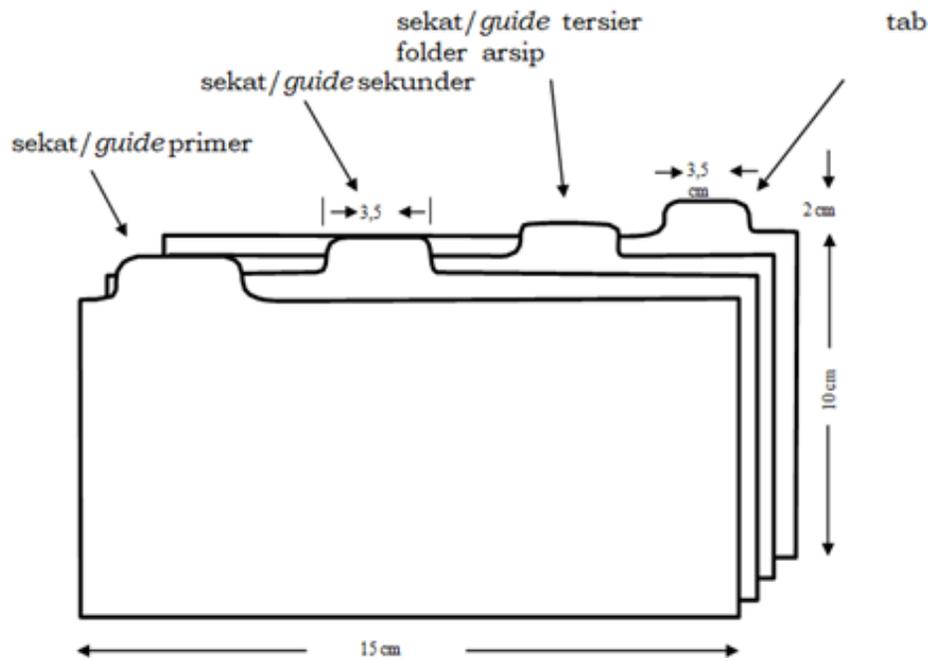
- K. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri atas *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

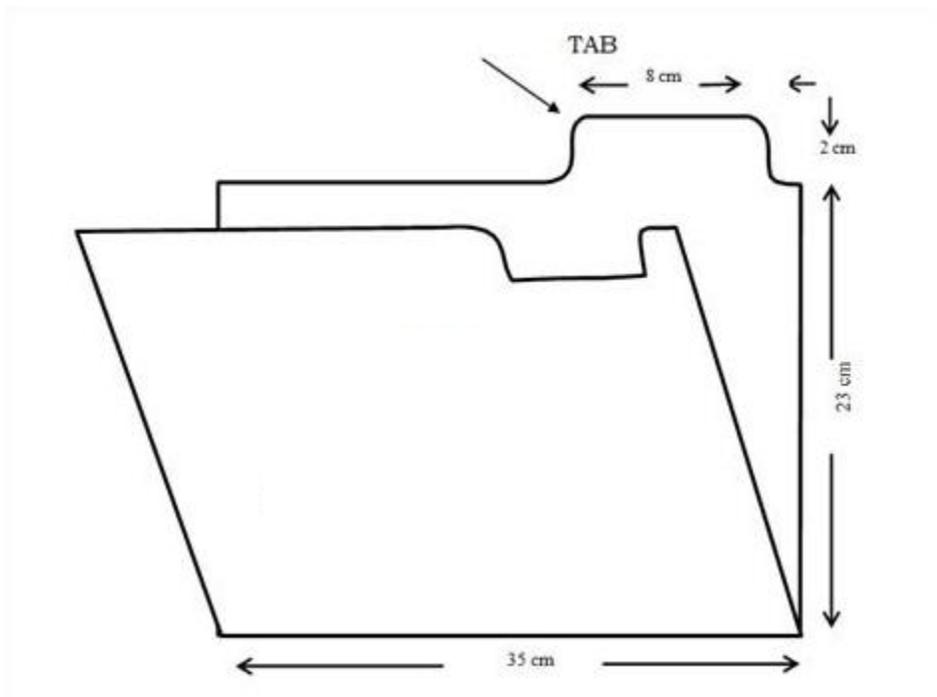
1. Filing Cabinet



2. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



3. Folder



III. PELAPORAN

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 paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan.

A. Prosedur 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.

B. Penyiapan Daftar

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

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; dan
- 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 sesuai jenis Arsip Terjaga; dan

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

## IV. PENYERAHAN

Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga:

**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 Pimpinan Lembaga  
Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta, yang selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang  
tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk  
disimpan di LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-  
undangan.

Jambi, ..... (tanggal,  
bulan, tahun)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

Pimpinan LKD

ttd.

ttd.

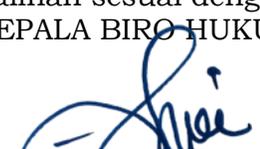
(nama jelas)

(nama jelas)

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**H. AL HARIS**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2023**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

**PENGELOLAAN SUMBER DAYA KEARSIPAN**

**I. PENGORGANISASIAN**

**A. UNIT KEARSIPAN**

**1. Prinsip**

- a. Pimpinan Unit Kearsipan adalah seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan atau pelatihan Kearsipan.
- b. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan Unit Kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
- c. Kedudukan Arsiparis di Perangkat Daerah berada di bawah pengendalian langsung Unit Kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan Arsip di semua Perangkat Daerah.

**2. Kedudukan**

- a. Unit Kearsipan di Perangkat Daerah secara struktural berada di Sekretariat Perangkat Daerah untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
- b. Unit Kearsipan Pemerintah Daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
  - 1) Unit Kearsipan I berada pada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - 2) Unit Kearsipan II berada pada Sekretariat Perangkat Daerah;
  - 3) Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, Bagian Umum pada Sekretaris DPRD; dan
  - 4) Unit Kearsipan III merupakan sub unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.

- c. Dalam struktur kelembagaan, Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan Kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan Arsip, Unit Kearsipan II dan III, harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Perangkat Daerah melalui Unit Kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada Unit Kearsipan di atasnya;
- d. Untuk menjalankan fungsi dan tugas Unit Kearsipan yang sesuai dengan beban kerja Kearsipan, Perangkat Daerah dapat membentuk Organisasi Unit Kearsipan dengan struktur sebagai berikut:
  - 1) Penanggung jawab, yang dijabat oleh Sekretaris Perangkat Daerah, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Provinsi, dan Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD; Penanggung jawab yang mempunyai tugas:
    - a) Melakukan pengendalian pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Perangkat Daerah;
    - b) Melakukan penandatanganan berita acara penyerahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
    - c) Melaksanakan persiapan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah;
    - d) Mempertanggungjawabkan seluruh tugas dan fungsi Unit Kearsipan kepada pimpinan Perangkat Daerah; dan
    - e) Melakukan pembinaan, penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan;
    - f) Melakukan pelayanan informasi dan peminjaman Arsip organisasi Perangkat Daerahnya.
- e. Nomenklatur Unit Kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis.
- f. Unit Kearsipan melingkupi kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan dan penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- g. Koordinator, dijabat oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk, yang berada di Sekretariat Perangkat Daerah, Bagian Umum Sekretariat Daerah Provinsi dan Bagian Umum Sekretariat DPRD.  
Koordinator mempunyai tugas :

- a) Melakukan koordinasi pelaporan daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- b) Melakukan koordinasi pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- c) Melakukan penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- d) Mempersiapkan daftar Arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

### 3. Fungsi Dan Tugas Unit Kearsipan

Unit Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

#### a) Pengelolaan Arsip Inaktif;

Unit Kearsipan:

- 1) Mengkoordinasikan pemindahan Arsip dengan unit-unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
- 2) Mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan secara berkala dari Unit Pengolah;
- 3) Mendata dan menata Arsip Inaktif yang dikelolanya;
- 4) Membuat daftar Arsip Inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip secara berkala;
- 5) Mengingatkan Unit Pengolah yang tidak secara berkala memindahkan Arsip Inaktifnya.

#### b) Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Unit Kearsipan:

- 1) Mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
- 2) Mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
- 3) Menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
- 4) Mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip lembaga yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN;
- 5) Dalam menyajikan informasi Arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip;
- 6) Berkoordinasi dengan unit pelayanan informasi publik masing-masing Perangkat Daerah.

c) Unit Kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga yang tercipta di masing-masing Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan.

d) Pemusnahan Arsip di Lingkungan Perangkat Daerah;

Unit Kearsipan:

1) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Arsip, baik dengan unit-unit Pengolah Kearsipan maupun dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

2) Berperan aktif dalam penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah (khusus untuk Arsip yang retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun).

3) Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan Arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan Arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.

4) Harus mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

e) Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;

Unit Kearsipan:

1) Mengkoordinasikan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.

2) Mempersiapkan Daftar Usul Serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai Arsip, dengan ketentuan Arsip tersebut:

a) Memiliki nilai guna kesejarahan.

b) Telah habis masa retensinya, dan/atau

c) Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip Pencipta Arsip.

f) Pembinaan dan Evaluasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Perangkat Daerah :

Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:

1) Sistem pengelolaan:

- a) Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
- b) Pembinaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan Arsip.
- c) Evaluasi terhadap penyelenggaraan Kearsipan di Unit Kearsipan untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan.
- d) Evaluasi melalui monitoring, survey, *forum Group Discussion* (FGD), rapat koordinasi.
- e) Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan Perangkat Daerah.

2) Prasarana dan sarana;

3) Sumber daya manusia

Pembinaan secara periodik terhadap semua Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.

#### 4. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan

Dalam penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Unit Kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi :

##### a. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan Arsip, yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Arsip atau manual Kearsipan, yang terdiri dari:

- 1) SOP tentang penciptaan Arsip yang terdiri dari:
  - a) Tata Naskah Dinas;
  - b) Pengurusan Surat; dan
  - c) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- 2) SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan Arsip antara lain:
  - a) Klasifikasi Arsip;
  - b) Pemberkasan Arsip Aktif;
  - c) Pengelolaan Arsip Aktif;
  - d) Penataan Arsip Inaktif;

- e) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
  - f) Program Arsip Vital;
  - g) Pengelolaan Arsip Media Baru;
  - h) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
  - i) Tata cara Alih Media Arsip; dan
  - j) Autentikasi Arsip.
- 3) SOP tentang penyusutan Arsip.
- a) Jadwal Retensi Arsip;
  - b) Pemindahan Arsip;
  - c) Pemusnahan Arsip; dan
  - d) Penyerahan Arsip.

## 5. Mekanisme Pengelolaan Unit Kearsipan

### a. Pengelolaan Arsip Inaktif

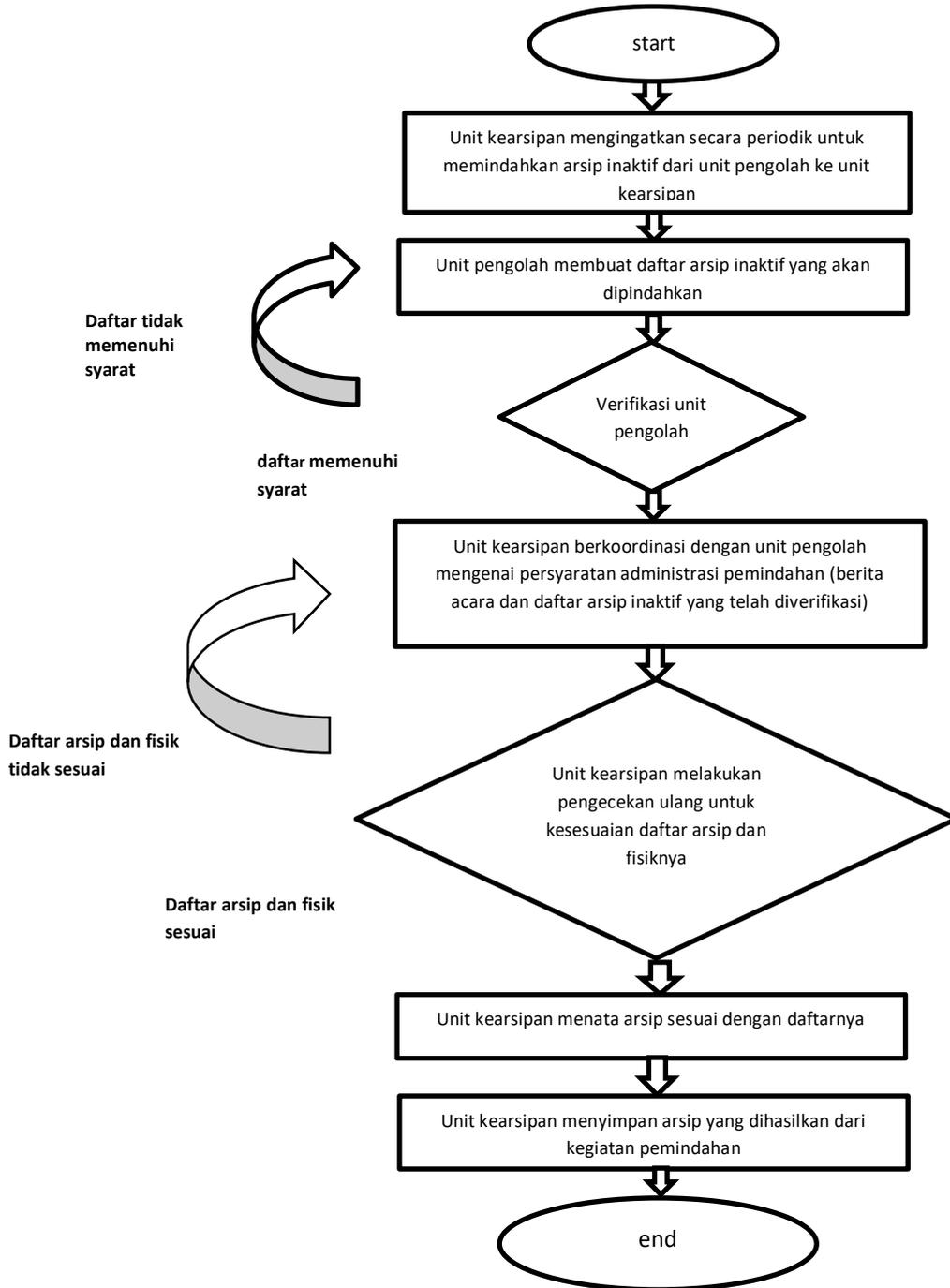
Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, unit Arsip melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap Unit Pengolah untuk dapat memindahkan Arsip di Unit Pengolah yang sudah memenuhi kriteria Arsip Inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip masing-masing Perangkat Daerah setiap akhir tahun;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip Inaktif usul pindah dari Unit Pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar Arsip Inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Merekoordinasikan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan disertai daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip;
- 4) Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan Arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat Arsip;
- 5) Menata Arsip Inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
- 6) Menata Arsip Inaktif melalui kegiatan:
  - a) Pengaturan fisik Arsip;
  - b) Pengolahan informasi Arsip; dan
  - c) Penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- 7) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
  - a) Pencipta Arsip;

- b) Unit Pengolah;
  - c) Nomor Arsip;
  - d) Kode klasifikasi;
  - e) Uraian informasi Arsip;
  - f) Kurun waktu;
  - g) Jumlah;
  - h) Keterangan (media simpan Arsip dan kondisi fisik Arsip); dan
  - i) Lokasi simpan.
- 8) Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip Inaktif yang disimpan di pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Bertanggung jawab memelihara Arsip Inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan Arsip Inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara Alih Media Arsip, yang dilakukan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap Arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
- 11) Membuat berita acara disertai daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) Waktu pelaksanaan;
  - b) Tempat pelaksanaan;
  - c) Jenis media;
  - d) Jumlah Arsip;
  - e) Keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f) Pelaksanaan; dan
  - g) Penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- 12) Bertanggung jawab membuat daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
- a) Unit pengolah;
  - b) Nomor urut;
  - c) Jenis Arsip;

- d) Jumlah Arsip; dan
- e) Kurun waktu

**FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF**



**b. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik**

Unit Kearsipan:

- 1) Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengolah Arsip Aktif dan Inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi Informasi Arsip Tematik.

- 3) Menyerahkan Informasi Arsip Tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik, dan
- 4) Menentukan klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Mekanisme pengolahan Arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut:

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP DINAMIS  
MENJADI INFORMASI PUBLIK



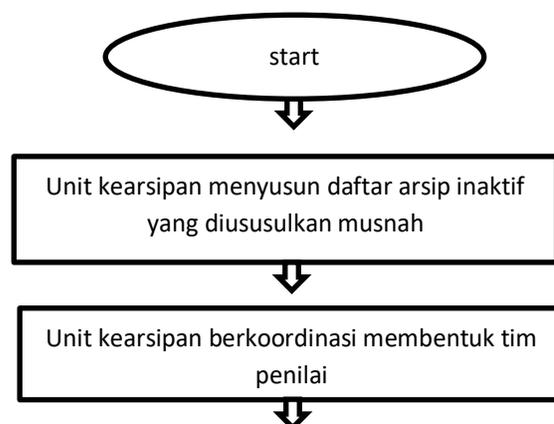
c. Pemusnahan Arsip

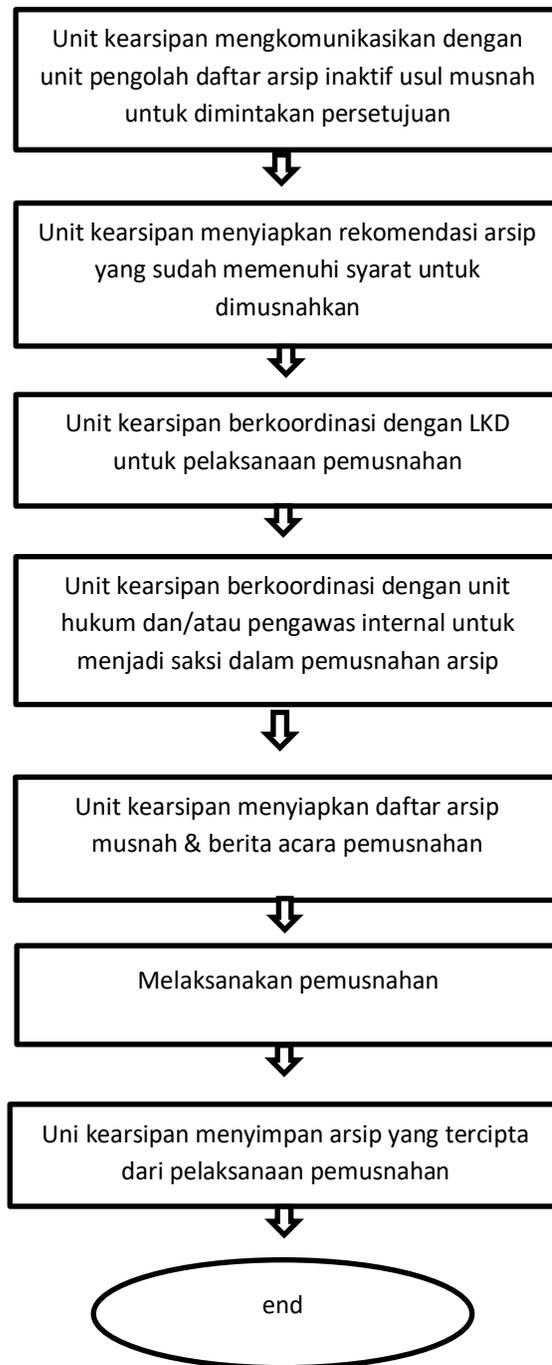
Unit Kearsipan:

- 1) Melakukan penyusunan Daftar Arsip Inaktif yang akan diusulkan musnah.
- 2) Mengkoordinasikan pembentukan tim penilai Arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar Arsip Inaktif usul musnah.
- 3) Mengkomunikasikan daftar Arsip Inaktif usul musnah dengan Unit Pengolah untuk dimintakan persetujuannya.

- 4) Menyiapkan rekomendasi Arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai Arsip kepada Gubernur.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan Lembaga Kearsipan Daerah (untuk Arsip yang retensinya lebih dari sepuluh tahun) dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari Gubernur yang dilampiri:
  - a) Daftar Arsip usul musnah, dan
  - b) Hasil rekomendasi dari panitia penilai Arsip Daerah.
- 6) Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- 7) Menyiapkan daftar Arsip musnah dan berita acara pemusnahan Arsip.
- 8) Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- 9) Wajib menyimpan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip, yang terdiri dari:
  - a) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip.
  - b) Notulen rapat panitia pemusnahan Arsip pada saat melakukan pemusnahan.
  - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
  - d) Surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip.
  - e) Surat persetujuan dari Gubernur untuk pemusnahan Arsip.
  - f) Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
  - g) Berita acara pemusnahan Arsip, dan
  - h) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

FLOWCHART ( DIAGRAM ALIR ) MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP





#### d. Penyerahan Arsip

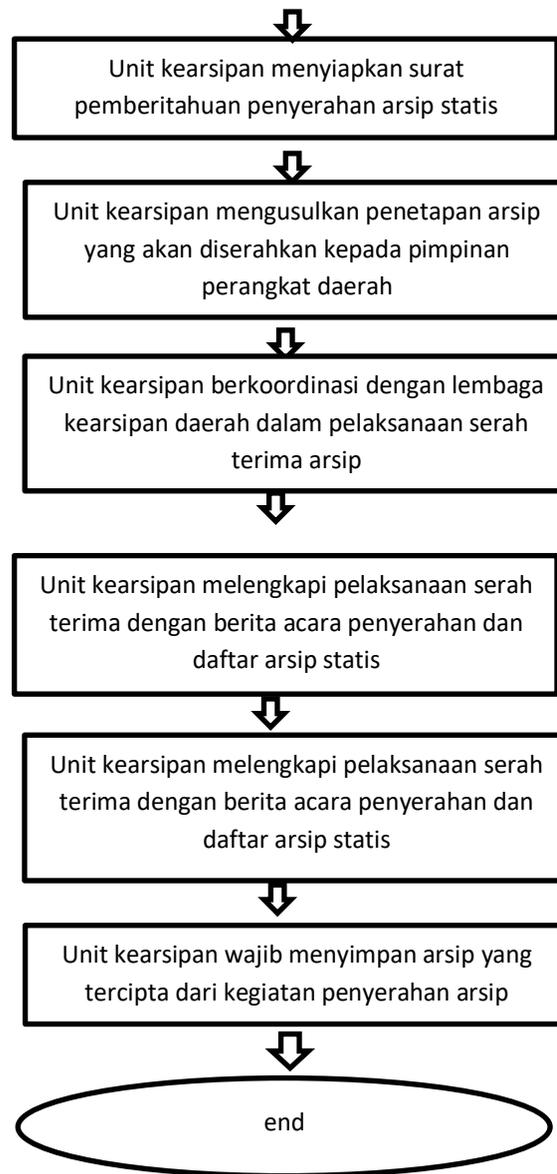
Unit Kearsipan:

- 1) Mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip Usul Serah dengan syarat sebagai berikut:
  - a) Memiliki nilai guna kesejarahan.
  - b) Telah habis masa retensinya, dan/atau
  - c) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- 2) Wajib membentuk panitia penilaian Arsip untuk melakukan penilaian terhadap Arsip Usul Serah.

- 3) Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 4) Mengusulkan penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima Arsip Statis kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- 6) Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar Arsip Statis.
- 7) Wajib menyimpan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis, yang terdiri dari:
  - a) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip.
  - b) Notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian.
  - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan.
  - d) Surat persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.
  - e) Surat pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipertanggungjawabkan.
  - f) Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis.
  - g) Berita acara Penyerahan Arsip Statis, dan
  - h) Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Flowchart ( Diagram Alir ) mekanisme penyerahan Arsip Statis ke Lembaga





#### e. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan:

- 1) Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengolahan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah.
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan SOP Kearsipan lembaga yang meliputi:
  - a) Kebijakan pengelolaan Arsip;
  - b) Tata naskah dinas;
  - c) Pengurusan surat;
  - d) Pengelolaan Arsip Aktif
  - e) Pengelolaan Arsip Inaktif;
  - f) Pengelolaan Arsip Vital;
  - g) Pengelolaan Arsip terjaga;
  - h) Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan Arsip;
  - i) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;

j) Penyusutan Arsip; dan

k) Sarana pendukung implementasi Standard Operasional Prosedur.

3) Mengkoordinasikan implementasi SOP Kearsipan kepada setiap Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;

4) Mengkoordinasikan ketersediaan prasarana dan sarana di lingkungan Unit Kearsipan.

f. Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan:

1) Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Kearsipan Pencipta Arsip, yang meliputi:

a) Sistem pengelolaan Arsip.

b) Prasarana dan sarana Kearsipan.

c) Sumber daya manusia Kearsipan, dan

d) Pendanaan Kearsipan.

2) Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan Pencipta Arsip dengan tembusan kepada Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip.

6. Pendanaan Kearsipan Unit Kearsipan

Pendanaan Kearsipan Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

a. Perumusan dan penetapan kebijakan;

b. Pembinaan Kearsipan;

c. Pengelolaan Arsip;

d. Penelitian dan pengembangan;

e. Pengembangan sumber daya manusia;

f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;

g. Penyediaan jaminan kesehatan;

h. Tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan

i. Penyediaan prasarana dan sarana.

## B. UNIT PENGOLAH

Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah berada dan melekat pada setiap unit kerja sesuai jenjang, fungsi dan kewenangannya.

Pengelola Arsip Unit Pengolah mempunyai tugas:

1. Melakukan pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah;
2. Membuat Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah;
3. Memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

## II. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

### A. Sumber Daya Manusia Unit Kearsipan

Unit Kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia Kearsipan yang melakukan pengelolaan Unit Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan dan Arsiparis:

#### 1. Pejabat struktural Unit Kearsipan:

- a. Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan;
- b. Mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
- c. Sarjana (S1) di bidang Kearsipan; atau
- d. Sarjana (S1) di bidang selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan.

#### 2. Arsiparis Unit Kearsipan:

- a. Mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pengelolaan Arsip mulai dari penilaian Arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
- b. Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi paling sedikit:
  - 1) Sarjana (S1) di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
  - 2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang Kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

- c. Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi paling sedikit:
- 1) Diploma III (DIII) di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
  - 2) Diploma III (DIII) di bidang selain bidang Kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- d. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan Arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

### III. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

#### A. Prasarana Unit Kearsipan

Dalam pengelolaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana Kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi :

1. Gedung penyimpanan Arsip, yang terdiri dari:
  - a. Ruang Transit Arsip;
  - b. Ruang Pengolahan;
  - c. Ruang Penyimpanan;
  - d. Ruang Restorasi; dan
  - e. Ruang Pelayanan.
2. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
3. Peralatan Kearsipan (rak, boks, Folder, Guide, Out Indikator, tickler file, roll o'pack); dan
4. Sarana bantu penemuan Arsip (daftar Arsip Aktif, daftar Arsip Inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

#### a. BOKS ARSIP UNTUK PENYIMPANAN ARSIP

- 1) Bahan dasar

#### **Klasifikasi bahan dasar**

#### **Spesifikasi Boks Arsip**

<b>Kelas</b>	<b>Gramatur G/M<sup>2</sup></b>	<b>Tebal Mm</b>	<b>Ketahanan Tekan Lingkar (Ring Crush) Kgf (N)</b>	<b>Ketahanan Tekan Datar (Uji Concora) Kgf (N)</b>
<b>A</b>	112	0,18-0,20	11,2 (110)	11,2 (110)
	125	0,20-0,23	12,5 (123)	12,54 (122)
	150	0,24-0,27	15,0 (147)	14,7 (145)

<b>B</b>	112	0,18-0,20	7,8 (77)	7,8 (77)
	125	0,20-0,23	8,8 (86)	8,8 (86)
	150	0,24-0,27	10,5 (103)	10,5 (103)

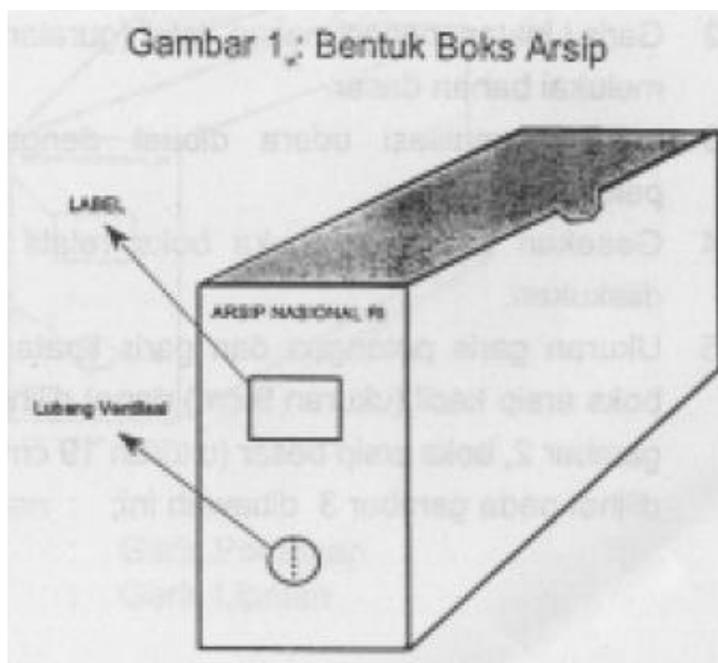
2) Ukuran

**Klasifikasi ukuran boks Arsip**

<b>Ukuran</b>	<b>Panjang (cm)</b>	<b>Lebar (cm)</b>	<b>Tinggi (cm)</b>
Boks Arsip kecil	37	9	27
Boks Arsip besar	37	19	27

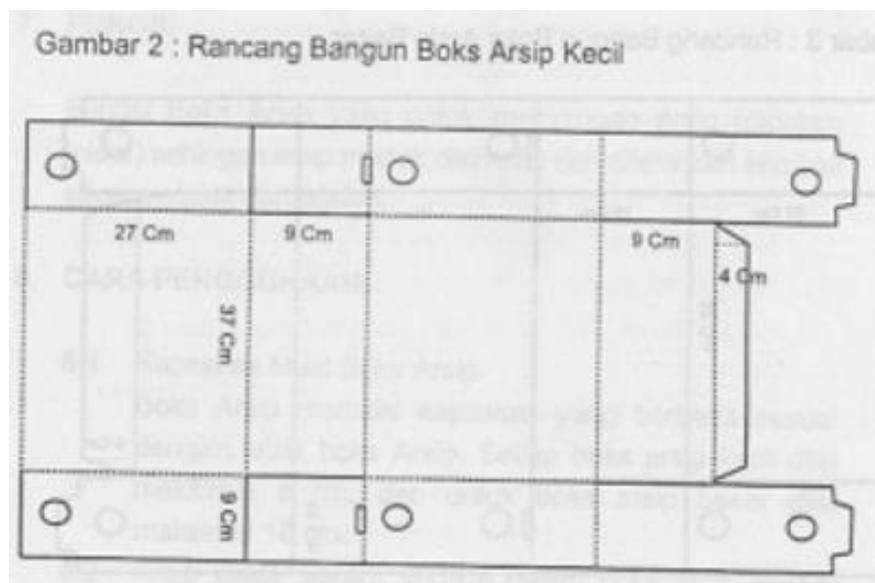
3) Bentuk Gambar

Gambar 1. Bentuk boks Arsip

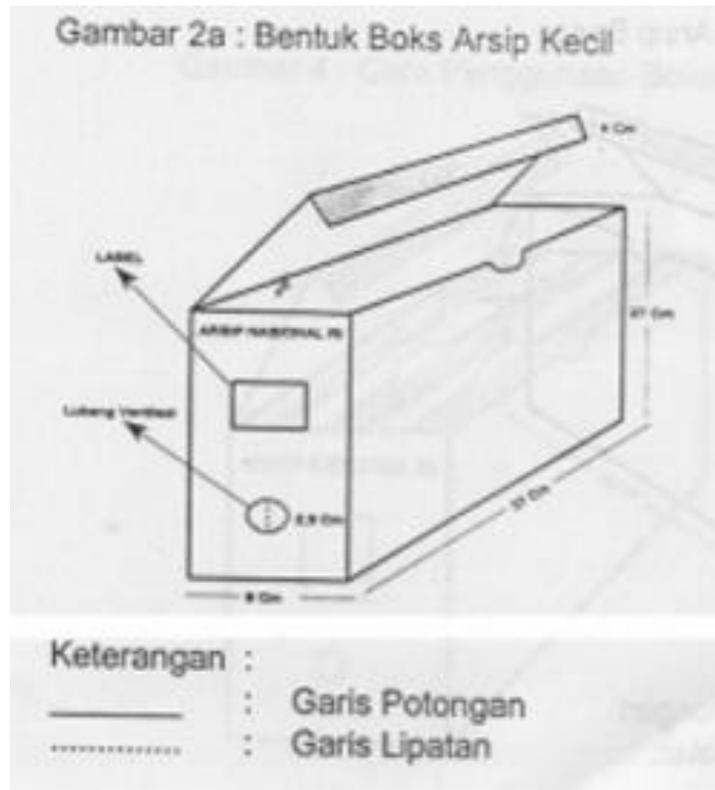


4) Rancang bangun boks Arsip kecil

Gambar 2. Rancang bangun boks Arsip kecil



Gambar 2a. bentuk boks Arsip kecil



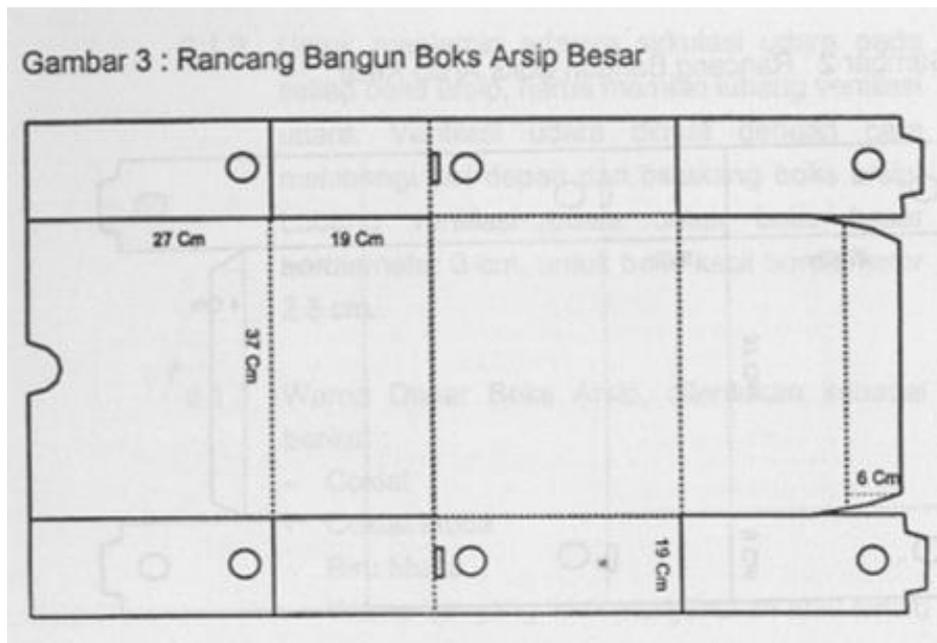
Keterangan :

———— : Garis potongan

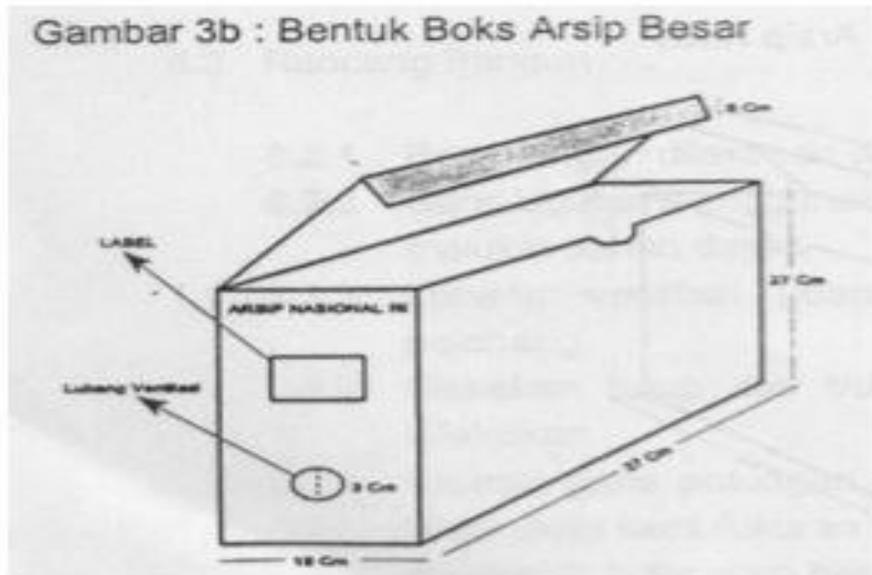
----- : Garis lipatan

5) Rancang bangun boks besar

Gambar 3. Rancang bangun boks besar



Gambar 3a. Bentuk boks Arsip besar



Keterangan :

————— : Garis potongan

----- : Garis lipatan

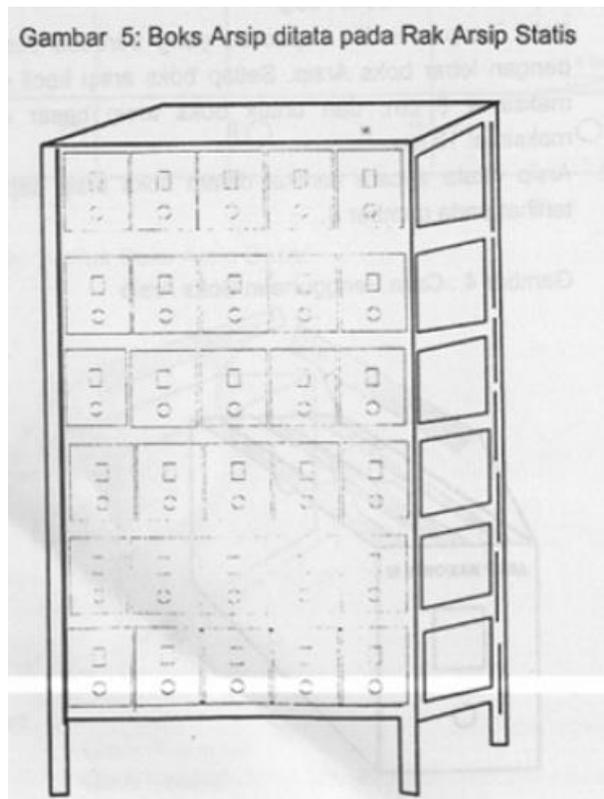
6) Cara penggunaan

Gambar 4. Cara penggunaan boks Arsip



7) Cara penataan pada rak Arsip dan roll O pack

Gambar 5. Boks Arsip ditata pada rak Arsip Statis



Gambar 6. Boks Arsip ditata pada rak Arsip bergerak  
(mobile stacks, roll O'pact)

Gambar 6 : Boks Arsip ditata pada Rak Arsip Bergerak  
(Mobile Stacks, Roll O'pact)

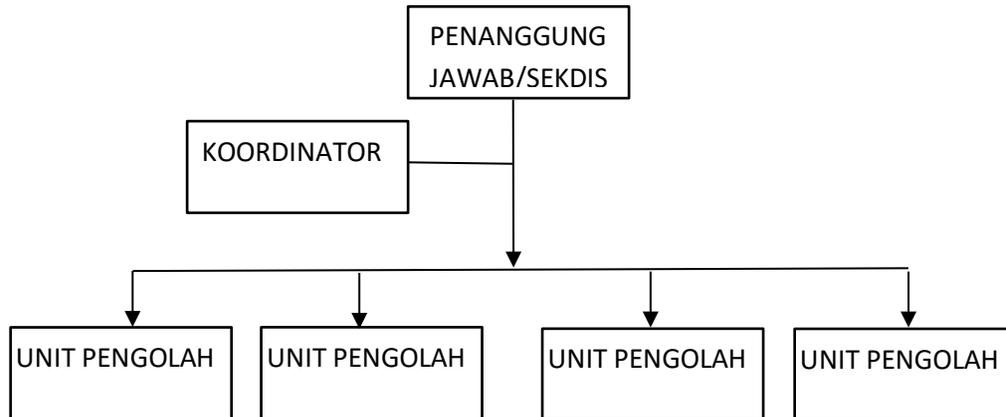


B. PAPAN NAMA DAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT KEARSIPAN

1. Papan Nama Unit Kearsipan



2. Struktur Organisasi Unit Kearsipan



**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Z. Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2023**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

**ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

Definisi Alih Media Arsip Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

**I. ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

**A. Prosedur Alih Media Arsip**

Prosedur Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

**1. Penyeleksian/Penilaian Arsip**

Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.

**2. Pemindaian/ *scanning* Arsip**

a. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindahan dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.

b. Proses pemindaian dilakukan format TIFF yaitu format image tanpa kompres dan resolusi pada 600dpi untuk Perlindungan Arsip.

c. Pemindaian Arsip asli menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inci) dan disimpan dalam bentuk dokumen tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus seperti dokumen aslinya.

**3. Penyusunan berita acara dan daftar Arsip 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 di bawah ini:

NAMA :  
 NIP :  
 PANGKAT/GOL :  
 JABATAN :

Telah melaksanakan Alih Media Arsip bagian hukum dan perundang-undangan tahun 2011 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 Provinsi Jambi

Unit pengolah : bagian hukum dan perundang-undangan

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		jumlah	alat	waktu	Ket.
		semula	menjadi				
1.	Peraturan Daerah Provinsi Jambi nomor 4 tahun 2018 tentang penyelenggaraan Kearsipan.	kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	<i>scanner</i>	2 desember 2019	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai penetapan peraturan.

4. Pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.

a. Prosedur Alih Media Arsip

No	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ pengolah Arsip	Eselon II/eselon III	kelengkapan	output
1.	Tahap persiapan a. Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer. c. Mengatur peralatan pindai ( <i>scanner</i> ) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil lokasi simpan.	[Redacted] ↓		1. Surat perintah Alih Media Arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai ( <i>scanner</i> )	1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alihmedia
2.	Tahap pelaksanaan a. Pemindaian: 1). Memeriksa keutuhan Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip.	[Redacted]		1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai ( <i>scanner</i> )	4. File digital hasil Alih Media Arsip 5. Database rekapitulasi

	<p>2). Membuka folder Berkas Arsip, menghitung jumlah Berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>3). Membuka folder, <i>paper clip</i> dan /atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip.</p> <p>4). Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip.</p> <p>5). Mencatat Arsip yang telah dialihmedia (pindai) ke dalam bentuk database.</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 kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media.</p> <p>2). Menyesuaikan bentuk format dan ukuran Arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan.</p> <p>3). Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>4). Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip.</p> <p>c. pemberkasan Arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>1). Menentukan lokasi simpan/database Arsip elektronik hasil pemindaian.</p> <p>2). Masing-masing item Arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan Berkas.</p> <p>Contoh item file A diberi nama 01-Nota dinas. Item file B diberi nama 02-jawaban nota dinas</p> <p>3). Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan Arsip hasil pemindaian.</p> <p>4). Memberkaskan Arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan Arsip elektronik hasil pemindahan kedalam folder elektronik.</p> <p>5). Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6). Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>		<p>1.Arsip 2.Perangkat komputer 3.Alat pindai (<i>scanner</i>)</p> <p>1.Arsip 2.Perangkat komputer 3.Alat pindai (<i>scanner</i>)</p>	<p>Arsip elektronik hasil alih media</p> <p>1.File digital hasil Alih Media Arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p> <p>1.File digital Arsip hasil alihmedia yang telah diberikan</p> <p>2.Database Arsip hasil alihmedia</p>
3.	<p>Penyusunan daftar Arsip hasil alih media dan berita acara Alih Media Arsip.</p> <p>a.Membuat daftar Arsip hasil alih media</p> <p>b.Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara Alih Media Arsip.</p>		<p>Database Arsip hasil Alih Media</p>	<p>Daftar hasil Alih Media Arsip berita acara alih media</p>
4.	<p>Meneliti hasil alih media meverifikasi daftar Arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara Alih Media Arsip</p>		<p>1. Daftar hasil Alih Media Arsip 2. Database hasil Alih Media Arsip</p>	<p>Pengesahan /koreksi</p>

5.	a. membuat laporan hasil Alih Media Arsip b. mengembalikan fisik Arsip kedalam <i>filinf cabinet</i> c. melakukan pemeliharaan terhadap Arsip elektronik hasil alih media		←	Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil Alih Media Arsip dan database Arsip dan database Arsip Alih Media	1.Laporan Alih Media Arsip 2.Daftar Arsip hasil Alih Media 3.Berita acara Alih Media Arsip 4.Database Arsip hasil Alih Media
----	---	---	---	---	--

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Z. Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2023**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

PEMINDAHAN, PENYERAHAN, DAN PEMUSNAHAN ARSIP

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi Aktif.
2. Dalam hal Retensi Aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan Asas Aturan Asli:
  - a. asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
  - b. Asas “Aturan Asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:



Yang memindahkan  
(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis Arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series Arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya Arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)
- (6) Tingkat perkembangan : Berisi tingkat perkembangan Arsip asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

#### D. Berita Acara Pemindahan Arsip

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Dalam hal pemindahan Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh LKD atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

Contoh:

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
Nomor :.....	
Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)	
<b>PIHAK YANG MEMINDAHKAN PIHAK YANG MENERIMA</b>	
Jabatan*)	Jabatan*)
Ttd	Ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

## II. PENYERAHAN ARSIP

A. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

### 1. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip Usul Serah

- a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi Inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. Dalam hal Retensi Inaktif nya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip Usul Serah.
- c. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip Usul Serah.
- d. Daftar Arsip Usul Serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh:

### DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....  
Alamat : ..... (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
  - 1. Nomor : Nomor urut;
  - 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi Arsip);
  - 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
  - 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip;
  - 5. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, berkas);
  - 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

2. Penilaian Arsip

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip Usul Serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor A.2 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- 2) menyampaikan daftar Arsip Usul Serah; dan
- 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

#### 4. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- b. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip Usul Serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- c. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar Arsip Usul Serah dari Pencipta Arsip.

#### 5. Penetapan Arsip yang diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

#### 6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

- a. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar Arsip Usul Serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
- b. Susunan format berita acara meliputi:
  - 1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
- c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP  
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

### BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima Arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)  
Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)  
Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

---

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*\*) Huruf dicetak **bold**.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

### III. PEMUSNAHAN ARSIP

#### A. Prosedur pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Pembentukan panitia penilai arsip

- a. Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- b. Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
- d. Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- e. Panitia penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - 1) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- f. Panitia penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - 1) pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip.

##### 2. Penyeleksian Arsip

- a. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

- b. Dalam hal Retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
  - c. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- a. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
  - b. Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip
- Jumlah : berisi jumlah Arsip
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, copy, atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

4. Penilaian Arsip

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor B.3 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di .....  
(*Nama BUMN/BUMD*)..... berdasarkan Surat ..... (*Pejabat Pengirim Surat*)..... Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui* usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; *atau*
- b. menyetujui* usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa Berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu.....*sebagaimana terlampir.*

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. ( Ketua ) .....

(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan.....)

## 5. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

### a. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip terdiri dari:

- 1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- 2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur;
- 3) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- 4) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.

### b. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

### c. Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

### d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/Gubernur sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga nomor angka 3 huruf b.
- 2) menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

## 6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Gubernur/Bupati/Walikota/Rektor sesuai wilayah kewenangannya (lihat juga angka 3 huruf b) dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

7. Pelaksanaan pemusnahan Arsip

- a. Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan :
  - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - 2) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- b. Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- c. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

*Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemusnahan Arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan Arsip secara total dengan cara.....*

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

8. Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia; atau
- c. *pulping*.

9. Pemberkasan Arsip tercipta dari hasil kegiatan pemusnahan

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

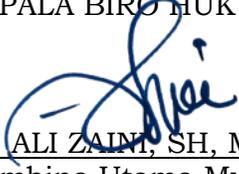
- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
- f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
- g. daftar Arsip yang dimusnahkan.

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Z. Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**LAMPIRAN VII**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2023**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEARSIPAN

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

- a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (Wireless Network) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- b. Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- d. Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan system.

2. Suprastruktur Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), tugas pengguna, serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.

- a. Kelembagaan Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.
- b. Ketatalaksanaan Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandis sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- c. Pelaksana (sumber daya manusia)
  1. Pejabat Pimpinan Tinggi  
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
  2. Pejabat Administrator  
Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  3. Pejabat Pengawas  
Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
  4. Pejabat Pelaksana  
Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  5. Pejabat Fungsional  
Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
  6. Pejabat Fungsional Arsiparis  
seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

7. **Pengelola Arsip**  
seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.
8. **Pengguna Arsip**  
internal organisasi dan antar instansi pemerintah.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**  
Pejabat yang bertanggung jawab di Bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
10. **Unit Pengolah atau Unit Kerja**  
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan dalam kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. **Sentral Arsip Aktif (Central File)**  
tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. **Unit Kearsipan**  
satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
13. **Sentral Arsip Inaktif (Record Center)**  
tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. **Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia**  
kepala lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. **Pimpinan Pencipta Arsip**  
Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan di suatu Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.

## 16. Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Lembaga Kearsipan, terdiri dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Kepala Arsip Perguruan Tinggi Negeri.

### d. Tugas Pengguna

#### 1. Administrator Instansi/Pemda

- a) Membuat dan mengelola akun Administrator Satker/OPD.
- b) Membuat dan mengelola struktur organisasi pengguna aplikasi SRIKANDI pada level Instansi/Pemda.
- c) Membuat dan mengelola akun pengguna umum pada level Instansi/Pemda.
- d) Membuat dan mengelola akun Sekretaris/Tata Usaha pada level Instansi/Pemda.
- e) Membuat dan mengelola akun Unit Persuratan/Tata Usaha pada level Instansi/Pemda.
- f) Membuat dan mengelola akun Unit Kearsipan pada level Instansi/Pemda.
- g) Menyetel struktur/tatanan dan nilai baku pengelolaan arsip dinamis pada skala Instansi/Pemda (pengaturan logo/lambang instansi, dll).

#### 2. Administrator Satker/OPD

- a) Membuat dan mengelola struktur organisasi pengguna aplikasi SRIKANDI pada level Satker/OPD.
- b) Membuat dan mengelola akun pengguna umum pada level Satker/OPD.
- c) Membuat dan mengelola akun Sekretaris/Tata Usaha pada level Satker/OPD.
- d) Membuat dan mengelola akun Unit Persuratan/Tata Usaha pada level Satker/OPD.
- e) Membuat dan mengelola akun Unit Kearsipan pada level Satker/OPD.

#### 3. Unit Kearsipan

- a) Pengaturan empat (4) instrumen pengelolaan arsip (tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis).
- b) Pengelolaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

- c) Pengelolaan dan layanan peminjaman arsip inaktif.
  - d) Pengusulan penyerahan arsip statis.
  - e) Pengusulan pemusnahan arsip.
4. Unit Persuratan
- a) Registrasi/pencatatan/pemantauan surat masuk baik yang diterima secara langsung dari Instansi/Pemda sesama pengguna SRIKANDI maupun yang diterima secara manual dalam bentuk fisik/kertas maupun elektronik melalui sistem elektronik lainnya (surat elektronik, medsos, dll)
  - b) Pengaturan penomoran surat yang sifatnya terpusat.
5. Unit Tata Usaha/Sekretaris
- a) Mengelola naskah dinas pimpinan/unit kerja.
  - b) Registrasi/pencatatan pengiriman dan penerimaan naskah dinas.
  - c) Pengaturan proses pembuatan naskah dinas sejak pembuatan konsep, koreksi, verifikasi, penomoran, hingga penandatanganan secara elektronik.
  - d) Pengelolaan berkas arsip aktif termasuk pembuatan berkas dan pemberkasan naskah dinas.
  - e) Pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
6. Pengguna Umum
- a) Memeriksa, membaca, dan menindaklanjuti naskah dinas/disposisi yang diterima.
  - b) Membuat naskah dinas secara elektronik sepenuhnya (mengonsep awal, memeriksa/mengoreksi, menyetujui/menolak konsep, menandatangani secara elektronik).
  - c) Mengirim naskah dinas secara elektronik ke internal dan eksternal instansi/pemda.
  - d) Memantau perkembangan pembuatan/tindak lanjut naskah dinas.
  - e) Menggunakan berkas Arsip Aktif sesuai haknya.
  - f) Meminjam berkas Arsip Inaktif sesuai haknya.

e. Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip;
4. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
5. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.

6. Proses integrasi/migrasi data dari aplikasi lama ke SRIKANDI diharapkan dilaksanakan secara seksama, cepat, tepat, lengkap dan mudah sehingga pemanfaatan SRIKANDI dapat segera dimanfaatkan oleh instansi penggunaannya.

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Z. Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

  
M. ALI ZAINI, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730729 200012 1 002

**LAMPIRAN VIII**  
**PERATURAN GUBERNUR JAMBI**  
**NOMOR 16 TAHUN 2024**  
**TENTANG PETUNJUK TEKNIS**  
**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH**  
**PROVINSI JAMBI NOMOR 8 TAHUN 2023**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN**  
**KEARSIPAN**

KODE KLASIFIKASI ARSIP

000. UMUM

- 000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
  - 000.1.1 Telekomunikasi
  - 000.1.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri
    - 000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah
    - 000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD
    - 000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai
  - 000.1.3 Perjalanan Dinas Luar Negeri
    - 000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah
    - 000.1.3.2 Perjalanan Dinas DPRD
    - 000.1.3.3 Perjalanan Dinas Pegawai
  - 000.1.4 Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)
  - 000.1.5 Rapat Pimpinan Rapat antara lain: Notula/Risalah Rapat
  - 000.1.6 Penyediaan Konsumsi
  - 000.1.7 Pengurusan Kendaraan Dinas
    - 000.1.7.1 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
    - 000.1.7.2 Pemeliharaan dan perbaikan
    - 000.1.7.3 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan

- 000.1.8 Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
  - 000.1.8.1 Pertamanan/ Landscape
  - 000.1.8.2 Penghijauan
  - 000.1.8.3 Perbaikan Gedung
  - 000.1.8.4 Perbaikan Peralatan Kantor
  - 000.1.8.5 Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
  - 000.1.8.6 Kebersihan Gedung dan Taman
- 000.1.9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
  - 000.1.9.1 Perbaikan/Pemeliharaan
  - 000.1.9.2 Pemasangan
- 000.1.10 Ketertiban dan Keamanan
  - 000.1.10.1 Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas
  - 000.1.10.2 Laporan Ketertiban dan Keamanan
- 000.1.11 Administrasi Pengelolaan Parkir
- 000.1.12 Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai lainnya
  
- 000.2 PERLENGKAPAN
  - 000.2.1 Inventarisasi dan Penyimpanan
    - 000.2.1.1 Data hasil inventarisasi dan penyimpanan
    - 000.2.2.2 Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan
  - 000.2.2 Pemeliharaan peralatan kantor
    - 000.2.2.1 Data hasil pemeliharaan kantor
    - 000.2.2.2 Laporan dan evaluasi pemeliharaan kantor
  - 000.2.3 Distribusi
    - 000.2.3.1 Barang habis pakai
    - 000.2.3.2 Barang milik daerah
  - 000.2.4 Penghapusan Barang Milik Daerah antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan

Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan

000.2.5 Pengelolaan Data Base Barang Milik Daerah

000.3 PENGADAAN

000.3.1 Rencana pengadaan Barang dan jasa (antara lain: Identifikasi dan analisis kebutuhan barang/jasa, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran pengadaan, penetapan kebijakan umum, penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK), Pengumuman Rencana Umum Pengadaan)

000.3.2 Pengadaan Langsung (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)

000.3.3 Pengadaan Tidak Langsung/Lelang (antara lain: persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak)

000.3.4 Swakelola (antara lain: perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi)

000.3.5 Pengolahan Sistem Informasi Pengadaan antara lain: Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa, Data Base kontrak, Data Base Pengadaan Barang/jasa

000.3.6 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan antara lain: Laporan Hasil Monitoring, Laporan hasil evaluasi

000.4 PERPUSTAKAAN

000.4.1 Kebijakan di bidang Perpustakaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

000.4.2 Deposit Bahan Pustaka

000.4.2.1 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

- 000.4.2.2 Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman
- 000.4.2.3 Terbitan Internasional dan Regional
- 000.4.2.4 Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam
- 000.4.2.5 Bibliografi dan Katalog
  
- 000.4.3 Koleksi Pustaka
  - 000.4.3.1 Pembelian
  - 000.4.3.2 Hibah
  - 000.4.3.3 Hadiah
  - 000.4.3.4 Tukar Menukar
  - 000.4.3.5 Implementasi Undang-Undang KCKR
  - 000.4.3.6 Terbitan Internal
  - 000.4.3.7 Pendistribusian bahan pustaka surplus
  - 000.4.3.8 Inventarisasi koleksi (Buku Induk)
- 000.4.4 Pengolahan Bahan Pustaka
- 000.4.5 Pangkalan Data Katalog Koleksi
- 000.4.6 Layanan Perpustakaan
  - 000.4.6.1 Keanggotaan
  - 000.4.6.2 Peminjaman
  - 000.4.6.3 Pengembangan gemar baca
- 000.4.7 Kerjasama Perpustakaan
  - 000.4.7.1 MoU
  - 000.4.7.2 Perjanjian kerja sama
  - 000.4.7.3 Partisipasi organisasi profesi dan kerja sama internasional
- 000.4.8 Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan
  - 000.4.8.1 Pengembangan situs web
  - 000.4.8.2 Pengembangan kemas ulang informasi multimedia
  - 000.4.8.3 Pengembangan program aplikasi perpustakaan
  - 000.4.8.4 Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital

- 000.4.9 Pangkalan Data Layanan Perpustakaan
- 000.4.10 Konservasi
  - 000.4.10.1 Perawatan Bahan Perpustakaan
  - 000.4.10.2 Perbaikan Bahan Perpustakaan
  - 000.4.10.3 Penjilidan Bahan Perpustakaan
- 000.4.11 Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)
- 000.4.12 Transformasi Digital
- 000.4.13 Kurasi Digital
- 000.4.14 Pengembangan Perpustakaan
  - 000.4.14.1 Perpustakaan Umum
  - 000.4.14.2 Perpustakaan Khusus
  - 000.4.14.3 Perpustakaan Sekolah
  - 000.4.14.4 Perpustakaan Perguruan Tinggi
  
- 000.5 KEARSIPAN
  - 000.5.1 Kebijakan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 000.5.2 Pembinaan Kearsipan
    - 000.5.2.1 Pengembangan Profesi Arsiparis, antara lain Formasi Jabatan Arsiparis, Analisis Kebutuhan Arsiparis
    - 000.5.2.2 Bimbingan Konsultasi Arsiparis
    - 000.5.2.3 Penilaian Arsiparis
    - 000.5.2.4 Pemilihan Arsiparis Teladan, antara lain Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Arsiparis Teladan, Berkas Penetapan Arsiparis Teladan
    - 000.5.2.5 Data Base Arsiparis
    - 000.5.2.6 Bimbingan Konsultasi Kearsipan
    - 000.5.2.7 Supervisi dan Evaluasi, antara lain: Perencanaan Supervisi dan Evaluasi, Pelaksanaan Supervisi dan Evaluasi, Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi
    - 000.5.2.8 Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi

- 000.5.2.9 Fasilitasi Kearsipan, antara lain: Fasilitasi SDM Kearsipan, Fasilitasi Prasarana dan Sarana Kearsipan
- 000.5.2.10 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan, antara lain: Berkas Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan, Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan
- 000.5.2.11 Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI
- 000.5.3 Pengelolaan Arsip Dinamis
  - 000.5.3.1 Penciptaan (antara lain: Buku Registrasi Naskah Masuk dan Keluar, Buku Agenda, Kartu Kendali, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi)
  - 000.5.3.2 Pemberkasan Arsip Aktif (antara lain: daftar berkas dan daftar isi berkas)
  - 000.5.3.3 Penataan Arsip Inaktif (antara lain: daftar Arsip Inaktif, daftar Arsip Inaktif tematik)
  - 000.5.3.4 Penggunaan (antara lain: daftar Arsip Dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis, bukti peminjaman Arsip)
  - 000.5.3.5 Autentikasi Arsip Dinamis (antara lain: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentisitas Arsip Dinamis)
- 000.5.4 Program Arsip Vital (antara lain: Identifikasi Arsip Vital, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital,

Penyelamatan Arsip Vital dan Pemulihan Arsip Vital)

000.5.5 Pengelolaan Arsip Terjaga (antara lain: Daftar Identifikasi Arsip Terjaga, Daftar Berkas Arsip Terjaga, Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, Surat Penetapan Autentifikasi Arsip Terjaga, Surat Penyerahan Arsip Terjaga, Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga, Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga)

000.5.6 Penyusutan Arsip

000.5.6.1 Pemindahan Arsip (antara lain: Berita Acara Pemindahan, Daftar Arsip yang dipindahkan)

000.5.6.2 Pemusnahan Arsip (antara lain: SK Penetapan Panitia Penilai Arsip, Pertimbangan Panitia Penilai, Permintaan Persetujuan Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 Tahun atau Persetujuan Kepala Daerah selaku Pimpinan Pencipta Arsip untuk pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 Tahun, Penetapan Arsip Yang Dimusnahkan, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.

000.5.6.3 Penyerahan Arsip Statis (antara lain: Pembentukan panitia penilai, Notulen rapat panitia, Surat pertimbangan panitia penilai, Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan, Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan digunakan dari Pencipta Arsip, Keputusan Penetapan Penyerahan,

- Berita Acara Penyerahan Arsip,  
Daftar Arsip yang diserahkan
- 000.5.7 Alih Media Arsip (antara lain: Kebijakan alih media, Autentikasi, Berita Acara, Daftar Arsip yang alih mediakan)
- 000.5.8 Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis
  - 000.5.8.1 Data Base Pengelolaan Arsip Aktif
  - 000.5.8.2 Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif
- 000.5.9 Pengelolaan Arsip Statis
  - 000.5.9.1 Akuisisi (antara lain: Monitoring fisik dan daftar, Verifikasi terhadap daftar arsip, Menetapkan status arsip statis, Persetujuan untuk Penyerahan, Penetapan arsip yang diserahkan Berita Acara Penyerahan, Daftar Arsip yang diserahkan)
  - 000.5.9.2 Penghargaan dan Imbalan
  - 000.5.9.3 Sejarah Lisan (antara lain: Administrasi kegiatan, Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan, Laporan Kegiatan, Hasil Wawancara (Kaset/CD/media lain sesuai perkembangan TI, dan Transkrip)
  - 000.5.9.4 Daftar Pencarian Arsip Statis (antara lain: pengumuman, akuisisi daftar pencarian Arsip Statis)
  - 000.5.9.5 Menyusun Sarana Bantu Temu Balik (antara lain: daftar Arsip Statis, inventaris Arsip Statis, guide)
  - 000.5.9.6 Preservasi Preventif (antara lain: penyimpanan, pengendalian hama terpadu, reproduksi alih media)
  - 000.5.9.7 Preservasi Kuratif

- 000.5.9.8 Autentikasi Arsip Statis (antara lain: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentitas Arsip Statis)
- 000.5.9.9 Akses Arsip Statis (antara lain: Layanan Arsip, Penerbitan naskah sumber)
- 000.5.10 Jasa Kearsipan (antara lain konsultasi kearsipan, manual kearsipan, penataan Arsip, otomasi kearsipan, penyimpanan Arsip, perawatan dan pemeliharaan Arsip)
- 000.5.11 Pengelolaan SIKN dan JIKN
- 000.5.12 Pelindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana
- 000.5.13 Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah digabung dan/atau dibubarkan
- 000.5.14 Penerbitan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup
- 000.5.15 Pengawasan Kearsipan
  - 000.5.15.1 Pengawasan Kearsipan Internal
  - 000.5.15.2 Pengawasan Kearsipan Eksternal
  - 000.5.15.3 Sanksi
  
- 000.6 PERSANDIAN
  - 000.6.1 Kebijakan di bidang Persandian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 000.6.2 Pengamanan persandian
    - 000.6.2.1 Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi
    - 000.6.2.2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi
    - 000.6.2.3 Materil sandi: sistem dan peralatan
  - 000.6.3 Pengkajian persandian: Kriptografi, Peralatan Sandi, Komunikasi Sandi
    - 000.6.3.1 Perencanaan Pengkajian
    - 000.6.3.2 Administrasi Pengkajian
    - 000.6.3.3 Pelaksanaan

- 000.6.3.4 Pelaporan
- 000.6.4 Pembinaan dan Pengendalian Persandian
  - 000.6.4.1 Sumber Daya Manusia (SDM)
  - 000.6.4.2 Jaring Komunikasi
- 000.6.5 Layanan Sertifikasi Elektronik
  - 000.6.5.1 Perencanaan dan Administrasi
  - 000.6.5.2 Pelaksanaan Verifikasi
  - 000.6.5.3 Pelaksanaan Perjanjian Kerja sama
  - 000.6.5.4 Penyesuaian Sistem dan Testing
  - 000.6.5.5 Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengguna
  - 000.6.5.6 Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Elektronik
  - 000.6.5.7 Pelaporan
- 000.7 PERENCANAAN PEMBANGUNAN
  - 000.7.1 Musyawarah Perencanaan Pembangunan /Musrenbang
    - 000.7.1.1 Musrenbang Provinsi
    - 000.7.1.2 Musrenbang Nasional
    - 000.7.1.3 Musrenbang Kab/Kota
    - 000.7.1.4 Musrenbang Kecamatan
    - 000.7.1.5 Musrenbang Kelurahan
    - 000.7.1.6 Musrenbang Desa
  - 000.7.2 Perencanaan Pembangunan Daerah
    - 000.7.2.1 Rencana Pembanguna Jangka Panjang
    - 000.7.2.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah
    - 000.7.2.3 Rencana Anggaran Daerah
    - 000.7.2.4 Rencana Pembangunan Tahunan
    - 000.7.2.5 Rencana Pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah
    - 000.7.2.6 Program kerja tahunan
    - 000.7.2.7 Penetapan/Kontrak Kinerja
    - 000.7.2.8 Laporan Berkala
    - 000.7.2.9 Laporan Insidental

- 000.7.2.10 Evaluasi Program
- 000.7.3 Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan
- 000.7.4 Konsultasi Perencanaan Pembangunan
- 000.7.5 Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan pelaporan Perencanaan Pembangunan
- 000.7.6 Aksi Strategis Daerah
  - 000.7.6.1 Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah
  - 000.7.6.2 Rapat pembahasan rancangan awal dengan Perangkat Daerah
  - 000.7.6.3 Sosialisasi dengan Perangkat Daerah
  - 000.7.6.4 Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah
  - 000.7.6.5 Penerapan perencanaan aksi strategi daerah
- 000.7.7 Perencanaan Pendanaan Pembangunan
  - 000.7.7.1 Pendanaan Nasional dan Hibah
  - 000.7.7.2 Pendanaan Daerah
  - 000.7.7.3 Kerja sama Pembangunan Nasional
  - 000.7.7.4 Surat Berharga Syariah Negara
  - 000.7.7.5 Pendanaan On Top atau Inisiatif Baru
- 000.8 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
  - 000.8.1 Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
    - 000.8.1.1 Pembentukan
    - 000.8.1.2 Pengubahan
    - 000.8.1.3 Pembubaran
  - 000.8.2 Uraian Jabatan
    - 000.8.2.1 Analisa Jabatan
    - 000.8.2.2 Analisa Beban Kerja
  - 000.8.3 Ketatalaksanaan
    - 000.8.3.1 Proses Bisnis
    - 000.8.3.2 Standar Pelayanan

- 000.8.3.3 Standar Operasional Prosedur
- 000.8.3.4 Pelayanan Publik
- 000.8.4 Standar Kompetensi jabatan struktural dan fungsional
- 000.8.5 Evaluasi Kelembagaan
- 000.8.6 Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi
  - 000.8.6.1 Budaya Kerja
  - 000.8.6.2 Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi
  - 000.8.6.3 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 000.9 PENELITIAN, PENGKAJIAN, DAN PENGEMBANGAN
  - 000.9.1 Kebijakan di bidang penelitian, pengkajian, pengembangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 000.9.2 Penelitian, pengkajian dan pengembangan meliputi: rencana kerja, administrasi penelitian, pelaksanaan, hasil penelitian /pengkajian/rekomendasi
  - 000.9.3 Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, hasil pengkajian dan pengembangan
  - 000.9.4 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan
  - 000.9.5 Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - 000.9.6 Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
    - 000.9.6.1 Data
    - 000.9.6.2 Statistik
    - 000.9.6.3 Jurnal Hasil Penelitian/Pengkajian
  - 000.9.7 Master proceeding/jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - 000.9.8 Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
  - 000.9.9 Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan
  - 000.9.10 Seminar, lokakarya, temukarya, workshop

## 100 PEMERINTAHAN

### 100.1 OTONOMI DAERAH

- 100.1.1 Kebijakan di bidang Otonomi Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 100.1.2 Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Fasilitasi, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi)
- 100.1.3 Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran, Otonomi Khusus, Daerah Istimewa dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
- 100.1.4 Pemilihan Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
  - 100.1.4.1 Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah
  - 100.1.4.2 Administrasi Kepala Daerah dan DPRD
  - 100.1.4.3 Penyiapan Perumusan Kebijakan Pemberdayaan Kapasitas Kepala Daerah dan DPRD di Bidang Pemerintahan
  - 100.1.4.4 Hubungan Antar Lembaga Daerah (Pemerintah Daerah dan DPRD)
  - 100.1.4.5 Assosiasi Daerah
- 100.1.5 Otonomi khusus dan daerah istimewa
- 100.1.6 Peningkatan Kapasitas Dan Evaluasi Kinerja Daerah (Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi)
  - 100.1.6.1 Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
  - 100.1.6.2 Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah
  - 100.1.6.3 Pengembangan Kapasitas Daerah
- 100.1.7 LKPJ/LKPJAMJ dan LPPD (Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi)

## 100.2 PEMERINTAHAN UMUM

100.2.1 Kebijakan di bidang Pemerintahan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

100.2.2 Dekonsentrasi dan Kerja sama

100.2.1 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

100.2.2 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah

100.2.3 Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerja sama Daerah

100.2.4 Fasilitasi Kecamatan

100.2.5 Fasilitasi Pelayanan Umum

100.2.3 Wilayah Administrasi dan Perbatasan

100.2.3.1 Toponimi dan Data Wilayah

100.2.3.2 Pengembangan dan Penataan Batas Antar Negara

100.2.3.3 Batas Antar Daerah Wilayah

100.2.3.4 Penataan Batas Wilayah Antar Kecamatan, Batas Wilayah Antar Kelurahan Satu Kecamatan Dan Batas Wilayah Kelurahan Antar Kecamatan

100.2.3.5 Pemeliharaan Batas Wilayah

## 100.3 HUKUM

100.3.1 Program Legislasi

100.3.1.1 Bahan/Materi Program Legislasi Daerah

100.3.1.2 Program Legislasi

- 100.3.2 Rancangan Peraturan Perundang-undangan Rancangan Peraturan Daerah, termasuk naskah akademik, rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai diundangkan
- 100.3.3 Keputusan/Ketetapan Pimpinan Pemerintah
  - 100.3.3.1 Keputusan/Ketetapan Gubernur
  - 100.3.3.2 Keputusan/Ketetapan Bupati
  - 100.3.3.3 Keputusan/Ketetapan Walikota
  - 100.3.3.4 Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi
  - 100.3.3.5 Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten
  - 100.3.3.6 Keputusan Sekretaris Daerah Kota
- 100.3.4 Instruksi/Surat Edaran
  - 100.3.4.1 Instruksi/Surat Edaran Provinsi
  - 100.3.4.2 Instruksi/Surat Edaran Kabupaten
  - 100.3.4.3 Instruksi/Surat Edaran Kota
  - 100.3.4.4 Instruksi/Surat Edaran Setingkat Eselon II
- 100.3.5 Surat Perintah
  - 100.3.5.1 Surat Perintah Gubernur
  - 100.3.5.2 Surat Perintah Bupati
  - 100.3.5.3 Surat Perintah Walikota
  - 100.3.5.4 Surat Perintah Setingkat Eselon II
- 100.3.6 Standar/Pedoman/Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
- 100.3.7 Nota Kesepakatan/Memorandum of Understanding (MOU)/Kontrak/Perjanjian kerja sama
  - 100.3.7.1 Dalam Negeri
  - 100.3.7.2 Luar Negeri

- 100.3.8 Dokumentasi Hukum, (antara lain: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden dan Peraturan-Peraturan yang dijadikan referensi)
- 100.3.9 Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum
- 100.3.10 Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi  
Pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)
- 100.3.11 Kasus/Sengketa Hukum
  - 100.3.11.1 Pidana Kasus/sengketa pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran
  - 100.3.11.2 Perdata Kasus/sengketa perdata
  - 100.3.11.3 Tata Usaha Negara
  - 100.3.11.4 Perburuhan
  - 100.3.11.5 Arbitrase
  - 100.3.11.6 Sengketa Adat
- 100.3.12 Perijinan
- 100.3.13 Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
  - 100.3.13.1 Hak Cipta
  - 100.3.13.2 Hak Paten
  - 100.3.13.3 Hak Desain Industri
  - 100.3.13.4 Hak Rahasia Dagang
  - 100.3.13.5 Hak Merk
- 100.3.14 Permohonan HAKI yang ditolak

## 200 POLITIK

### 200.1 KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

- 200.1.1 Kebijakan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 200.1.2 Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
  - 200.1.2.1 Ketahanan Ideologi Negara
  - 200.1.2.2 Wawasan Kebangsaan
  - 200.1.2.3 Bela Negara
  - 200.1.2.4 Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan
  - 200.1.2.5 Pembauran dan Kewarganegaraan

- 200.1.3 Kewaspadaan Nasional
  - 200.1.3.1 Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan
  - 200.1.3.2 Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan Antar Negara dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan
  - 200.1.3.3 Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan
  - 200.1.3.4 Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial
  - 200.1.3.5 Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing
- 200.1.4 Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan
  - 200.1.4.1 Ketahanan Seni
  - 200.1.4.2 Ketahanan Budaya
  - 200.1.4.3 Agama dan Kepercayaan
  - 200.1.4.4 Organisasi Kemasyarakatan
  - 200.1.4.5 Masalah Sosial Kemasyarakatan
  - 200.1.4.6 Fasilitasi
  - 200.1.4.7 Pelaksanaan Identifikasi dan Kompilasi Organisasi Masyarakat
  - 200.1.4.8 Laporan Hasil Kerja sama Kegiatan dengan Ormas/LNL
  - 200.1.4.9 Evaluasi Aktifitas Ormas: Sanksi Administrasi
  - 200.1.4.10 Fasilitasi Sengketa Ormas
  - 200.1.4.11 Fasilitasi Ormas
- 200.1.5 Politik Dalam Negeri
  - 200.1.5.1 Implementasi Kebijakan Politik
  - 200.1.5.2 Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan
  - 200.1.5.3 Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik

- 200.1.5.4 Verifikasi dan Evaluasi Partai Politik Yang Memperoleh Kursi
- 200.1.5.5 Partai Politik Yang Tidak Memperoleh Kursi
- 200.1.5.6 Pemerintah Daerah
- 200.1.5.7 Data Base Parpol
- 200.1.5.8 Pendidikan Budaya Politik
- 200.1.5.9 Pemilihan Umum
- 200.1.6 Ketahanan Ekonomi
  - 200.1.6.1 Ketahanan Sumber Daya Alam dan Kesenjangan Perekonomian
  - 200.1.6.2 Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter
  - 200.1.6.3 Perilaku Perekonomian Masyarakat
  - 200.1.6.4 Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi
- 200.2 PEMILU
  - 200.2.1 Kebijakan di bidang Pemilu yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 200.2.2 Pemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pemilih
    - 200.2.2.1 Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) Pemilu
    - 200.2.2.2 Daftar Pemilih Sementara (DPS)
    - 200.2.2.3 Daftar Pemilih Tambahan
    - 200.2.2.4 Keputusan KPU tentang Daftar Pemilih Tetap (DPT)
    - 200.2.2.5 Rekapitulasi Daftar Pemilih Tetap (DPT)
  - 200.2.3 Pendaftaran dan Verifikasi Peserta Pemilu
    - 200.2.3.1 Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari partai politik
    - 200.2.3.2 Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual partai politik

- 200.2.3.3 Dokumen pendaftaran peserta Pemilu dari Calon Perseorangan
- 200.2.3.4 Dokumen hasil verifikasi administrasi dan faktual
- 200.2.4 Penetapan Peserta Pemilu
  - 200.2.4.1 Penetapan Daerah Pemilihan dan Jumlah Kursi Anggota
  - 200.2.4.2 Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
  - 200.2.4.3 Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPR
  - 200.2.4.4 Keputusan KPU tentang penetapan daerah pemilihan dan jumlah kursi Anggota DPRD Kabupaten/Kota
  - 270.04.05 Peta Daerah Pemilihan
- 200.2.5 Pencalonan Pemilu
  - 200.2.5.1 Petunjuk teknis pencalonan
  - 200.2.5.2 Surat pencalonan pendaftaran
  - 200.2.5.3 Daftar bakal calon
  - 200.2.5.4 Dokumen persyaratan masing-masing bakal calon
  - 200.2.5.5 Dokumen verifikasi administrasi
  - 200.2.5.6 Daftar Calon Sementara dan Calon Tetap
- 200.2.6 Kampanye Pemilu
  - 200.2.6.1 Keputusan KPU tentang penetapan jadwal kampanye
  - 200.2.6.2 Nama juru kampanye/pelaksana
  - 200.2.6.3 Peringatan tertulis/penghentian kegiatan kampanye
- 200.2.7 Dana Kampanye
  - 200.2.7.1 Pedoman audit dana kampanye
  - 200.2.7.2 Laporan dana kampanye peserta Pemilu

- 200.2.7.3 Laporan hasil audit dana kampanye
- 200.2.8 Pemungutan dan Penghitungan Suara
  - 200.2.8.1 Keputusan KPU tentang desain dan spesifikasi surat suara
  - 200.2.8.2 Master surat suara
  - 200.2.8.3 Surat suara yang terpakai
  - 200.2.8.4 Surat Suara Tidak terpakai (rusak, salah, dan tidak digunakan)
  - 200.2.8.5 Formulir pemilu di Pemerintah Daerah
- 200.2.9 Penetapan Hasil Pemilu
- 200.2.10 Perselisihan Hasil Pemilu
  - 200.2.10.1 Surat-surat mengenai Perselisihan Hasil Pemilu
  - 200.2.10.2 Jawaban dan kesimpulan termohon
  - 200.2.10.3 Salinan Putusan lembaga peradilan
- 200.2.11 Laporan hasil penyelenggaraan Pemilu

### 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

#### 300.1 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 300.1.1 Kebijakan dibidang Polisi Pamong Praja yang dilakukan di Pemerintah Daerah
- 300.1.2 Tata Operasional dan Prasarana Sarana Polisi Pamong Praja
  - 300.1.2.1 Tata Operasiona Polisi Pamong Praja
  - 300.1.2.2 Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja
- 300.1.3 Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja
- 300.1.4 Perlindungan Masyarakat
- 300.1.5 Penyidik Pegawai Negeri Sipil
- 300.1.6 Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia

- 300.2 PENANGGULANGAN BENCANA, PENCARIAN, DAN PERTOLONGAN
  - 300.2.1 Kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 300.2.2 Perencanaan Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan
    - 300.2.2.1 Rencana dan standardisasi dan pengawakan dan perbekalan
    - 300.2.2.2 Kurikulum dan silabus, evaluasi dan monitoring
    - 300.2.2.3 Tenaga pencarian pertolongan, penyiapan potensi pencarian dan pertolongan
    - 300.2.2.4 Per masyarakatan pencarian dan pertolongan, sertifikasi pencarian dan pertolongan
    - 300.2.2.5 Perencanaan dan standardisasi, penyelenggaraan operasi SAR, Siaga dan latihan, tempat latihan
    - 300.2.2.6 Registrasi BEACON
  - 300.2.3 Pencegahan dan Kesiapsiagaan
  - 300.2.4 Potensi Pencarian dan Pertolongan
  - 300.2.5 Bina Ketenagaan dan Masyarakatan
    - 300.2.5.1 Rencana Pendidikan dan Pelatihan
    - 300.2.5.2 Penyiapan tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan
    - 300.2.5.3 Masyarakatan dan Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan
    - 300.2.5.4 Masyarakatan Pencarian dan Pertolongan (Sosialisasi dan Penyuluhan)
    - 300.2.5.5 Sertifikasi Pencarian dan Pertolongan
  - 300.2.6 Operasi Pencarian dan Pertolongan

- 300.2.7 Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi
- 300.2.8 Operasi Komunikasi
  - 300.2.8.1 Operasi Peralatan Komunikasi (Berita SAR)
  - 300.2.8.2 Operasi Peralatan Deteksi Dini (Berita SAR)
  - 300.2.8.3 Registrasi BEACON
- 300.2.9 Inventarisasi dan Pemeliharaan
- 300.2.10 Pengembangan Sistem Informasi
- 300.2.11 Penyajian dan Layanan Informasi
- 300.2.12 Pelaporan dan Evaluasi
  - 300.2.12.1 Laporan Harian
  - 300.2.12.2 Laporan Bulanan
  - 300.2.12.3 Laporoan Tahunan
  - 300.2.12.4 Evaluasi

#### 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 400.1 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
  - 400.1.1 Kebijakan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.1.2 Pembangunan Sumber Daya
    - 400.1.2.1 Fasilitasi Pendidikan ketrampilan Pengembangan Sumber Daya
    - 400.1.2.2 Fasilitasi Kesehatan Pengembangan Sumber Daya
    - 400.1.2.3 Fasilitasi Sumberdayahayatidan Pengembangan Sumber Daya
    - 400.1.2.4 Fasilitasi Mineral, energi dan lingkungan hidup
    - 400.1.2.5 Fasilitasi Teknologi dan inovasi Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya
    - 400.1.2.6 Pemantauan dan evaluasi
  - 400.1.3 Peningkatan Infrastruktur

- 400.1.3.1 Fasilitasi Transportasi peningkatan infrastruktur
- 400.1.3.2 Fasilitasi Informasi dan Telekomunikasi dalam peningkatan infrastruktur
- 400.1.3.3 Fasilitasi Sosial dalam peningkatan infrastruktur
- 400.1.3.4 Fasilitasi Ekonomi dalam peningkatan infrastruktur
- 400.1.3.5 Fasilitasi energi dalam peningkatan infrastruktur
- 400.1.3.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan infrastruktur
- 400.1.3.7 Pemantauan dan evaluasi
- 400.1.4 Pembinaan Ekonomi dan Dunia Usaha
  - 400.1.4.1 Fasilitasi Invenstasi pembinaan ekonomi dan dunia usaha
  - 400.1.4.2 Fasilitasi Kelembagaan ekonomi dan dunia usaha
  - 400.1.4.3 Fasilitasi Usaha mikro, kecil dan menengah
  - 400.1.4.4 Fasilitasi Kemitraan usaha
  - 400.1.4.5 Fasilitasi Pengembangan komoditas unggulan
  - 400.1.4.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan ekonomi dan dunia usah
  - 400.1.4.7 Pemantauan dan evaluasi
  - 400.1.4.8 Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
  - 400.1.4.9 Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan tertinggal
  - 400.1.4.10 Monitoring dan evaluasi Ekonomi desa tertinggal

- 400.1.4.11 Identifikasi dan inventarisasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal
- 400.1.4.12 Fasilitasi pengembangan masyarakat dan desa tertinggal
- 400.1.4.13 Monitoring dan evaluasi Masyarakat tertinggal
- 400.1.4.14 Fasilitasi Kerja Sama antar Desa
- 400.1.5 Pembinaan Lembaga Sosial dan Budaya
  - 400.1.5.1 Penguatan kapasitas lembaga lokal
  - 400.1.5.2 Penguatan organisasi masyarakat
  - 400.1.5.3 Pemberdayaan masyarakat
  - 400.1.5.4 Kerjasama antar lembaga sosial dan budaya
  - 400.1.5.5 Ketenagakerjaan
  - 400.1.5.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga sosial dan budaya
  - 400.1.5.7 Pemantauan dan evaluasi
- 400.1.6 Pengembangan Daerah Khusus
  - 400.1.6.1 Fasilitasi pengembangan Daerah perbatasan
  - 400.1.6.2 Fasilitasi pengembangan Daerah rawan konflik dan bencana
  - 400.1.6.3 Fasilitasi pengembangan Daerah Perdesaan
  - 400.1.6.4 Fasilitasi pengembangan Daerah pulau terpencil dan terluar
  - 400.1.6.5 Fasilitasi pengembangan Wilayah strategis
  - 400.1.6.6 Koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan daerah khusus
  - 400.1.6.7 Pemantauan dan evaluasi

## 400.2 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- 400.2.1 Kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 400.2.2 Pengarusutamaan Gender Ekonomi, Politik Sosial dan Hukum
  - 400.2.2.1 Data gender
  - 400.2.2.2 Advokasi dan fasilitasi
- 400.2.3 Perlindungan Perempuan (Kekerasan, Masalah Sosial, Tenaga Kerja, Korban Perdagangan)
  - 400.2.3.1 Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan
  - 400.2.3.2 Data perlindungan perempuan
  - 400.2.3.3 Advokasi dan fasilitasi
  - 400.2.3.4 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan perempuan
  - 400.2.3.5 Sistem aplikasi dan jaringan informasi gender
  - 400.2.3.6 Analisis dan penyajian informasi gender
  - 400.2.3.7 Partisipasi publik untuk kesejahteraan ibu
- 400.2.4 Perlindungan Anak (Hak Sipil, Masalah Sosial, Kekerasan Terhadap Anak, Anak Berkebutuhan Khusus, Anak Berhadapan Dengan Hukum)
  - 400.2.4.1 Pencegahan Kekerasan terhadap Anak
  - 400.2.4.2 Data perlindungan anak
  - 400.2.4.3 Advokasi dan fasilitasi
  - 400.2.4.4 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan perlindungan anak
  - 400.2.4.5 Partisipasi publik untuk kesejahteraan anak
- 400.2.5 Tumbuh Kembang Anak (Pendidikan, Kesehatan, Partisipasi, Lingkungan dan Penanaman Nilai-Nilai Luhur, Pengembangan Kota Layak Anak)

- 400.2.5.1 Pemenuhan Hak Anak
- 400.2.5.2 Data Klaster Hak Anak
- 400.2.5.3 Data tumbuh kembang anak
- 400.2.5.4 Advokasi dan fasilitasi
- 400.2.5.5 Monitoring, evaluasi dan analisa kebijakan tumbuh kembang anak
- 400.2.5.6 Penyelenggaraan parenting pola pengasuhan anak
- 400.2.6 Penghargaan terkait gender (Anugerah Parahita Ekapraya/APE)
- 400.2.7 Penghargaan Kabupaten Layak Anak
- 400.2.8 Penghargaan Desa Ramah Perempuan Peduli Anak

### 400.3 PENDIDIKAN

- 400.3.1 Kebijakan di bidang Pendidikan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 400.3.2 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal, Informal
  - 400.3.2.1 Bahan Ajar (Alat Permainan Edukatif)
  - 400.3.2.2 Pelatihan Sosial
  - 400.3.2.3 Peringatan Hari anak
  - 400.3.2.4 Block Grant
- 400.3.3 Pendidikan Masyarakat
  - 400.3.3.1 Penyelenggaraan Program
  - 400.3.3.2 Penilaian dan pemberian bantuan sosial
  - 400.3.3.3 Pembinaan Program
  - 400.3.3.4 Lomba/Pemberian Penghargaan
  - 400.3.3.5 Pameran
  - 400.3.3.6 Rakor
  - 400.3.3.7 Sosialisasi
  - 400.3.3.8 Sertifikasi dan Akreditasi
- 400.3.4 Kursus/Pelatihan Pendidik dan Tenaga Pendidik
- 400.3.5 Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama
  - 400.3.5.1 Kurikulum, bahan ajar

- 400.3.5.2 Block Grant
- 400.3.5.3 Pelatihan, Bimtek, sosialisasi,
- 400.3.5.4 Lomba, penghargaan,  
penganugerahan
- 400.3.5.5 Bantuan operasional sekolah  
(BOS)
- 400.3.5.6 Bantuan Siswa Miskin
- 400.3.6 Pendidikan khusus/Layanan Khusus
  - 400.3.6.1 Kurikulum, Bahan ajar, alat  
bantu pembelajaran
  - 400.3.6.2 Block Grant
  - 400.3.6.3 Lomba, festival
  - 400.3.6.4 Sosialisasi, bimtek
  - 400.3.6.5 Pendataan
  - 400.3.6.6 Kelembagaan
- 400.3.7 Pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik
  - 400.3.7.1 Pendataan dan Pemeetaan
  - 400.3.7.2 Uji Kompetensi Guru
  - 400.3.7.3 Sertifikasi Guru
  - 400.3.7.4 Penghargaan guru dan tenaga  
kependidikan
  - 400.3.7.5 Peningkatan kesejahteraan guru
  - 400.3.7.6 Sosialisasi, bimtek
  - 400.3.7.7 Block Grant
- 400.3.8 Sekolah Menengah Atas
  - 400.3.8.1 Kurikulum
  - 400.3.8.2 Bahan Ajar
  - 400.3.8.3 Pelatihan
  - 400.3.8.4 Block grant
  - 400.3.8.5 Bimbingan teknis/sosialisasi
  - 400.3.8.6 Lomba, Sayembara, festival
  - 400.3.8.7 Bantuan operasional Sekolah  
(BOS)
  - 400.3.8.8 Bantuan siswa miskin
- 400.3.9 Pendidikan Khusus- Layanan Khusus
  - 400.3.9.1 Bahan ajar
  - 400.3.9.2 Petunjuk Teknis

- 400.3.9.3 Block grant
- 400.3.9.4 Sosialisasi, bimtek
- 400.3.9.5 Lomba, sayembara, jambore, festival
- 400.3.9.6 Kurikulum/bahan pembelajaran
- 400.3.9.7 Alat bantu pembelajaran
- 400.3.9.8 Pendataan
- 400.3.9.9 Kelembagaan (Unit kesehatan sekolah, Pendidikan jasmani adaptif, pendidikan inklusi)
- 400.3.10 Pendidik dan Tenaga Pendidik
  - 400.3.10.1 Pendataan dan Pemetaan
  - 400.3.10.2 Uji Kompetensi Guru
  - 400.3.10.3 Setifikasi Guru
  - 400.3.10.4 Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah
  - 400.3.10.5 Penghargaan guru dan tenaga kependidikan
  - 400.3.10.6 Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik
  - 400.3.10.7 Block grant
  - 400.3.10.8 Bimbingan teknis/sosialisasi
- 400.3.11 Penilaian Pendidikan
  - 400.3.11 Penilaian Akademik
  - 400.3.12 Penilaian Non Akademik
  - 400.3.13 Analisis dan Sistem Informasi Penilaian
- 400.3.12 Data dan Statistik Pendidikan
  - 400.3.12.1 Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
  - 400.3.12.2 Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran
- 400.3.13 Prasarana dan Sarana Pendidikan
  - 400.3.13.1 Prasarana Pendidikan
  - 400.3.13.2 Sarana Pendidikan
  - 400.3.13.3 Monitoring dan Evaluasi

#### 400.4 KEOLAHRAGAAN

- 400.4.1 Kebijakan di bidang Keolahragaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 400.4.2 Pengelolaan Olahraga Pendidikan
  - 400.4.2.1 Olahraga Pendidikan Dasar dan Menengah
  - 400.4.2.2 Olahraga Pendidikan Tinggi
  - 400.4.2.3 Olahraga Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.4.3 Pengelolaan Olahraga Rekreasi
  - 400.4.3.1 Olahraga massal
  - 400.4.3.2 Olahraga Tradisional
  - 400.4.3.3 Olahraga Petualangan, Tantangan dan wisata
- 400.4.4 Pengelolaan Pembinaan Sentra dan sekolah Khusus Olahraga
  - 400.4.4.1 Olahraga Pendidikan
  - 400.4.4.2 Olahraga Rekreasi
  - 400.4.4.3 Olahraga Prestasi
  - 400.4.4.4 Sekolah Khusus Olahraga
- 400.4.5 Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
  - 400.4.5.1 Olahraga Tradisional
  - 400.4.5.2 Layanan Khusus
- 400.4.6 Kemitraan dan Penghargaan Olahraga
  - 400.4.6.1 Kemitraan Keolahragaan
  - 400.4.6.2 Penghargaan Olahraga
- 400.4.7 Pembibitan dan IPTEK Olahraga
  - 400.4.7.1 Pembibitan Olahraga
  - 400.4.7.2 Kompetisi
  - 400.4.7.3 IPTEK Olahraga
- 400.4.8 Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan
  - 400.4.8.1 Tenaga Keolahragaan
  - 400.4.8.2 Organisasi Keolahragaan
- 400.4.9 Industri dan Promosi Olahraga
  - 400.4.9.1 Industri Olahraga
  - 400.4.9.2 Promosi Olahraga

- 400.4.10 Olahraga Prestasi
  - 400.4.10.1 Daerah
  - 400.4.10.2 Nasional
  - 400.4.10.3 Internasional
- 400.4.11 Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga
  - 400.4.11.1 Standardisasi Keolahragaan
  - 400.4.11.2 Akreditasi dan Sertifikasi Keolahragaan
  - 400.4.11.3 Infrastruktur Olahraga
- 400.5 KEPEMUDAAN
  - 400.5.1 Kebijakan di bidang Kepemudaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.5.2 Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda
    - 400.5.2.1 Penelusuran (Duta Kepemudaan)
    - 400.5.2.2 Pengkajian (Rekomendasi Kepemudaan melalui forum kepemudaan)
    - 400.5.2.3 Pengembangan
  - 400.5.3 Peningkatan Wawasan Pemuda
    - 400.5.3.1 Wawasan Kebangsaan
    - 400.5.3.2 Wawasan Lingkungan
    - 400.5.3.3 Wawasan Sosial dan Hukum
  - 400.5.4 Peningkatan Kapasitas Pemuda
    - 400.5.4.1 Kapasitas Iman dan Taqwa
    - 400.5.4.2 Kapasitas IPTEK
    - 400.5.4.3 Pemanfaatan IPTEK
  - 400.5.5 Peningkatan Kreativitas Pemuda (Pemetaan Kreativitas/seni kepemudaan)
    - 400.5.5.1 Pengkajian
    - 400.5.5.2 Pengembangan
    - 400.5.5.3 Pendayagunaan (fasilitasi)
  - 400.5.6 Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
    - 400.5.6.1 Kepemimpinan: Penelusuran, Pengaderan, Pendayagunaan

- 400.5.6.2 Kepeloporan Pemuda: Kesukarelawanan, Pengembangan kepedulian, pendampingan
- 400.5.7 Kewirausahaan
  - 400.5.7.1 Kelembagaan
  - 400.5.7.2 Pengaderan
  - 400.5.7.3 Perintisan
- 400.5.8 Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan
  - 400.5.8.1 Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan: Kelembagaan dan Sumber Daya
  - 400.5.8.2 Pemberdayaan Organisasi Kemahasiswaan: Kelembagaan dan Sumber Daya
  - 400.5.8.3 Pemberdayaan Organisasi Kepelajaran: Kelembagaan dan Sumber Daya
  - 400.5.8.4 Pengawasan Kepramukaan: Kelembagaan, Program dan Sumber Daya
- 400.5.9 Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda
  - 400.5.9.1 Standardisasi
  - 400.5.9.2 Infrastruktur Pemuda
- 400.5.10 Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
  - 400.5.10.1 Kemitraan
  - 400.5.10.2 Penghargaan Pemuda
- 400.6 KEBUDAYAAN
  - 400.6.1 Kebijakan di bidang Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.6.2 Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
    - 400.6.2.1 Registrasi Nasional
    - 400.6.2.2 Pelindungan
    - 400.6.2.3 Pengembangan dan Pemanfaatan
    - 400.6.2.4 Eksplorasi dan Dokumentasi
  - 400.6.3 Pembinaan Kesenian dan Perfilman

- 400.6.3.1 Pembinaan Seni Pertunjukan
- 400.6.3.2 Pembinaan Seni Rupa
- 400.6.3.3 Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film
- 400.6.3.4 Dokumentasi dan Publikasi
- 400.6.4 Sejarah dan Nilai Budaya
  - 400.6.4.1 Sejarah
  - 400.6.4.2 Pemetaan nilai
  - 400.6.4.3 Verifikasi dan Perumusan Nilai
  - 400.6.4.4 Dokumentasi dan Publikasi
  - 400.6.4.5 Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah
  - 400.6.4.6 Publikasi sejarah dan nilai sejarah
- 400.6.5 Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
  - 400.6.5.1 Internalisasi nilai budaya
  - 400.6.5.2 Kekayaan budaya
  - 400.6.5.3 Warisan budaya nasional dan dunia
  - 400.6.5.4 Diplomasi budaya
- 400.7 KESEHATAN
  - 400.7.1 Kebijakan di bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.7.2 Upaya Kesehatan Dasar
    - 400.7.2.1 Pelayanan kedokteran keluarga
    - 400.7.2.2 Praktek klinis dokter di pelayanan kesehatan primer
    - 400.7.2.3 Pelaksanaan kesehatan primer
    - 400.7.2.4 Kesehatan gigi dan mulut di puskesmas
    - 400.7.2.5 Kesehatan gigi dan mulut di rumah sakit
    - 400.7.2.6 ICD 10, Destistry & Stomatology
    - 400.7.2.7 Infeksi menular lewat transfusi darah
    - 400.7.2.8 Penyakit mulut di tingkat primer

- 400.7.2.9            Pembiayaan darah
- 400.7.2.10        Penggunaan darah rasional
- 400.7.2.11        Unit transfusi darah, bank darah rumah sakit dan jejaring pelayanan darah
- 400.7.2.12        Pelayanan kesehatan didaerah terpencil, sangat terpencil dan kepulauan
- 400.7.2.13        Akreditasi puskesmas
- 400.7.2.14        Puskesmas berprestasi
- 400.7.3            Upaya Kesehatan Rujukan
  - 400.7.3.1        Pelayanan kesehatan rujukan
  - 400.7.3.2        Pelayanan kedokteran, organisasi profesi dan konsorsium upaya kesehatan (KUK)
  - 400.7.3.3        Pelayanan rumah sakit privat
  - 400.7.3.4        Pelayanan kesehatan rumah sakit khusus dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
  - 400.7.3.5        Pelayanan kesehatan rumah sakit pendidikan
  - 400.7.3.6        Pelayanan pasien jaminan kesehatan
  - 400.7.3.7        Fasilitas pelayanan kesehatan asing dan perdagangan jasa
  - 400.7.3.8        Badan pengawas rumah sakit
  - 400.7.3.9        Perizinan dan penetapan kelas rumah sakit kelas A dan Penanam Modal Asing (PMA)
  - 400.7.3.10       Akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya
- 400.7.4            Keperawatan dan keteknisian medik
  - 400.7.4.1        Pelayanan Keperawatan Dasar
  - 400.7.4.2        Pelayanan Keperawatan profesional di rumah sakit
  - 400.7.4.3        Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Umum

- 400.7.4.4 Pelayanan Keperawatan di Rumah Sakit Khusus
- 400.7.4.5 Bina pelayanan kebidanan
- 400.7.5 Penunjang medik dan sarana kesehatan
  - 400.7.5.1 Mikrobiologi dan imunologi
  - 400.7.5.2 Patologi dan toksilogi
  - 400.7.5.3 Radiologi
  - 400.7.5.4 Perizinan dan sertifikasi
  - 400.7.5.5 Sarana dan prasarana kesehatan
  - 400.7.5.6 Peralatan medis difasilitas pelayanan kesehatan
  - 400.7.5.7 Aplikasi sarana dan prasarana alat kesehatan
- 400.7.6 Kesehatan Jiwa
  - 400.7.6.1 Kesehatan jiwa di nonfasilitas pelayanan kesehatan
  - 400.7.6.2 Bina kesehatan jiwa difasilitas pelayanan kesehatan
  - 400.7.6.3 Etikolegal dan asesmen
  - 400.7.6.4 Pencegahan dan penanggulangan narkotika dan sejenisnya
  - 400.7.6.5 Etikolegal dan asesmen
  - 400.7.6.6 Kesehatan jiwa kelompok beresiko
- 400.7.7 Surveilans, Imunisasi, Karantina dan Kesehatan Matra
  - 400.7.7.1 Surveilans dan respon kejadian luar biasa
  - 400.7.7.2 Imunisasi
  - 400.7.7.3 Karantina kesehatan dan kesehatan di pelabuhan
  - 400.7.7.4 Kesehatan matra
- 400.7.8 Pengendalian penyakit menular langsung
  - 400.7.8.1 Pengendalian tuber kolosis
  - 400.7.8.2 Pengendalian AIDS dan penyakit menular seksual

- 400.7.8.3 Pengendalian infeksi saluran pernafasan akut
- 400.7.8.4 Pengendalian diare dan infeksi saluran pencernaan
- 400.7.8.5 Pengendalian kusta dan frambusia
- 400.7.9 Pengendalian penyakit bersumber binatang
  - 400.7.9.1 Pengendalian malaria
  - 400.7.9.2 Pengendalian arbovirosis
  - 400.7.9.3 Pengendalian zoonosis
  - 400.7.9.4 Pengendalian filariasis dan kecacingan
- 400.7.10 Pengendalian penyakit tidak menular
  - 400.7.10.1 Pengendalian penyakit jantung dan pembuluh darah
  - 400.7.10.2 Pengendalian penyakit diabetes melitus dan penyakit metabolik
  - 400.7.10.3 Penyakit kanker
  - 400.7.10.4 Penyakit kronis dan generatif
  - 400.7.10.5 Gangguan akibat kecelakaan dan tindak kekerasan
- 400.7.11 Penyehatan lingkungan
  - 400.7.11.1 Penyehatan air dan sanitasi dasar
  - 400.7.11.2 Pemukiman dan tempat umum
  - 400.7.11.3 Kawasan dan sanitasi darurat
  - 400.7.11.4 Higien sanitasi pangan
  - 400.7.11.5 Pengamanan limbah, udara, radiasi
- 400.7.12 Pengembangan dan penapisan teknologi pengendalian penyakit dan pengendalian lingkungan
- 400.7.13 Gizi
  - 400.7.13.1 Gizi makro
  - 400.7.13.2 Gizi mikro
  - 400.7.13.3 Gizi klinik dan dietetik

- 400.7.13.4 Konsumsi makanan dan jasa makanan
- 400.7.13.5 Kewaspadaan gizi
- 400.7.14 Kesehatan ibu
  - 400.7.14.1 Kesehatan ibu hamil
  - 400.7.14.2 Kesehatan ibu bersalin dan nifas
  - 400.7.14.3 Kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi
  - 400.7.14.4 Keluarga berencana
  - 400.7.14.5 Perlindungan kesehatan reproduksi
- 400.7.15 Kesehatan anak
  - 400.7.15.1 Kelangsungan hidup bayi
  - 400.7.15.2 Kelangsungan anak balita dan pra sekolah
  - 400.7.15.3 Kewaspadaan penanganan balita beresiko
  - 400.7.15.4 Kualitas hidup anak usia sekolah dan remaja
  - 400.7.15.5 Perlindungan kesehatan anak
- 400.7.16 Kesehatan Tradisional alternatif dan komplementer
  - 400.7.16.1 Kesehatan tradisional keterampilan
  - 400.7.16.2 Kesehatan tradisional ramuan
  - 400.7.16.3 Kesehatan alternatif dan komplementer
  - 400.7.16.4 Penapisan dan kemitraan
- 400.7.17 Kesehatan kerja dan Olahraga
  - 400.7.17.1 Pelayanan kesehatan kerja
  - 400.7.17.2 Kapasitas kerja
  - 400.7.17.3 Lingkungan kerja
  - 400.7.17.4 Kemitraan kesehatan kerja
  - 400.7.17.5 Kesehatan perkotaan
  - 400.7.17.6 Kesehatan olahraga
- 400.7.18 Obat Publik dan perbekalan kesehatan
  - 400.7.18.1 Harga obat publik

- 400.7.18.2 Pengadaan obat
- 400.7.18.3 Perbekalan kesehatan
- 400.7.19 Produksi dan distribusi alat kesehatan
  - 400.7.19.1 Alat kesehatan
  - 400.7.19.2 Produsen dan distributor alat kesehatan dan obat
  - 400.7.19.3 Produk diagnostik invitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga
- 400.7.20 Kefarmasian
  - 400.7.20.1 Pelayanan kefarmasian
  - 400.7.20.2 Farmasi klinis
  - 400.7.20.3 Farmasi Komunitas
  - 400.7.20.4 Penggunaan obat rasional
- 400.7.21 Produksi dan distribusi kefarmasian
  - 400.7.21.1 Obat tradisional
  - 400.7.21.2 Kosmetik dan makanan
  - 400.7.21.3 Narkotika, psikotropika, prekursor farmasi dan sediaan farmasi khusus
  - 400.7.21.4 Kemandirian obat dan bahan baku obat
- 400.7.22 Surat Keterangan, Sertifikasi dan Perizinan
  - 400.7.22.1 Surat keterangan
  - 400.7.22.2 Sertifikasi dan perizinan
- 400.7.23 Penanggulangan Krisis Kesehatan
  - 400.7.23.1 Pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan
  - 400.7.23.2 Tanggap darurat dan pemulihan
  - 400.7.23.3 Pemantauan dan informasi
  - 400.7.23.4 Penanggulangan krisis kesehatan dalam bidang pengendalian penyakit dan penyehatan
  - 400.7.23.5 Pelayanan kesehatan reproduksi situasi bencana

- 400.7.24 Pengembangan dan Jaminan Kesehatan
  - 400.7.24.1 Tersedianya data NHA setiap tahun
  - 400.7.24.2 Tersedianya dokumen teknis penguatan pelaksanaan JKN
- 400.7.25 Intelegensia Kesehatan
  - 400.7.25.1 Pemeliharaan dan peningkatan kemampuan inteligensi kesehatan
  - 400.7.25.2 Penanggulangan masalah intelegensia kesehatan
- 400.7.26 Kesehatan Haji
  - 400.7.26.1 Pelayanan dan pendayagunaan sumber daya kesehatan haji
  - 400.7.26.2 Peningkatan kesehatan dan pengendalian faktor risiko kesehatan haji
- 400.7.27 Promosi Kesehatan
  - 400.7.27.1 Sarana Promosi Kesehatan
  - 400.7.27.2 Pembinaan advokasi dan kemitraan serta pemberdayaan peran
  - 400.7.27.3 Pengembangan pesan promosi kesehatan
  - 400.7.27.4 Hari Kesehatan
- 400.7.28 Data dan Informasi
  - 400.7.28.1 Statistik kesehatan
  - 400.7.28.2 Analisis dan diseminasi informasi
  - 400.7.28.3 Pengembangan sistem informasi dan bank data kesehatan
- 400.7.29 Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplimen
  - 400.7.29.1 Penilaian obat tradisional, suplemen makanan dan kosmetik
  - 400.7.29.2 Standardisasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen

- 400.7.29.3 Inspeksi dan sertifikasi obat tradisional, kosmetik dan produk komplimen
- 400.7.29.4 Obat Asli Indonesia
- 400.7.30 Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya
  - 400.7.30.1 Penilaian keamanan pangan
  - 400.7.30.2 Standardisasi produk pangan
  - 400.7.30.3 Inspeksi dan sertifikasi produk pangan
  - 400.7.30.4 Surveilans dan penyuluhan keamanan pangan
  - 400.7.30.5 Pengawasan produk dan bahan berbahaya
- 400.7.31 Rekam Medis
- 400.8 AGAMA DAN KEPERCAYAAN
  - 400.8.1 Kebijakan di bidang Agama dan Kepercayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.8.2 Fasilitasi
    - 400.8.2.1 Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota
    - 400.8.2.2 Pelaksanaan Kerukunan Umat Beragama dan Kepercayaan
    - 400.8.2.3 Pelestarian Nilai-Nilai Keagamaan dan Kepercayaan
    - 400.8.2.4 Kasus Keagamaan
    - 400.8.2.5 Kasus Aliran Keagamaan
  - 400.8.3 Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan YME
    - 400.8.3.1 Kelembagaan dan kepercayaan
    - 400.8.3.2 Pembinaan Kerukunan Hidup Beragama
    - 400.8.3.3 Komunitas Kepercayaan
    - 400.8.3.4 Pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional
    - 400.8.3.5 Lingkungan Budaya dan Pranata Sosial

- 400.9 SOSIAL
  - 400.9.1 Kebijakan di bidang Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.9.2 Kesejahteraan Sosial Anak
    - 400.9.2.1 Kesejahteraan sosial anak balita
    - 400.9.2.2 Kesejahteraan sosial anak terlantar
    - 400.9.2.3 Kesejahteraan sosial anak berhadapan dengan hukum
    - 400.9.2.4 Kesejahteraan sosial anak dengan kecacatan
    - 400.9.2.5 Kesejahteraan sosial anak yang membutuhkan perlindungan khusus
  - 400.9.3 Rehabilitasi Sosial
    - 400.9.3.1 Rehabilitasi sosial orang dengan kecacatan tubuh dan bekas penderita penyakit kronis, netra dan rungu wicara, mental
    - 400.9.3.2 Kelembagaan dan advokasi sosial
    - 400.9.3.3 Asistensi dan pemeliharaan kesejahteraan sosial
  - 400.9.4 Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
    - 400.9.4.1 Gelandangan, pengemis dan pemulung
    - 400.9.4.2 Tuna susila dan korban trafficking perempuan
    - 400.9.4.3 Warga binaan lembaga pemasyarakatan meliputi penyiapan, reintegrasi
    - 400.9.4.4 Pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS dan kelompok minoritas
  - 400.9.5 Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA

- 400.9.6 Pelayanan sosial lanjut usia
  - 400.9.6.1 Pelayanan sosial dalam dan luar panti
  - 400.9.6.2 Pengembangan kelembagaan meliputi pembinaan lembaga, Kerjasama lembaga
  - 400.9.6.3 Advokasi dan pelayanan sosial kedaruratan
- 400.9.7 Pengumpulan dan Pengelolaan sumber dana bantuan sosial
- 400.9.8 Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran
- 400.9.9 Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
  - 400.9.9.1 Ketahanan sosial masyarakat meliputi keserasian sosial, penguatan Sumber Daya
  - 400.9.9.2 Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial
  - 400.9.9.3 Pemulihan sosial meliputi penguatan sosial, reintegrasi sosial
  - 400.9.9.4 Kerja sama meliputi kerja sama pemerintah, kerja sama non pemerintah
- 400.9.10 Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
  - 400.9.10.1 Kesiapsiagaan dan mitigasi
  - 400.9.10.2 Tanggap darurat meliputi bantuan darurat, advokasi sosial
  - 400.9.10.3 Pemulihan sosial dan penguatan sosial
  - 400.9.10.4 Kerja sama
- 400.9.11 Jaminan Sosial
  - 400.9.11.1 Seleksi dan verifikasi
  - 400.9.11.2 Asuransi kesejahteraan sosial meliputi kelembagaan, pengelolaan premi

- 400.9.11.3 Bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan meliputi pendampingan dan penyaluran
- 400.9.11.4 Kerja sama
- 400.9.12 Pemberdayaan keluarga dan kelembagaan Sosial
  - 400.9.12.1 Ketahanan keluarga
  - 400.9.12.2 Asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan
  - 400.9.12.3 Tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial
  - 400.9.12.4 Kemitraan dunia usaha
  - 400.9.12.5 Karang taruna meliputi kelembagaan, pengembangan kapasitas
- 400.9.13 Pemberdayaan komunitas adat terpencil
  - 400.9.13.1 Persiapan pemberdayaan
  - 400.9.13.2 Pemberdayaan sumber daya manusia
  - 400.9.13.3 Penggalan dan pengembangan potensi
  - 400.9.13.4 Keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil
  - 400.9.13.5 Kerja sama kelembagaan
- 400.9.14 Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan dan Perdesaan
  - 400.9.14.1 Identifikasi dan analisis
  - 400.9.14.2 Pengembangan kapasitas
  - 400.9.14.3 Penataan sosial lingkungan kumuh
  - 400.9.14.4 Advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas
  - 400.9.14.5 Bantuan Langsung
  - 400.9.14.6 Kerja sama Kelembagaan
- 400.9.15 Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial
  - 400.9.15.1 Penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan

- 400.9.15.2 Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan
- 400.9.15.3 Pengembangan kesetiakawanan sosial
- 400.9.15.4 Pengelolaan taman makam pahlawan
  
- 400.10 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
  - 400.10.1 Kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.10.2 Pemerintahan Desa dan Kelurahan
    - 400.10.2.1 Fasilitasi Pengembangan Desa dan Kelurahan
    - 400.10.2.2 Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
    - 400.10.2.3 Fasilitasi Permusyawaratan Desa
    - 400.10.2.4 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
    - 400.10.2.5 Pengembangan Kapasitas Desa
  - 400.10.3 Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat
    - 400.10.3.1 Lembaga Masyarakat
    - 400.10.3.2 Pembangunan Partisipatif
    - 400.10.3.3 Pendataan Potensi Masyarakat
    - 400.10.3.4 Pengembangan Kawasan Perdesaan
    - 400.10.3.5 Pelatihan Masyarakat
  - 400.10.4 Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
    - 400.10.4.1 Budaya Nusantara
    - 400.10.4.2 Pemberdayaan Perempuan
    - 400.10.4.3 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga
    - 400.10.4.4 Kesejahteraan Sosial
    - 400.10.4.5 Tenaga Kerja Perdesaan
  - 400.10.5 Usaha Ekonomi Masyarakat
    - 400.10.5.1 Usaha Pertanian dan Pangan

- 400.10.5.2 Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam
- 400.10.5.3 Produksi dan Pemasaran
- 400.10.5.4 Usaha Ekonomi dan Keluarga
- 400.10.5.5 Ekonomi Perdesaan dan Masyarakat Tertinggal
- 400.10.6 Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan
  - 400.10.6.1 Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan
  - 400.10.6.2 Fasilitasi Pemanfaatan Lahan dan Pesisir Perdesaan
  - 400.10.6.3 Fasilitasi Prasarana dan Sarana Perdesaan
  - 400.10.6.4 Fasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan
  - 400.10.6.5 Pemasyarakatan dan Kerja sama Teknologi Perdesaan
- 400.10.7 Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)
- 400.11 PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
  - 400.11.1 Kebijakan di bidang Pertamanan dan Pemakaman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.11.2 Pertamanan
    - 400.11.2.1 Perencanaan Pertamanan
    - 400.11.2.2 Taman Kota
    - 400.11.2.3 Tata Hias dan Ornamen Kota
  - 400.11.3 Pemakaman
    - 400.11.3.1 Perencanaan Pemakaman
    - 400.11.3.2 Pemakaman
    - 400.11.3.3 Pelayanan Pemakaman
  - 400.11.4 Jalur Hijau
    - 400.11.4.1 Perencanaan Jalur Hijau
    - 400.11.4.2 Jalur Hijau Jalan

- 400.11.4.3 Jalur Hijau Penyempurnaan dan Tepian Air
- 400.11.5 Peran Serta Masyarakat
- 400.11.6 Pengawasan dan Penindakan
- 400.11.7 Pengelolaan Data
- 400.11.8 Evaluasi dan Pelaporan
  
- 400.12 KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
  - 400.12.1 Kebijakan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
  - 400.12.2 Pendaftaran Penduduk
    - 400.12.2.1 Identitas Penduduk
    - 400.12.2.2 Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah NKRI
    - 400.12.2.3 Pindah Datang Penduduk Antar Negara
    - 400.12.2.4 Pendataan Penduduk Rentan
    - 400.12.2.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
  - 400.12.3 Pencatatan Sipil
    - 400.12.3.1 Kelahiran dan Kematian
    - 400.12.3.2 Perkawinan dan Perceraian
    - 400.12.3.3 Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan
    - 400.12.3.4 Pencatatan Kewarganegaraan
    - 400.12.3.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
  - 400.12.4 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - 400.12.4.1 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
    - 400.12.4.2 Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - 400.12.4.3 Pengelolaan data Administrasi Kependudukan

- 400.12.4.4 Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan
- 400.12.4.5 Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi
- 400.12.5 Pengembangan Kebijakan Kependudukan
  - 400.12.5.1 Kuantitas Penduduk
  - 400.12.5.2 Kualitas Penduduk
  - 400.12.5.3 Mobilitas Penduduk
  - 400.12.5.4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk
  - 400.12.5.5 Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi
- 400.12.6 Penyerasian Kependudukan
  - 400.12.6.1 Indikator Kependudukan
  - 400.12.6.2 Proyeksi Penduduk
  - 400.12.6.3 Perencanaan Kependudukan
  - 400.12.6.4 Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Non Pemerintah
  - 400.12.6.5 Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah
- 400.13 KELUARGA BERENCANA
  - 400.13.1 Kebijakan dibidang Keluarga Berencana yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 400.13.2 Analisis pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
    - 400.13.2.1 Pengumpulan dan pengolahan data
    - 400.13.2.2 Evaluasi dan pelaporan
  - 400.13.3 Fasilitas pengaduan kebijakan pengendalian penduduk
    - 400.13.3.1 Penyiapan fasilitas
    - 400.13.3.2 Evaluasi dan pelaporan

- 400.13.4 Profil dan proyeksi penduduk
  - 400.13.4.1 Data profil dan proyeksi penduduk
  - 400.13.4.2 Evaluasi data profil dan proyeksi penduduk
- 400.13.5 Penetapan parameter pengendalian penduduk
  - 400.13.5.1 Penetapan sasaran parameter
  - 400.13.5.2 Evaluasi sasaran parameter
- 400.13.6 Pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk
  - 400.13.6.1 Pemanfaatan profil dan proyeksi
  - 400.13.6.2 Pemanfaatan parameter
- 400.13.7 Pengembangan Sistem
  - 400.13.7.1 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Formal
  - 400.13.7.2 Pengembangan Sistem Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.8 Pengembangan Materi
  - 400.13.8.1 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Formal
  - 400.13.8.2 Pengembangan Materi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.9 Monitoring dan Evaluasi
  - 400.13.9.1 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Formal
  - 400.13.9.2 Monitoring dan Evaluasi Jalur Pendidikan Nonformal dan Informal
- 400.13.10 Analisis Sosial
- 400.13.11 Analisis Ekonomi
- 400.13.12 Analisis Dampak Politik, Pertahanan dan Keamanan
- 400.13.13 Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan

- 400.13.14 Bina Keluarga Berencana Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah
- 400.13.15 Jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana
- 400.13.16 Kualitas pelayanan keluarga berencana pemerintah
  - 400.13.16.1 Standarisasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
  - 400.13.16.2 Monitoring dan evaluasi pelayanan keluarga berencana pemerintah
- 400.13.17 Bina keluarga berencana rumah sakit dan klinik swasta
- 400.13.18 Jaminan dan ketersediaan sarana keluarga berencana swasta
- 400.13.19 Kualitas pelayanan keluarga berencana swasta
  - 400.13.19.1 Standarisasi pelayanan keluarga berencana swasta
  - 400.13.19.2 Monitoring dan Evaluasi pelayanan keluarga berencana swasta
- 400.13.20 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil dan perbatasan
  - 400.13.20.1 Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
  - 400.13.20.2 Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah tertinggal, terpencil, dan perbatasan
- 400.13.21 Akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
  - 400.13.21.1 Peningkatan akses pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan

- 400.13.21.2 Peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana wilayah miskin perkotaan
- 400.13.22 Kesertaan keluarga berencana pria
  - 400.13.22.1 Peningkatan akses keluarga berencana pria
  - 400.13.22.2 Peningkatan partisipasi keluarga berencana pria
- 400.13.23 Kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak
- 400.13.24 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS
- 400.13.25 Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas
- 400.13.26 Pelembagaan bina keluarga Balita dan anak
  - 400.13.26.1 Pengembangan kelompok bina keluarga Balita dan anak
  - 400.13.26.2 Pengembangan kemitraan bina keluarga dan anak
- 400.13.27 Monitoring dan evaluasi bina keluarga Balita dan anak
  - 400.13.27.1 Monitoring bina keluarga Balita dan anak
  - 400.13.27.2 Evaluasi dan pelaporan bina keluarga Balita dan anak
- 400.13.28 Pelembagaan bina ketahanan remaja
  - 400.13.28.1 Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan
  - 400.13.28.2 Pelembagaan bina ketahanan remaja jalur masyarakat
- 400.13.29 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan remaja
  - 400.13.29.1 Monitoring bina ketahanan remaja
  - 400.13.29.2 Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan remaja
- 400.13.30 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
  - 400.13.30.1 Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Lansia

- 400.13.30.2 Pengembangan Program Bina Ketahanan keluarga Rentan
- 400.13.31 Pelembagaan Bina Ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
  - 400.13.31.1 Pengembangan Kelompok Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
  - 400.13.31.2 Pengembangan Kemitraan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
- 400.13.32 Monitoring dan evaluasi bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
  - 400.13.32.1 Monitoring Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan
  - 400.13.32.2 Evaluasi dan pelaporan bina ketahanan keluarga Lansia dan Rentan
- 400.13.33 Pengembangan program usaha ekonomi keluarga
- 400.13.34 Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga
- 400.13.35 Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga
  - 400.13.35.1 Pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga
  - 400.13.35.2 Pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga
- 400.13.36 Monitoring dan evaluasi usaha ekonomi keluarga
- 400.13.37 Pengembangan Program Pusat pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.38 Pelembagaan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
  - 400.13.38.1 Pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
  - 400.13.38.2 Pengembangan Kemitraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.39 Monitoring dan Evaluasi Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera

- 400.13.39.1 Monitoring Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.39.2 Evaluasi dan pelaporan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera
- 400.13.40 Pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
  - 400.13.40.1 Perencanaan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
  - 400.13.40.2 Evaluasi dan pelaporan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi
- 400.13.41 Advokasi dan pencitraan
- 400.13.42 Komunikasi, Informasi dan Edukasi
  - 400.13.42.1 Promosi
  - 400.13.42.2 Sarana produksi media komunikasi
  - 400.13.42.3 Produk media komunikasi
- 400.13.43 Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi
- 400.13.44 Hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
  - 400.13.44.1 Pengembangan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
  - 400.13.44.2 Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kabupaten dan kota
- 400.13.45 Hubungan dengan lembaga nonpemerintah
  - 400.13.45.1 Pengembangan hubungan dengan lembaga non pemerintah
  - 400.13.45.2 Penguatan hubungan dengan lembaga nonpemerintah
- 400.13.46 Tenaga Lini Lapangan
  - 400.13.46.1 Pengembangan tenaga lini lapangan
  - 400.13.46.2 Monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan

- 400.13.47 Institusi Masyarakat Pedesaan
  - 400.13.47.1 Pengembangan institusi masyarakat pedesaan
  - 400.13.47.2 Monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan
- 400.13.48 Mekanisme Operasional lini lapangan
  - 400.13.48.1 Pengembangan mekanisme operasional lini lapangan
  - 400.13.48.2 Monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan
- 400.13.49 Pengembangan sistem pencatatan dan Pelaporan
  - 400.13.49.1 Perumusan pola sistem pencatatan dan pelaporan
  - 400.13.49.2 Monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan
- 400.13.50 Pengumpulan dan pengolahan data
- 400.13.51 Analisis dan evaluasi
  - 400.13.51.1 Analisis dan evaluasi pengendalian penduduk
  - 400.13.51.2 Analisis dan evaluasi keluarga berencana dan keluarga sejahtera
- 400.13.52 Sistem aplikasi dan bank data
  - 400.13.52.1 Pengembangan sistem aplikasi
  - 400.13.52.2 Pengelolaan bank data
- 400.13.53 Infrastruktur teknologi informasi
  - 400.13.53.1 Pengembangan infrastruktur teknologi informasi
  - 400.13.53.2 Pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 400.13.54 Dokumentasi dan penyebarluasan informasi
  - 400.13.54.1 Dokumentasi dan perpustakaan
  - 400.13.54.2 Pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi
- 400.14 HUBUNGAN MASYARAKAT
  - 400.14.1 Keprotokolan

- 400.14.1.1 Penyelenggaraan acara kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)
- 400.14.1.2 Buku tamu Keprotokolan
- 400.14.1.3 Agenda kegiatan pimpinan daerah
- 400.14.1.4 Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
- 400.14.2 Daftar nama/alamat kantor/pejabat
- 400.14.3 Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media: kertas, foto/video/rekaman suara/multi media
- 400.14.4 Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
  - 400.14.4.1 Kliping koran
  - 400.14.4.2 Brosur/Leaflet/poster/plakat
  - 400.14.4.3 Pengumuman/pemberitaan
- 400.14.5 Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah
  - 400.14.5.1 Hubungan antar lembaga pemerintah
  - 400.14.5.2 Hubungan dengan organisasi sosial/LSM
  - 400.14.5.3 Hubungan dengan perusahaan
  - 400.14.5.4 Hubungan dengan Perguruan Tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapang (PKL)
  - 400.14.5.5 Forum Kehumasan
  - 400.14.5.6 Hubungan dengan Media Massa
- 400.14.6 Dengar pendapat/hearing DPRD
- 400.14.7 Bahan/materi pidato/siding Muspida Provinsi/Kota/Kabupaten
- 400.14.8 Penerbitan Majalah, buletin, koran dan jurnal
- 400.14.9 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik

- 400.14.10 Pameran/sayembara/lomba/festival, pembuatan spanduk dan iklan
- 400.14.11 Penghargaan/tanda kenang-kenangan
- 400.14.12 Ucapan Terima kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf

## 500 PEREKONOMIAN

### 500.1 KETAHANAN PANGAN

- 500.1.1 Kebijakan di bidang Ketahanan Pangan yang dilakukan Pemerintah Daerah
- 500.1.2 Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
  - 500.1.2.1 Ketersediaan Pangan
  - 500.1.2.2 Akses Pangan
  - 500.1.2.3 Kerawanan Pangan
- 500.1.3 Distribusi dan Cadangan Pangan
  - 500.1.3.1 Distribusi Pangan
  - 500.1.3.2 Harga Pangan
  - 500.1.3.3 Cadangan Pangan
- 500.1.4 Penganekaragaman Konsumsi dan Ketahanan Pangan
  - 500.1.4.1 Konsumsi Pangan
  - 500.1.4.2 Penganekaragaman Pangan
  - 500.1.4.3 Keamanan Pangan Segar
- 500.1.5 Penguatan Kelembagaan Ketahanan Pangan
  - 500.1.5.1 Dewan Ketahanan Pangan
  - 500.1.5.2 Penghargaan Ketahanan Pangan
- 500.1.6 Swasembada Pangan (Kearifan Lokal)
- 500.1.7 Bimbingan Teknis
- 500.1.8 Evaluasi

### 500.2 PERDAGANGAN

- 500.2.1 Kebijakan di bidang Perdagangan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.2.2 Perdagangan Dalam Negeri
  - 500.2.2.1 Bina Usaha Kelembagaan dan Penguatan Usaha
  - 500.2.2.2 Bina Usaha Jasa Perdagangan

- 500.2.2.3 Bina Usaha Dagang Asing dan Keagenan
- 500.2.2.4 Informasi Perusahaan
- 500.2.2.5 Pelaku Pasar
- 500.2.2.6 Iklim Usaha dan Bimbingan Teknis Usaha Dagang Kecil Menengah
- 500.2.2.7 Fasilitasi Usaha dan Pemasaran Usaha Dagang Kecil Menengah
- 500.2.2.8 Pengembangan Produk Lokal
- 500.2.2.9 Pencitraan Produk Dalam Negeri
- 500.2.2.10 Pengembangan Sarana Distribusi
- 500.2.2.11 Pengelolaan Sarana Distribusi
- 500.2.2.12 Kerjasama Pengembangan Sistem Logistik
- 500.2.2.13 Informasi dan Bimbingan Teknis Penyedia Jasa Logistik
- 500.2.2.14 Informasi Pasar
- 500.2.2.15 Informasi Hasil Industri
- 500.2.2.16 Barang Strategis
- 500.2.2.17 Bahan Pokok Agro
- 500.2.3 Standarisasi dan Perlindungan Konsumen
  - 500.2.3.1 Kelembagaan dan informasi standar
  - 500.2.3.2 Kerja sama Standarisasi
  - 500.2.3.3 Perumusan dan penerapan standar
  - 500.2.3.4 Tata usaha
  - 500.2.3.5 Kerja sama, informasi, dan publikasi
  - 500.2.3.6 Analisa penyelenggaraan perlindungan konsumen
  - 500.2.3.7 Bimbingan konsumen dan pelaku usaha
  - 500.2.3.8 Fasilitas kelembagaan
  - 500.2.3.9 Produk pertambangan dan aneka industri

- 500.2.3.10 Produk pertanian, kimia dan kehutanan
- 500.2.3.11 Jasa
- 500.2.3.12 Kerja sama
- 500.2.3.13 Sarana dan Kerja sama
- 500.2.3.14 Kelembagaan dan dan penilaian
- 500.2.3.15 UTP dan Standar Ukuran
- 500.2.3.16 Pengawasan
- 500.2.3.17 Balai pengelolaan Standar Nasional Satuan Ukuran
- 500.2.3.18 Balai Pengujian UTP
- 500.2.4 Perdagangan Berjangka Komoditi
  - 500.2.4.1 Pengkajian pasar
  - 500.2.4.2 Pengawasan Transaksi
  - 500.2.4.3 Pengawasan Keuangan dan Audit
  - 500.2.4.4 Pengkajian pasar
  - 500.2.4.5 Pengembangan Pasar
  - 500.2.4.6 Sistem informasi
  - 500.2.4.7 Pembinaan pasar lelang dan sistem resi gudang
  - 500.2.4.8 Pengawasan pasar lelang
  - 500.2.4.9 Pengawasan sistem gudang
- 500.2.5 Bimbingan Teknis
- 500.2.6 Evaluasi

### 500.3 KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

- 500.3.1 Kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.3.2 Kelembagaan Koperasi dan UKM
  - 500.3.2.1 Organisasi dan Badan Hukum Koperasi
  - 500.3.2.2 Tata Laksana Koperasi dan UKM
  - 500.3.2.3 Keanggotaan Koperasi
  - 500.3.2.4 Pengendalian dan Akuntabilitas

- 500.3.3      Produksi
  - 500.3.3.1      Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
  - 500.3.3.2      Kehutanan dan Perkebunan
  - 500.3.3.3      Perikanan dan Peternakan
  - 500.3.3.4      Industri Kerajinan dan Pertambangan
  - 500.3.3.5      Ketenagalistrikan dan Aneka Usaha
- 500.3.4      Pembiayaan
  - 500.3.4.1      Program Pendanaan
  - 500.3.4.2      Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam
  - 500.3.4.3      Urusan Permodalan
  - 500.3.4.4      Asuransi dan Jasa Keuangan
  - 500.3.4.5      Pembiayaan dan Penjaminan Kredit
  - 500.3.4.6      Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUKM (LPDB)
- 500.3.5      Pemasaran dan Jaringan Usaha
  - 500.3.5.1      Perdagangan Dalam Negeri
  - 500.3.5.2      Ekspor dan Impor
  - 500.3.5.3      Sarana dan Prasarana Pemasaran
  - 500.3.5.4      Kemitraan dan Jaringan Usaha
  - 500.3.5.5      Informasi dan Publikasi Bisnis
  - 500.3.5.6      Lembaga Layanan Pemasaran LLP Koperasi dan UKM
- 500.3.6      Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - 500.3.6.1      Pengembangan Kewirausahaan
  - 500.3.6.2      Kebijakan Pendidikan Koperasi dan UKM
  - 500.3.6.3      Peran Serta Masyarakat
  - 500.3.6.4      Monitoring dan Evaluasi Diklat Koperasi dan UKM
  - 500.3.6.5      Advokasi
- 500.3.7      Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha
  - 500.3.7.1      Produktifitas dan Mutu

- 500.3.7.2 Restrukturisasi Usaha
- 500.3.7.3 Pemberdayaan Lembaga Pengembangan Bisnis (LPB)
- 500.3.7.4 Fasilitasi Investasi UKMK
- 500.3.7.5 Pengembangan Sarana Bisnis
- 500.3.8 Pengkajian Sumber Daya UKMK
  - 500.3.8.1 Penelitian Koperasi
  - 500.3.8.2 Penelitian UKM
  - 500.3.8.3 Penelitian Sumber Daya
  - 500.3.8.4 Pengembangan Perkaderan UMK
- 500.3.9 Kerja Sama Hubungan Antar Lembaga
- 500.3.10 Pedagang Kaki Lima (PKL)
  - 500.3.10.1 Peraturan Perundang-Undangan
  - 500.3.10.2 Sarana dan Prasarana
- 500.3.11 Monitoring dan Evaluasi

#### 500.4 KEHUTANAN

- 500.4.1 Kebijakan di bidang Kehutanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.4.2 Penyuluhan
  - 500.4.2.1 Program Kerja Penyuluhan
  - 500.4.2.2 Materi Penyuluhan
  - 500.4.2.3 Program Penyuluhan
  - 500.4.2.4 Sarana Penyuluhan
  - 500.4.2.5 Pengembangan Tenaga Penyuluhan
  - 500.4.2.6 Pelaksanaan Penyuluhan
  - 500.4.2.7 Pemberdayaan Masyarakat
  - 500.4.2.8 Deseminasi
  - 500.4.2.9 Evaluasi, dan Laporan
- 500.4.3 Planologi Kehutanan
  - 500.4.3.1 Perencanaan Makro Kawasan Hutan
  - 500.4.3.2 Penataan Ruang Kawasan Hutan
  - 500.4.3.3 Statistik dan Jaringan Komunikasi Data Kehutanan

- 500.4.3.4 Pengukuhan dan Penataan Kawasan Hutan
- 500.4.3.5 Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan
- 500.4.3.6 Informasi dan Dokumentasi Kawasan Hutan
- 500.4.3.7 Inventarisasi Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.8 Pemantauan Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.9 Pemetaan Sumber Daya Hutan
- 500.4.3.10 Jaringan Data Spasial
- 500.4.3.11 Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.12 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.13 Informasi Penggunaan Kawasan Hutan
- 500.4.3.14 Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan
- 500.4.3.15 Penyiapan Areal Pemanfaatan Hutan
- 500.4.3.16 Informasi Wilayah Pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan
- 500.4.4 Bina Usaha Kehutanan
  - 500.4.4.1 Data areal HPH /HTI/IUPHHK
  - 500.4.4.2 SK HPH/HTI/IUPHHK
  - 500.4.4.3 Kerjasama
  - 500.4.4.4 Pembatalan/Penolakan
  - 500.4.4.5 Perpanjangan
  - 500.4.4.6 Modal dan Peralatan
  - 500.4.4.7 Investasi Industri
  - 500.4.4.8 Peralatan
  - 500.4.4.9 Tenaga Kerja
  - 500.4.4.10 Pemegang Saham
  - 500.4.4.11 Neraca Perusahaan
  - 500.4.4.12 Rencana Karya Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)

500.4.4.13	Rencana Karya Pengusahaan Hutan (RKPH)
500.4.4.14	Rencana Karya Tahunan Pengusahaan Hutan (RKT)
500.4.4.15	Rencana Karya Lima Tahun Pengusahaan Hutan (RKL)
500.4.4.16	Target Produksi RKT dan Beban Kerja
500.4.4.17	Produksi Kayu
500.4.4.18	Produksi non kayu
500.4.4.19	Industri Kayu HPH/HTI/IUPHHK
500.4.4.20	Industri Kayu Non HPH/HTI/IUPHHK
500.4.4.21	Industri Non Kayu
500.4.4.22	Hutan Tanaman Industri Pulp
500.4.4.23	Hutan Tanaman Industri Pertukangan
500.4.4.24	Pelanggaran dan Sanksi
500.4.4.25	Pemblokiran
500.4.4.26	Denda
500.4.4.27	Pencabutan Area 1 HPH/ HTI/ IUPHHK
500.4.4.28	Pola Pemanfaatan Hutan Produksi
500.4.4.29	Penataan Pemanfaatan Hutan Produksi
500.4.4.30	Informasi Sumber Daya Hutan Produksi
500.4.4.31	Pengembangan Investasi Usaha
500.4.4.32	Penyiapan Pemanfaatan Hutan Alam
500.4.4.33	Rencana Kerja Pemanfaatan Hutan Alam/Rencana Kerja Usaha Produksi Hasil
500.4.4.34	Produksi Hutan Alam
500.4.4.35	Penilaian Kinerja Usaha Pemanfaatan Hutan Alam

- 500.4.4.36 Pengembangan Hutan Tanaman Industri
- 500.4.4.37 Pengembangan Hutan Tanaman Rakyat
- 500.4.4.38 Pengembangan Rencana Kerja dan Produksi Hutan Tanaman/Rencana Kerja Usaha Produksi
- 500.4.4.39 Penilaian Kinerja Pengembangan Usaha Pemanfaatan Hutan Tanaman
- 500.4.4.40 Pembiayaan Hutan Tanaman
- 500.4.4.41 Penerimaan Negara Bukan Pajak Hasil Hutan
- 500.4.4.42 Peredaran Hasil Hutan
- 500.4.4.43 Pengukuran dan Pengujian Hasil Hutan
- 500.4.4.44 Penertiban Peredaran Hasil Hutan
- 500.4.4.45 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan
- 500.4.4.46 Pengendalian Bahan Baku dan Industri Primer Hasil Hutan
- 500.4.4.47 Penilaian Kinerja Industri dan Pemasaran Hasil Hutan
- 500.4.4.48 Pembinaan HPH/HTI/IUPHHK
- 500.4.4.49 Pembinaan TPTI/TPTJ/Silvikultur
- 500.4.5 Standardisasi dan Lingkungan
  - 500.4.5.1 Standardisasi
  - 500.4.5.2 Sarana Pengujian Hasil Hutan
  - 500.4.5.3 Pengembangan
  - 500.4.5.4 Pemasaran Hasil Hutan
  - 500.4.5.5 Pengendalian Lingkungan
  - 500.4.5.6 Angkutan Hasil Hutan
  - 500.4.5.7 Tanda Pengenal Perusahaan Tata Usaha Hasil Hutan
  - 500.4.5.8 Legalitas Tata Usaha Hasil Hutan

- 500.4.5.9 Palu Tok Kualitas Tata Usaha Hasil Hutan
- 500.4.5.10 Pass Angkutan Hasil Hutan
- 500.4.5.11 Sertifikat Ekspor Hasil Hutan
- 500.4.6 Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam
  - 500.4.6.1 Flora dan Fauna yang Dilindungi
  - 500.4.6.2 Flora dan Fauna yang Tidak dilindungi
  - 500.4.6.3 Lembaga Konservasi/Kebun Binatang
  - 500.4.6.4 Konvensi Keanekaragaman Hayati
  - 500.4.6.5 Kawasan Konservasi
  - 500.4.6.6 Pengamanan Hutan
  - 500.4.6.7 Program dan Evaluasi Penyidikan dan Perlindungan
  - 500.4.6.8 Penyidikan dan Perlindungan Wilayah Hutan
  - 500.4.6.9 Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
  - 500.4.6.10 Pemanfaatan Jasa Lingkungan dan Wisata Alam
  - 500.4.6.11 Bina Cinta Alam
  - 500.4.6.12 Kader Konservasi Sumber Daya Alam
  - 500.4.6.13 Data organisasi pencinta alam dan kader konservasi SDA
- 500.4.7 Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial
  - 500.4.7.1 Pengelolaan Benih
  - 500.4.7.2 Kebun Benih
  - 500.4.7.3 Tegakan Benih
  - 500.4.7.4 Pengadaan Benih
  - 500.4.7.5 Pengujian dan Penyimpanan Benih
  - 500.4.7.6 Lalu Lintas Angkutan Benih
  - 500.4.7.7 Pembibitan
  - 500.4.7.8 Lalu Lintas Angkutan Benih

- 500.4.7.9 Pengembangan Usaha Perbenihan
- 500.4.7.10 Pengendalian Peredaran Benih
- 500.4.7.11 Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- 500.4.7.12 Tanaman Reboisasi
- 500.4.7.13 Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS)
- 500.4.7.14 Perhutanan Sosial
- 500.4.7.15 Pengendalian Perladangan
- 500.4.8 Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
  - 500.4.8.1 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Kehutanan
  - 500.4.8.2 Monitoring dan Evaluasi Penelitian
  - 500.4.8.3 Diseminasi
  - 500.4.8.4 Gelar Teknologi
  - 500.4.8.5 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan

## 500.5 KELAUTAN DAN PERIKANAN

- 500.5.1 Kebijakan di bidang Kelautan dan Perikanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.5.2 Perikanan Tangkap
  - 500.5.2.1 Data dan Statistik Perikanan Tangkap
  - 500.5.2.2 Rancang Bangun dan Kelaikan Kapal Perikanan
  - 500.5.2.3 Rancang Bangun dan Kelaikan Alat Tangkap Ikan
  - 500.5.2.4 Pendaftaran Kapal Perikanan
  - 500.5.2.5 Pengawakan Kapal dan Ketenagakerjaan Perikanan
  - 500.5.2.6 Perbantuan dan Evaluasi Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan
  - 500.5.2.7 Alokasi Usaha Penangkapan Ikan
  - 500.5.2.8 Tata Pengusahaan Penangkapan Ikan

- 500.5.2.9 Verifikasi Dokumen Penangkapan Ikan
- 500.5.2.10 Pelayanan Dokumen Penangkapan Ikan
- 500.5.2.11 Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan
- 500.5.2.12 Kelembagaan Usaha Penangkapan
- 500.5.2.13 Investasi dan Permodalan Usaha
- 500.5.2.14 Kenelayanan
- 500.5.2.15 Pembinaan Pengelolaan Usaha
- 500.5.2.16 Pemantauan dan Evaluasi Usaha Penangkapan Ikan
- 500.5.3 Perikanan Budidaya
  - 500.5.3.1 Potensi Lahan dan Air
  - 500.5.3.2 Prasarana dan Sarana Budidaya Air Tawar
  - 500.5.3.3 Pengelolaan Induk Perbenihan ikan air tawar
  - 500.5.3.4 Perbenihan Skala Kecil
  - 500.5.3.5 Informasi dan Distribusi Pembenihan
  - 500.5.3.6 Budidaya Air Tawar
  - 500.5.3.7 Budidaya Ikan Hias
  - 500.5.3.8 Sertifikasi Budidaya Perikanan
  - 500.5.3.9 Data dan Statistik Perikanan Budidaya
  - 500.5.3.10 Hama dan Penyakit Ikan
  - 500.5.3.11 Perlindungan Lingkungan Budidaya
  - 500.5.3.12 Investasi dan Permodalan Usaha Budidaya
  - 500.5.3.13 Kewirausahaan Budidaya
  - 500.5.3.14 Pelayanan Usaha Budidaya
  - 500.5.3.15 Kelembagaan dan Ketenagaakerjaan
  - 500.5.3.16 Promosi Usaha dan Budaya

- 500.5.4 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
  - 500.5.4.1 Standarisasi Pengolahan Hasil
  - 500.5.4.2 Pengembangan Produk
  - 500.5.4.3 Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
  - 500.5.4.4 Industri Pengolahan
  - 500.5.4.5 Sarana dan Prasarana Pengolahan Hasil
  - 500.5.4.6 Standarisasi Pengembangan Produk Non Konsumsi
  - 500.5.4.7 Promosi dan Jaringan Ikan Hias
  - 500.5.4.8 Pengembangan Industri
  - 500.5.4.9 Sarana dan Prasarana Pengembangan Produk Non Konsumsi
  - 500.5.4.10 Kelembagaan Pemasaran Dalam Negeri
  - 500.5.4.11 Analisis dan Informasi Pasar Dalam Negeri
  - 500.5.4.12 Jaringan Distribusi dan Kemitraan Pemasaran Dalam Negeri
  - 500.5.4.13 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Dalam Negeri
  - 500.5.4.14 Sarana dan Prasarana Pemasaran Dalam Negeri
  - 500.5.4.15 Kelembagaan Pemasaran Luar Negeri
  - 500.5.4.16 Analisis dan Informasi Pemasaran Luar Negeri
  - 500.5.4.17 Pengembangan Ekspor
  - 500.5.4.18 Pengembangan Impor
  - 500.5.4.19 Promosi dan Kerja Sama Pemasaran Luar Negeri
  - 500.5.4.20 Pelayanan Usaha
  - 500.5.4.21 Kemitraan Usaha

	500.5.4.22	Ketenagakerjaan Pengolahan dan Pemasaran
	500.5.4.23	Investasi dan Permodalan
	500.5.4.24	Informasi dan Promosi
500.5.5		Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil
	500.5.5.1	Rencana Tata Ruang Laut Nasional dan Perairan Yurisdiksi
	500.5.5.2	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah I
	500.5.5.3	Rencana Tata Ruang dan Zona Wilayah II
	500.5.5.4	Informasi dan Evaluasi Spasial
	500.5.5.5	Jejaring, Data, dan Informasi Konservasi
	500.5.5.6	Konservasi Wawasan
	500.5.5.7	Konservasi Jenis Ikan
	500.5.5.8	Pemanfaatan Kawasan dan Jenis Ikan
	500.5.5.9	Mitigasi Bencana Lingkungan
	500.5.5.10	Pendayagunaan Sumber Daya Kelautan
	500.5.5.11	Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya Pesisir dan Laut
	500.5.5.12	Rehabilitasi dan Reklamasi
	500.5.5.13	Identifikasi Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.14	Pengelolaan Ekosistem Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.15	Investasi dan Promosi Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.16	Sarana dan Prasarana Pulau-Pulau Terkecil
	500.5.5.17	Akses Permodalan
	500.5.5.18	Akses Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
	500.5.5.19	Sosial Budaya Masyarakat
	500.5.5.20	Pengembangan Usaha

500.5.6	Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan
500.5.6.1	Pengawasan Penangkapan Wilayah Barat
500.5.6.2	Pengawasan Penangkapan Wilayah Timur
500.5.6.3	Pengawasan Pengangkutan, Pengolahan dan Pemasaran
500.5.6.4	Pengawasan Usaha Budidaya
500.5.6.5	Pengawasan Ekosistem Perairan dan Kawasan Konservasi
500.5.6.6	Pengawasan Pencemaran Perairan
500.5.6.7	Pengawasan Pesisir dan Pulau-Pulau Terkecil
500.5.6.8	Pengawasan Jasa Kelautan dan Sumber Daya Non Hayati
500.5.6.9	Logistik dan Operasional Wilayah Barat
500.5.6.10	Logistik dan Operasional Wilayah Timur
500.5.6.11	Perawatan Kapal Pengawas
500.5.6.12	Pengawakan Kapal Pengawas
500.5.6.13	Sistem Pemantauan
500.5.6.14	Pemantauan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan
500.5.6.15	Pemantauan Sumber Daya Perikanan
500.5.6.16	Pengembangan Infrastruktur Pengawasan
500.5.6.17	Penyidikan
500.5.6.18	Penanganan Barang Bukti dan Awak Kapal
500.5.6.19	Kerja Sama Penegakan Hukum dan Fasilitas PPNS Perikanan
500.5.6.20	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Pelanggaran

- 500.5.7 Karantina Ikan
  - 500.5.7.1 Pemeriksaan Ikan
  - 500.5.7.2 Penahanan
  - 500.5.7.3 Pengasingan
  - 500.5.7.4 Pengamatan
  - 500.5.7.5 Pengakuan
  - 500.5.7.6 Penolakan
  - 500.5.7.7 Pemusnahan
  - 500.5.7.8 Persyaratan lalu Lintas Pemasukan
  - 500.5.7.9 Persyaratan lalu Lintas Pengeluaran
  - 500.5.7.10 Permohonan Sertifikat
  - 500.5.7.11 Pemasukan Formulir
  - 500.5.7.12 Pemasukan Sertifikat
  - 500.5.7.13 Evaluasi dan Monitoring Sertifikat
  - 500.5.7.14 Surat Perintah
  - 500.5.7.15 Rekomendasi
  - 500.5.7.16 Penutupan Suatu Area
  - 500.5.7.17 Pelanggaran Lalu Lintas Ikan
  - 500.5.7.18 Pengawasan Peraturan Perkarantinaaan
  - 500.5.7.19 Pengawasan Pelaksanaan Operasional
  - 500.5.7.20 Instalasi Karantina Sementara
  - 500.5.7.21 Lokasi Karantina

## 500.6 PERTANIAN

- 500.6.1 Kebijakan di bidang Pertanian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.6.2 Perlindungan hortikultura
  - 500.6.2.1 Perlindungan Tanaman Buah
  - 500.6.2.2 Perlindungan Tanaman Sayuran dan Tanaman Obat
  - 500.6.2.3 Perlindungan Tanaman Florikultura

- 500.6.2.4 Dampak iklim dan Persyaratan Teknis
- 500.6.3 Perbenihan Hortikultura
  - 500.6.3.1 Penilaian Varietas
  - 500.6.3.2 Pengawasan Mutu Benih
  - 500.6.3.3 Budidaya dan Pascapanen Florikultura
- 500.6.4 Perluasan dan Pengelolaan Lahan
  - 500.6.4.1 Basis Data Lahan
  - 500.6.4.2 Pengendalian Lahan
  - 500.6.4.3 Optimasi, Rehabilitasi dan Konservasi Lahan
  - 500.6.4.4 Perluasan Kawasan Tanaman Pangan
  - 500.6.4.5 Perluasan Kawasan Hortikultura, Perkebunan dan Peternakan
- 500.6.5 Pengelolaan Air Irigasi
  - 500.6.5.1 Pengembangan Sumber Air
  - 500.6.5.2 Pengembangan Jaringan dan Optimasi Air
  - 500.6.5.3 Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
  - 500.6.5.4 Kelembagaan
- 500.6.6 Pembiayaan Pertanian
  - 500.6.6.1 Pembiayaan Program
  - 500.6.6.2 Pembiayaan Syariah dan Kerja Sama
  - 500.6.6.3 Pembiayaan agribisnis
  - 500.6.6.4 Kelembagaan dan Pemberdayaan agribisnis
- 500.6.7 Pupuk Pestisida
  - 500.6.7.1 Pupuk Organik dan Pembenh Tanah
  - 500.6.7.2 Pupuk Anorganik
  - 500.6.7.3 Pestisida
  - 500.6.7.4 Pengawasan Pupuk dan Pestisida

- 500.6.8      Alat dan Mesin Pertanian
  - 500.6.8.1      Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian
  - 500.6.8.2      Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian
  - 500.6.8.3      Kelembagaan dan Pelayanan Alat dan Mesin Pertanian
- 500.6.9      Perbenihan Tanaman Pangan
  - 500.6.9.1      Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih
  - 500.6.9.2      Produksi Benih Serealia
  - 500.6.9.3      Produksi Benih Aneka Kacang dan Umbi
  - 500.6.9.4      Kelembagaan Benih
- 500.6.10     Budidaya Serealia
  - 500.6.10.1     Padi Irigasi dan Rawa
  - 500.6.10.2     Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering
  - 500.6.10.3     Jagung
  - 500.6.10.4     Serealia Lain
- 500.6.11     Budidaya Aneka Kacang dan Umbi
  - 500.6.11.1     Kedelai
  - 500.6.11.2     Ubi Kayu
  - 500.6.11.3     Aneka Kacang
  - 500.6.11.4     Aneka Umbi
- 500.6.12     Tanaman Pangan
  - 500.6.12.1     Pengelolan Data Organisasi Pengganggu Tumbuhan
  - 500.6.12.2     Dampak Perubahan Iklim
  - 500.6.12.3     Teknoogi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan
  - 500.6.12.4     Pengelolaan Pengendalian Hama Tepadu
- 500.6.13     Pascapanen Tanaman Pangan
  - 500.6.13.1     Padi
  - 500.6.13.2     Jagung dan Serealia alin

- 500.6.13.3 Kedelai dan Aneka Kacang
- 500.6.13.4 Aneka Umbi
- 500.6.14 Pengolahan Hasil Pertanian
  - 500.6.14.1 Tanaman Pangan
  - 500.6.14.2 Holtikultura
  - 500.6.14.3 Perkebunan
  - 500.6.14.4 Peternakan
- 500.6.15 Mutu dan Standarasi
  - 500.6.15.1 Standardisasi
  - 500.6.15.2 Penerapan dan Pengawasan Jaminan Mutu
  - 500.6.15.3 Akreditasi dan Kelembagaan
  - 500.6.15.4 Kerjasama dan Harmonisasi
- 500.6.16 Pengembangan Usaha dan Investasi
  - 500.6.16.1 Kemitraan dan Kewirausahaan
  - 500.6.16.2 Investasi
  - 500.6.16.3 Promosi Dalam Negeri
  - 500.6.16.4 Promosi Luar Negeri
- 500.6.17 Pemasaran Domestik
  - 500.6.17.1 Informasi Pasar
  - 500.6.17.2 Pemantauan Pasar dan Stabilisasi Harga
  - 500.6.17.3 Sarana dan Kelembagaan Pasar
  - 500.6.17.4 Jaringan Pemasaran
- 500.6.18 Administrasi Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan, antara lain: Rencana Kerja, TOR/ Proposal, Pembentukan Tim Kerja dan Surat menyurat
- 500.6.19 Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
  - 500.6.19.1 Hasil Penelitian dan Pengembangan
  - 500.6.19.2 Hasil Pengkajian dan Kebijakan dan Strategi
- 500.6.20 Diseminasi
- 500.6.21 Publikasi Hasil Penelitian/ Pengkajian

- 500.6.21.1 Pameran, Temu Lapang, Temu Bisnis, Demlot, Seminar Lokakarya, Temu Karya, Workshop
- 500.6.21.2 Jurnal, Buletin, Monograf, Prosiding, dan Publikasi lainnya
- 500.6.22 Bimbingan Teknis Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan
- 500.6.23 Forum Komunikasi Penelitian dan Pengembangan
- 500.6.24 Data Penelitian dan Pengembangan
- 500.6.25 Evaluasi Penelitian/Pengkajian dan Pengembangan
- 500.6.26 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
  - 500.6.26.1 Hak Cipta
  - 500.6.26.2 Hak Paten Sederhana
  - 500.6.26.3 Hak Paten Biasa
  - 500.6.26.4 Hak Merek
  - 500.6.26.5 Pendaftaran Varietas Tanaman
  - 500.6.26.6 Permohonan Hak PVTT Tanaman Semusim dan Tahunan
  - 500.6.26.7 Permohonan HKI yang ditolak
- 500.6.27 Pelayanan Perijinan Pertanian
  - 500.6.27.1 Sarana I (bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian)
  - 500.6.27.2 Sarana II (bidang benih tanaman, bahan penelitian, teknis pangan segar asal tumbuhan, teknis pengalihan saham perkebunan)
  - 500.6.27.3 Sarana III (bidang bibit, karkas, daging, dan jeroan, pakan ternak, obat hewan, dan teknis sumber daya genetik ternak)
- 500.6.28 Pelayanan Hukum
  - 500.6.28.1 Sertifikasi
  - 500.6.28.2 Pertimbangan Hukum

- 500.6.29 Karantina Pertanian
  - 500.6.29.1 Karantina Tumbuhan
  - 500.6.29.2 Karantina Hewan
- 500.6.30 Bimbingan Teknis
- 500.6.31 Evaluasi

## 500.7 PETERNAKAN

- 500.7.1 Kebijakan di bidang Peternakan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.7.2 Peternakan dan Kesehatan Hewan
  - 500.7.2.1 Perbibitan Ternak, Antara lain: Produksi Bibit Ternak Ruminansia, Produksi Bibit Ternak Non Ruminansia, Penilaian dan Pelepasan Bibit ternak, Pengembangan Bibit Ternak, Surat Rekomendasi & Persetujuan, Pemasukan/Pengeluaran
  - 500.7.2.2 Pakan Ternak
  - 500.7.2.3 Budidaya Ternak
  - 500.7.2.4 Kesehatan Hewan, Antara lain: Pengamatan Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Perlindungan Hewan, Kelembagaan dan Sumber Daya Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan
  - 500.7.2.5 Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pascapanen, Antara lain: Pascapanen, Higien Sanitasi, Pengawasan Sanitary dan Keamanan Produk Hewan, Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan, Pengujian dan Sertifikasi Produk Hewan, Surat Rekomendasi & Persetujuan Pemasukan/Pengeluaran

500.7.3 Bimbingan Teknis

500.7.4 Evaluasi

**500.8 PERKEBUNAN**

500.8.1 Kebijakan di bidang Perkebunan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

500.8.2 Tanaman Semusim

500.8.2.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Semusim

500.8.2.2 Perbenihan Tanaman Semusim

500.8.2.3 Budidaya Teknologi Budidaya Tanaman Semusim

500.8.2.4 Pemberdayaan Tanaman Semusim

500.8.3 Tanaman Rempah & Penyegar

500.8.3.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya Tanaman Rempah & Penyegar

500.8.3.2 Perbenihan Tanaman Rempah & Penyegar

500.8.3.3 Budidaya Tanaman Rempah & Penyegar

500.8.3.4 Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Rempah & Penyegar

500.8.4 Tanaman Tahunan

500.8.4.1 Identifikasi dan Pendayagunaan Sumber Daya, Tanaman Tahunan

500.8.4.2 Perbenihan Tanaman Tahunan

500.8.4.3 Budidaya Tanaman Tahunan

500.8.4.4 Pemberdayaan dan Kelembagaan Tanaman Tahunan

500.8.5 Perlindungan Perkebunan

500.8.5.1 Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim, Perlindungan Perkebunan

- 500.8.5.2 Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Rempah dan Penyegar
- 500.8.5.3 Identifikasi dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan
- 500.8.5.4 Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran
- 500.8.6 Pascapanen dan Pembinaan Usaha
  - 500.8.6.1 Pascapanen Tanaman Semusim, Rempah dan Penyegar
  - 500.8.6.2 Pascapanen Tanaman Tahunan
  - 500.8.6.3 Bimbingan Usaha dan Perkebunan Berkelanjutan
  - 500.8.6.4 Gangguan Usaha dan Penanganan Konflik
- 500.8.7 Bimbingan Teknis Perkebunan
- 500.8.8 Evaluasi Perkebunan

## 500.9 PERINDUSTRIAN

- 500.9.1 Kebijakan di bidang Perindustrian yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.9.2 Iklim Usaha dan Kerja Sama
  - 500.9.2.1 Industri Manufaktur
  - 500.9.2.2 Industri Agro
  - 500.9.2.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
  - 500.9.2.4 Industri Kecil dan Menengah
- 500.9.3 Promosi Industri
  - 500.9.3.1 Industri Manufaktur
  - 500.9.3.2 Promosi Industri Agro
  - 500.9.3.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
  - 500.9.3.4 Industri Kecil dan Menengah
- 500.9.4 Standarisasi dan Teknologi
  - 500.9.4.1 Industri Manufaktur

- 500.9.4.2 Industri Agro
- 500.9.4.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
- 500.9.4.4 Industri Kecil dan Menengah
- 500.9.5 Hak dan Kekayaan Intelektual
  - 500.9.5.1 Industri Manufaktur
  - 500.9.5.2 Industri Agro
  - 500.9.5.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
  - 500.9.5.4 Industri Kecil dan Menengah
- 500.9.6 Industri Hijau
  - 500.9.6.1 Industri Manufaktur
  - 500.9.6.2 Industri Agro
  - 500.9.6.3 Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi
  - 500.9.6.4 Industri Kecil dan Menengah
- 500.9.7 Analisis Kerja Sama Industri Unggulan Kabupaten/Kota
- 500.9.8 Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Inti Industri (Provinsi dan Kabupaten/Kota)
- 500.9.9 Pengembangan Infrastruktur Pendukung Pengembangan Kawasan Industri
- 500.9.10 Fasilitasi Pengembangan Kawasan Industri
- 500.9.11 Kerja Sama Ketahanan Industri Internasional
- 500.9.12 Standarisasi
  - 500.9.12.1 Standar
  - 500.9.12.2 Penyiapan Penerapan
  - 500.9.12.3 Infrastruktur Standar
- 500.9.13 Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri
  - 500.9.13.1 Kebijakan Industri
  - 500.9.13.2 Perpajakan dan Tarif
  - 500.9.13.3 Pengembangan Model Industrial
- 500.9.14 Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup
  - 500.9.14.1 Industri Hijau
  - 500.9.14.2 Lingkungan Hidup
  - 500.9.14.3 Energi
- 500.9.15 Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual

- 500.9.15.1 Pengkajian dan Penerapan Kebijakan Teknologi Industri
- 500.9.15.2 Pengkajian dan Penerapan Inovasi Teknologi Industri
- 500.9.15.3 Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual
- 500.9.16 Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Industri

## 500.10 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

- 500.10.1 Kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 500.10.2 Rekomendasi Kegeologian
  - 500.10.2.1 Mitigasi Gunung Api, Gempa Bumi, Tsunami, dan Gerakan Tanah
  - 500.10.2.2 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
  - 500.10.2.3 Pertambangan
  - 500.10.2.4 Panas Bumi
  - 500.10.2.5 Geosains
  - 500.10.2.6 Pengukuran Time Dominan Electromagnetic (TDEM)
  - 500.10.2.7 Kelayakan Lingkungan
- 500.10.3 Penelitian Kegeologian
  - 500.10.3.1 Administrasi pelaksanaan penelitian
  - 500.10.3.2 Administrasi tenaga penelitian
  - 500.10.3.3 Administrasi penggunaan peralatan penelitian
  - 500.10.3.4 Log-book peralatan survei/peralatan uji/kalibrasi
  - 500.10.3.5 Hasil penelitian dan penyelidikan kegeologian
  - 500.10.3.6 Sumber Daya Geologi
  - 500.10.3.7 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan

- 500.10.3.8 Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
- 500.10.3.9 Survei Geologi
- 500.10.4 Inventarisasi dan evaluasi kegeologian
  - 500.10.4.1 Sumber Daya Geologi
  - 500.10.4.2 Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
  - 500.10.4.3 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
  - 500.10.4.4 Survei Geologi
  - 500.10.4.5 Konservasi
- 500.10.5 Administrasi Pelayanan Kegeologian dan Penyajian Data dan Informasi
  - 500.10.5.1 Peta potensi dan sebaran
  - 500.10.5.2 Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan
  - 500.10.5.3 Mitigasi Bencana Gunung Api, Gerakan Tanah, Gempa Bumi dan Tsunami, Semburan Lumpur/Gas serta kebakaran Batubara
  - 500.10.5.4 Survei Geologi
- 500.10.6 Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.6.1 Rencana Induk Jaringan Gas Bumi
  - 500.10.6.2 Rencana dan Realisasi Investasi
  - 500.10.6.3 Penetapan Harga Minyak Mentah
  - 500.10.6.4 Penetapan Bagii Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.6.5 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP
  - 500.10.6.6 Verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
  - 500.10.6.7 Rekomendasi Kemampuan Produksi Barang dan Jasa Dalam Negeri

- 500.10.6.8 Rencana Kebutuhan Impor Barang (RKIB) dan Rencana Impor Barang (RIB)
- 500.10.7 Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.7.1 Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Minyak dan Gas Bumi (Konvensional dan Non Konvensional)
  - 500.10.7.2 Eksplorasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Pemanfaatan Data Migas untuk presentasi makalah, publikasi makalah, pembukaan data, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Izin Pengiriman Data ke Luar Negeri, Unitisasi Lapangan Minyak dan Gas Bumi, Rekomendasi Pengalihan Interest, Rekomendasi Penyisihan Wilayah Kerja Minyak dan Gas Bumi, Penyiapan Dokumen Pengakhiran Kontrak, Laporan Data Survei Seismik, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi per semester, Laporan Data Pemboran Sumur Eksplorasi Tahunan)
  - 500.10.7.3 Eksploitasi Minyak dan Gas Bumi (antara lain: Rekomendasi Penggunaan Data Eksploitasi (publikasi makalah, analisa laboratorium, Reprocessing), Penetapan Pengusahaan Minyak Bumi dari Sumur Tua, Penetapan Pengusahaan Lapangan Produksi yang Dikembalikan Kepada Pemerintah, Buku Cadangan Minyak dan Gas Bumi, Data Cadangan Strategis/Penyangga

- Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Pemantauan Data Produksi Minyak dan Gas Bumi, Laporan Hasil Inventarisasi Mutu Minyak dan Gas Bumi)
- 500.10.7.4 Pengembangan lapangan Minyak dan Gas Bumi (POD)
- 500.10.7.5 Perpanjangan Kontrak KKS
- 500.10.7.6 Penetapan Alokasi dan Harga Gas
- 500.10.7.7 Partisipasi Interest
- 500.10.7.8 Tumpang Tindih Lahan
- 500.10.8 Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.8.1 Perumusan pedoman, prosedur, layanan serta pengawasan Usaha Pengolahan, Pengangkutan, Penyimpanan, dan Niaga Minyak Bumi dan Gas Bumi, Hasil Olahan dan Bahan Bakar Lain, antara lain: Pedoman dan Prosedur, Layanan Usaha (Izin/rekomendasi/penandasaha, Pengawasan
  - 500.10.8.2 Fasilitasi dan pertimbangan pelanggaran
  - 500.10.8.3 Penetapan Harga dan Subsidi Bahan Bakar yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri
- 500.10.9 Teknik dan Lingkungan
  - 500.10.9.1 Perumusan pelaksanaan dan pengawasan Standar Nasional Indonesia (SNI)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

- 500.10.9.2 Registrasi Nomor Pelumas Terdaftar (NPT), antara lain: Berkas permohonan, Berita Acara Hasil Evaluasi, Salinan Sertifikat NPT, Register NPT
- 500.10.9.3 Buku Register Welding Procedure Specification (WPS)/Procedure Qualification Record (PQR)
- 500.10.9.4 Register dan Sertifikat Kualifikasi Juru Las
- 500.10.9.5 Keselamatan Hulu Minyak dan Gas Bumi, Antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi
- 500.10.9.6 Keselamatan Hilir Minyak dan Gas Bumi, Antara lain: Pemeriksaan Teknis dan Pengujian Instalasi dan Peralatan, Pemeriksaan Kalibrasi Teknis, Pengawasan Keselamatan Operasi
- 500.10.9.7 Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan
- 500.10.9.8 Dokumen Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang Hulu dan Hilir, Antara lain: Dokumen Permohonan Pengajuan persetujuan penunjukkan Calon kepala/wakil kepala teknik tambang minyak dan gas bumi, Surat Undangan Presentasi, Makalah Presentasi, Surat Persetujuan/Pengesahan

- penunjukan kepala/wakil Kepala Teknik Tambang Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.9.9 Penghargaan Keselamatan Kerja, Antara lain: surat Permohonan Mendapatkan Penghargaan, Surat Penugasan Dalam Rangka Verifikasi, Berkas Hasil Evaluasi Verifikasi, Salinan Tanda Penghargaan, Dokumen Pengajuan dan penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.9.10 Usaha penunjang
- 500.10.10 Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.10.1 Perencanaan Program Kerja Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.10.2 Pengadaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.10.3 Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.10.4 Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
- 500.10.11 Penyiapan Program Energi Terbarukan dan Konservasi Energi
  - 500.10.11.1 Usulan Wilayah Kerja Panas Bumi
  - 500.10.11.2 Usulan Program aneka Energi Pemerintah Daerah dan Lembaga
  - 500.10.11.3 Penyiapan Program Pemanfaatan Energi
  - 500.10.11.4 Proyeksi Kebutuhan Energi dari EBT

- 500.10.11.5 Perencanaan Pemanfaatan Energi dari EBT
- 500.10.11.6 Penyusunan Neraca Energi
- 500.10.11.7 Road Map di Bidang EBT
- 500.10.12 Panas Bumi
  - 500.10.12.1 Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
  - 500.10.12.2 Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Instalasi (SKPI)
  - 500.10.12.3 Sertifikasi Kelayakan Penggunaan Peralatan
  - 500.10.12.4 Rekomendasi Bahan Peledak Perizinan penggunaan gudang bahan peledak
  - 500.10.12.5 Izin Tangki Bahan Bakar Cair
  - 500.10.12.6 Persetujuan sertifikasi Welding Procedure Specification (WPS) dan Procedure Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las Qualification Record (PQR) dan kualifikasi Juru Las
  - 500.10.12.8 Penerbitasn Izin Usaha Panas Bumi (IUP)
  - 500.10.12.9 Penerbitan Izin Panas Bumi (IPB)
  - 500.10.12.10 Penerbitan Izin Pemanfaatan Langsung (IPL)
  - 500.10.12.11 Penetapan kapasitas usaha panas bumi
  - 500.10.12.12 Penetapan kapasitas Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
  - 500.10.12.13 Pengawasan Eksplorasi dan Eksploitasi Panas Bumi
  - 500.10.12.14 Pelaksanaan Kerja Sama Panas Bumi
  - 500.10.12.15 Inventarisasi, Verifikasi dan Evaluasi Obvitnas Bidang Panas Bumi

- 500.10.12.16 Monitoring Pelaksanaan Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPM) pada Kegiatan Pengusahaan Panas Bumi
- 500.10.12.17 Pembinaan dan Pengawasan Investasi Panas Bumi
- 500.10.13 Bioenergi
  - 500.10.13.1 Penerbitan Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (BNN)
  - 500.10.13.2 Pengadaan Bahan Bakar Nabati (BBN)
  - 500.10.13.3 Penerbitan Rekomendasi Ekspor-Import
  - 500.10.13.4 Penetapan Indeks Harga Pasar BBN (HIP BBN)
  - 500.10.13.5 Evaluasi/Revisi HIP BBN
  - 500.10.13.6 Database Pengusahaan Bioenergi
  - 500.10.13.7 Penetapan Badan Usaha sebagai Pengelola Energi Biomassa atau Biogas untuk Pembangkit Listrik
  - 500.10.13.8 Penetapan Spesifikasi Bahan Bakar Nabati
  - 500.10.13.9 Usul Program Bioenergi Pemerintah Daerah dan Lembaga
- 500.10.14 Aneka Energi
  - 500.10.14.1 Penerbitan Izin Usaha Aneka Energi
  - 500.10.14.2 Penetapan Kapasitas Usaha
  - 500.10.14.3 Rekomendasi Kompetensi dan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing
  - 500.10.14.4 Rekomendasi Persetujuan Perubahan Pemegang Saham
  - 500.10.14.5 Persetujuan Rencana Impor Barang (RIB)

- 500.10.15 Konservasi Energi
  - 500.10.15.1 Audit Energi melalui program kemitraan Konservasi Energi
  - 500.10.15.2 Monitoring Implementasi hasil audit energi melalui program kemitraan konservasi energi
  - 500.10.15.3 Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan manajemen energi di pengguna energi di atas 6.000 TOE
  - 500.10.15.4 Pengawasan sertifikasi label dan tanda hemat energi pada lampu swabalast
  - 500.10.15.5 Penyusunan daftar peralatan/teknologi efisiensi penyusunan emisi energi gas rumah kaca
  - 500.10.15.6 Pemberian insentif dan disinsentif konservasi energi
  - 500.10.15.7 Profil investasi efisiensi energi
  - 500.10.15.8 Investment Grade Audit (IGA)
  - 500.10.15.9 Bimbingan Teknis Bidang EBTKE
- 500.10.16 Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur EBTKE
  - 500.10.16.1 Usul Pembangunan infrastruktur Pemerintah Daerah dan Lembaga
  - 500.10.16.2 Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.16.3 Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang EBTKE
  - 500.10.16.4 Evaluasi Program Kerja
- 500.10.17 Bina Program Tenaga Listrik

- 500.10.17.1 Investasi dan pendanaan tenaga listrik, Antara lain: Dokumen grant/hibah/loan agreement luar negeri, Monitoring loan pembangunan infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan penanganan permasalahan infrastruktur penyediaan tenaga listrik, Laporan kegiatan investasi dan pendanaan tenaga listrik
- 500.10.17.2 Pengembangan listrik pedesaan, Antara lain: Data program listrik pedesaan, Data rasio elektrifikasi (RE) dan Rasio Desa Berlistrik (RD), Monitoring dan evaluasi listrik pedesaan, Listrik untuk masyarakat tidak mampu
- 500.10.17.3 Data dan Informasi Ketenagalistrikan
- 500.10.18 Bina Usaha Ketenagalistrikan
  - 500.10.18.1 Penyiapan Usaha Ketenagalistrikan, antara lain: Pelayanan izin usaha penyediaan tenaga listrik (IO,IUPL-S, dan IUPL), Bimbingan Usaha Ketenagalistrikan, Data laporan berkala pemegang Izin
  - 500.10.18.2 Harga dan Subsidi Listrik
  - 500.10.18.3 Hubungan komersial tenaga listrik
  - 500.10.18.4 Perlindungan konsumen listrik, antara lain: Penanganan pengaduan konsumen listrik, Dokumen Pengawasan tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen Evaluasi realisasi

- tingkat mutu pelayanan tenaga listrik, Dokumen evaluasi pemberian kompensasi pinalti tingkat mutu pelayanan PT PLN (Persero)
- 500.10.19 Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan
    - 500.10.19.1 Kelaikan teknik dan keselamatan ketenagalistrikan
    - 500.10.19.2 Penyiapan kompetensi dan pengawasan tenaga teknik ketenagalistrikan
    - 500.10.19.3 Usaha penunjang ketenagalistrikan, Antara lain: Dokumen Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL), Dokumen Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telematika (IPJ Telematika), Dokumen Penandasahan Rencana Impor Barang (RIB)
    - 500.10.19.4 Perlindungan lingkungan ketenagalistrikan, Antara lain: Dokumen forum keselamatan instalasi pemanfaatan tenaga listrik, dokumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup sektor ketenagalistrikan, Laporan pembinaan dan pengawasan lingkungan, dokumen perhitungan faktor emisi Clean Development Mechansim (CDM)
  - 500.10.20 Sertifikasi
    - 500.10.20.1 Dokumen Sertifikasi Produk peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik

- 500.10.20.2 Dokumen Penunjukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)
- 500.10.20.3 Dokumen Penerbitan Sertifikasi Laik Operasi (SLO) Instalasi Tenaga Listrik
- 500.10.20.4 Dokumen Pembinaan dan pengawasan sertifikat laik operasi (SLO) instalasi tenaga listrik
- 500.10.20.5 Registrasi Sertifikasi
- 500.10.21 Akreditasi Ketenagalistrikan
- 500.10.22 Standarisasi Kompetensi
- 500.10.23 Standardisasi Nasional Indonesia (SNI) Bidang Ketenagalistrikan
  - 500.10.23.1 Perumusan rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
  - 500.10.23.2 Forum konsensus rancangan SNI bidang ketenagalistrikan
  - 500.10.23.3 Program pemberlakuan SNI wajib bidang ketenagalistrikan
  - 500.10.23.4 Dokumen pengawasan penerapan SNI wajib bidang ketenagalistrikan
- 500.10.24 Standardisasi Usaha Penunjang Ketenagalistrikan
  - 500.10.24.1 Klasifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
  - 500.10.24.2 Kualifikasi usaha penunjang ketenagalistrikan
  - 500.10.24.3 Dokumen penunjukan LIT (Lembaga Inspeksi Teknis)
  - 500.10.24.4 Laporan berkala pemegang penunjukan LIT
  - 500.10.24.5 Laporan hasil pengawasan penunjukan
- 500.10.25 Bina Program Mineral dan Batubara
  - 500.10.25.2 Penyiapan dan Perencanaan Program Mineral dan Batubara

- 500.10.25.3 Rencana Induk Mineral dan Batubara
- 500.10.25.4 Pengembangan Investasi dan Kerja Sama Bidang Mineral dan Batubara
- 500.10.25.5 Data dan Informasi Mineral dan Batubara
- 500.10.25.5 Pelaporan Program Mineral dan Batubara
- 500.10.25.6 Perencanaan, Penyiapan dan Penawaran Wilayah Kerja (WK) Mineral dan Batubara melalui lelang reguler
- 500.10.25.7 Data dan Informasi Wilayah Mineral dan Batubara
- 500.10.25.8 Perencanaan Produksi Mineral dan Batubara
- 500.10.25.9 Pengembangan dan Pemanfaatan Mineral dan Batubara
- 500.10.26 Pembinaan Pengusahaan Mineral
  - 500.10.26.1 Ketenagakerjaan
  - 500.10.26.2 Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
  - 500.10.26.3 Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan mineral
  - 500.10.26.4 Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan mineral
  - 500.10.26.5 Laporan/data kegiatan eksplorasi mineral
  - 500.10.26.6 Pengawasan produksi dan pemasaran mineral (logam, bukan logam batuan, radioaktif, dan mineral jarang)
  - 500.10.26.7 Perizinan usaha pertambangan mineral
  - 500.10.26.8 Kontrak Karya (KK)

- 500.10.26.9 Pengelolaan barang Kontrak Karya (KK)
- 500.10.26.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
- 500.10.26.11 Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan mineral
- 500.10.26.12 Teguran kepada pengusaha Kontrak Karya (KK)
- 500.10.26.13 Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.14 Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir
- 500.10.26.15 Pelaporan usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.16 Penghargaan usaha pertambangan mineral
- 500.10.26.17 Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Mineral
- 500.10.27 Pembinaan Pengusahaan Batubara
  - 500.10.27.1 Ketenagakerjaan
  - 500.10.27.2 Pemberdayaan masyarakat sekitar tambang
  - 500.10.27.3 Penyelesaian perselisihan usaha pertambangan batubara
  - 500.10.27.4 Rekomendasi kegiatan usaha pertambangan batubara
  - 500.10.27.5 Laporan/data kegiatan eksplorasi batubara
  - 500.10.27.6 Pengawasan produksi dan pemasaran batubara (bitumen padat, batuan aspal, batubara dan gambut), antara lain:

- Laporan Produksi dan Penjualan Batubara PKP2B, IUP hingga Laporan Kontrak Penjualan Pertambangan Batubara
- 500.10.27.7 Perizinan Usaha Pertambangan Batubara
- 500.10.27.8 Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
- 500.10.27.9 Pengelolaan Barang Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B), Antara lain: Persetujuan Pengadaan Barang Modal (Masterlist)
- 500.10.27.10 Persetujuan Obyek Vital Nasional (OBVITNAS)
- 500.10.27.11 Persetujuan perubahan saham direksi, komisaris, pada perusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
- 500.10.27.12 Teguran kepada pengusahaan Perjanjian Karya Pengusahaan Batubara (PKP2B)
- 500.10.27.13 Tanggapan kepada pemerintah daerah terkait usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.14 Pedoman/petunjuk teknis pertambangan mineral termasuk rancangan awal sampul dengan rancangan akhir
- 500.10.27.15 Pelaporan usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.16 Penghargaan usaha pertambangan batubara
- 500.10.27.17 Penerbitan sertifikat clear and clean (CnC) Izin Usaha Pertambangan (IUP) Batubara

- 500.10.28 Penerimaan Negara
  - 500.10.28.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak
  - 500.10.28.2 Penetapan Bagi Hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - 500.10.28.3 Pelaksanaan Pemeriksaan dan Pengujian PNBP
- 500.10.29 Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara
  - 500.10.29.1 Perumusan RSNI (Rancangan Standar Nasional Indonesia/RSKKNi (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), Antara lain: Draft Rancangan, Rancangan Standar Nasional
  - 500.10.29.2 Pengawasan Standardisasi
  - 500.10.29.3 Persetujuan Penunjukkan Kepala/Wakil Kepala Teknik Tambang
  - 500.10.29.4 Pengawasan Keselamatan Kegiatan dan Keselamatan Pekerja, antara lain: Laporan Kecelakaan Tambang/Statistik hingga Laporan Hasil Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  - 500.10.29.5 Pemeriksaan teknis dan pengujian instalasi dan peralatan tambang, antara lain: Pemeriksaan dan Pengujian Instalasi dan Peralatan
  - 500.10.29.6 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
  - 500.10.29.7 Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)
  - 500.10.29.8 Rekomendasi bahan kimia

- 500.10.29.9 Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, antara lain: Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)/ Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) hingga Surat Penetapan Jaminan Pasca Tambang
- 500.10.29.10 Laporan berkala teknik dan lingkungan pertambangan/ laporan tahunan, antara lain: Laporan Bulanan Terjadinya Pencemaran (LPL-5) pelaksanaan reklamasi
- 500.10.29.11 Pemberian Penghargaan, antara lain: Pemberian Penghargaan Lingkungan Pertambangan, Pemberian Penghargaan Keselamatan Kerja, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan lingkungan Pertambangan, Dokumen Pengajuan dan Penilaian Tanda Penghargaan Keselamatan
- 500.10.29.12 Pengawasan lingkungan pertambangan
- 500.10.29.13 Usaha Jasa Mineral dan Batubara
- 500.10.29.14 Pembinaan dan pengawasan usaha jasa mineral dan batu bara
- 500.10.29.15 Rekomendasi Teknis, Antara lain: Pengajuan Rekomendasi Teknis, Hasil Evaluasi

- 500.10.29.16 Persetujuan Teknis, Antara lain: Pengajuan Persetujuan Teknis, Hasil Evaluasi
- 500.10.29.17 Pengawasan Teknis
- 500.10.29.18 Pengawasan Konservasi Mineral dan Batubara
- 500.10.29.19 Peminaan Teknik dan Lingkungan Mineral dan Batubara, Antara lain: Sosialisasi Standardisasi, Bimbingan Teknis
- 500.10.30 Program Penelitian dan Pengembangan
  - 500.10.30.1 Rencana Penelitian dan Pengembangan
  - 500.10.30.2 Pengembangan dan inovasi
  - 500.10.30.3 Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi/ prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ pengembangan/inovasi
  - 500.10.30.4 Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi
  - 500.10.30.5 Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - 500.10.30.6 Pembinaan penelitian/ Pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - 500.10.30.7 Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi

- 500.10.30.8 Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 500.10.30.9 Master proceeding/jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 500.10.30.10 Hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
- 500.10.30.11 Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 500.10.30.12 Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK
- 500.10.30.13 Sertifikasi personil peneliti bidang Sumber Daya Mineral
- 500.10.31 Sarana Litbang
  - 500.10.31.1 Administrasi penggunaan peralatan
  - 500.10.31.2 Log-book Peralatan Survei/ Peralatan Uji Kalibrasi
- 500.10.32 Afiliasi
  - 500.10.32.1 Proyek Percontohan
  - 500.10.32.2 Promosi dan Layanan Jasa Teknologi
  - 500.10.32.3 Pembinaan Penelitian dan Pengembangan
  - 500.10.32.4 Penyajian Informasi
- 500.10.33 Penelitian dan Pengembangan Kegeologian
  - 500.10.33.1 Pemetaan dan penelitian geologi, geokimia, dan geofisika kelautan
  - 500.10.33.2 Energi Kelautan dan Kewilayahan Penelitian Energi dan kewilayahan pantai

- 500.10.33.3 Penelitian sumberdaya energi dan mineral kelautan
- 500.10.33.4 Penelitian Sumber Daya Mineral Kelautan
- 500.10.34 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi
  - 500.10.34.1 Teknologi Eksplorasi
  - 500.10.34.2 Teknologi Eksploitasi
  - 500.10.34.3 Laboratorium
  - 500.10.34.4 Study
  - 500.10.34.5 Teknologi Proses
  - 500.10.34.6 Teknologi Aplikasi Produk
  - 500.10.34.7 Teknologi Gas
- 500.10.35 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral Batubara
  - 500.10.35.1 Teknologi Eksploitasi Tambang dan Pengolahan Sumber Daya
  - 500.10.35.2 Teknologi Pengolahan dan Pemanfaatan mineral
  - 500.10.35.3 Teknologi Pemanfaatan Batubara
- 500.10.36 Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
  - 500.10.36.1 Energi baru terbarukan
  - 500.10.36.2 Teknologi Ketenagalistrikan
  - 500.10.36.3 Lingkungan dan Konservasi Energi
  - 500.10.36.4 Penelitian dan Pengembangan Teknologi PLTSa (Pembangkit Listrik Tenaga Sampah) dan Konservasi Energi
- 500.11 PERHUBUNGAN
  - 500.11.1 Kebijakan di bidang Perhubungan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 500.11.2 Jaringan Prasarana dan Pelayanan

- 500.11.2.1 Penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang
- 500.11.2.2 Penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tipe B, dan tipe C
- 500.11.2.3 Penetapan lokasi terminal barang utama
- 500.11.2.4 Standar pelayanan minimal pengoperasian terminal
- 500.11.2.5 Jaringan trayek angkutan antar kota/provinsi
- 500.11.2.6 Jaringan lintas pada jaringan jalan primer
- 500.11.2.7 Penetapan kelas jalan primer
- 500.11.2.8 Kualifikasi teknis petugas terminal
- 500.11.2.9 Jaringan transportasi jalan sekunder
- 500.11.3 Pengembangan Transportasi Jalan
  - 500.11.3.1 Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
  - 500.11.3.2 Pengembangan transportasi jalan
- 500.11.4 Pengujian Kendaraan Bermotor
  - 500.11.4.1 Pengesahan hasil uji tipe kendaraan bermotor
  - 500.11.4.2 Sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor
  - 500.11.4.3 Sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor
  - 500.11.4.4 Akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor
- 500.11.5 Teknologi Kendaraan Bermotor

- 500.11.5.1 Sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor
- 500.11.5.2 Pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor
- 500.11.5.3 Persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor
- 500.11.5.4 Harmonisasi dan standardisasi regulasi kendaraan bermotor
- 500.11.6 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
  - 500.11.6.1 Analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan
  - 500.11.6.2 Manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional
- 500.11.7 Perlengkapan Jalan
  - 500.11.7.1 Pedoman teknis perlengkapan jalan
  - 500.11.7.2 Penimbangan kendaraan bermotor di jalan
  - 500.11.7.3 Akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor
  - 500.11.7.4 Kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor
  - 500.11.7.5 Pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional
- 500.11.8 Angkutan Penumpang
  - 500.11.8.1 Tarif angkutan penumpang kelas ekonomi
  - 500.11.8.2 Izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara
  - 500.11.8.3 Izin trayek antar kota antar provinsi

- 500.11.8.4 Izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara & antar kota/provinsi
- 500.11.8.5 Penilaian kinerja perusahaan angkutan umum
- 500.11.8.6 Pemberian subsidi angkutan umum
- 500.11.8.7 Angkutan perintis
- 500.11.8.8 Penghargaan perusahaan angkutan umum
- 500.11.9 Angkutan Barang
  - 500.11.9.1 Sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan
  - 500.11.9.2 Tarif angkutan barang
  - 500.11.9.3 Izin operasi angkutan barang tertentu
  - 500.11.9.4 Pembinaan angkutan barang
  - 500.11.9.5 Izin dispensasi angkutan jalan
- 500.11.10 Monitoring Operasional
  - 500.11.10.1 Pengendalian operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
  - 500.11.10.2 Pengawasan, penertiban dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran operasional kendaraan angkutan umum yang menjadi kewenangan
  - 500.11.10.3 Berkas Pelanggaran Perda
- 500.11.11 Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil
  - 500.11.11.1 Pedoman Teknis

- 500.11.11.2 Penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 500.11.11.3 Bimtek PPNS
- 500.11.11.4 Pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
- 500.11.12 Analisa dan Evaluasi Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
  - 500.11.12.1 Pendataan jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan
  - 500.11.12.2 Analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau, & penyeberangan
- 500.11.13 Pengembangan Jaringan Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
  - 500.11.13.1 Pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan (peta jaringan, blueprint jaringan)
  - 500.11.13.2 Pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.14 Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
- 500.11.15 Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
  - 500.11.15.1 Perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan
  - 500.11.15.2 Pengawasan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau dan penyeberangan

- 500.11.16 Rancang Bangun Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan
  - 500.11.16.1 Perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
  - 500.11.16.2 Pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan
  - 500.11.16.3 Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional
  - 500.11.16.4 Penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.17 Kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.18 Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
  - 500.11.18.1 Manajemen lalu lintas
  - 500.11.18.2 Tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan
  - 500.11.18.3 Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan sungai & danau
  - 500.11.18.4 Sertifikasi inspektur sungai dan danau dan pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau
- 500.11.19 Alur dan Perambuan Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
  - 500.11.19.1 Pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan
  - 500.11.19.2 Penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau

- 500.11.19.3 Perambuan sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.20 Bimbingan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
  - 500.11.20.1 Penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
  - 500.11.20.2 Persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional
- 500.11.21 Tarif dan Keperintisan
  - 500.11.21.1 Perhitungan tarif, pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
  - 500.11.21.2 Kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan
- 500.11.22 Bina Sistem Transportasi Perkotaan
  - 500.11.22.1 Jaringan Transportasi Perkotaan
  - 500.11.22.2 Transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan
  - 500.11.22.3 Transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
- 500.11.23 Lalu Lintas Perkotaan
  - 500.11.23.1 Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan
  - 500.11.23.2 Manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
  - 500.11.23.3 Penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi di wilayah

- 500.11.24 Angkutan Perkotaan
  - 500.11.24.1 Penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek
  - 500.11.24.2 Jaringan trayek perkotaan
  - 500.11.24.3 Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
- 500.11.25 Pengaduan Moda Transportasi Perkotaan
  - 500.11.25.1 Penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan/atau barang
  - 500.11.25.2 Pengaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi
  - 500.11.25.3 Penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi
- 500.11.26 Dampak Transportasi Perkotaan
  - 500.11.26.1 Penyelenggaraan transportasi perkotaan berwawasan lingkungan
  - 500.11.26.2 Penanganan dampak transportasi di kawasan perkotaan

- 500.11.26.3 Masterplan pengembangan teknologi transportasi ramah lingkungan
- 500.11.26.4 Pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan kota
- 500.11.26.5 Rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan
- 500.11.26.6 Masterplan transportasi perkotaan
- 500.11.27 Monitoring dan Evaluasi Manajemen Keselamatan
  - 500.11.27.1 Monitoring dan evaluasi data kecelakaan
  - 500.11.27.2 Kualifikasi unit pengkajian
  - 500.11.27.3 Pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.28 Pengembangan Keselamatan
  - 500.11.28.1 Program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan
  - 500.11.28.2 Harmonisasi kebijakan
- 500.11.29 Promosi dan Kemitraan Keselamatan
  - 500.11.29.1 Promosi Keselamatan: penyuluhan, publikasi dan destinasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan

- 500.11.29.2 Kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan
- 500.11.30 Bina Keselamatan Angkutan Umum
  - 500.11.30.1 Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum
  - 500.11.30.2 Keselamatan Awak Angkutan Umum dan awak kapal sungai dan danau
- 500.11.31 Audit Keselamatan
  - 500.11.31.1 Pedoman audit keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia
  - 500.11.31.2 Identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan
  - 500.11.31.3 Audit faktor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan Inspeksi Keselamatan
  - 500.11.31.4 Pedoman keselamatan
  - 500.11.31.5 Inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia, dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan
  - 500.11.31.6 Investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan serta laik fungsi jalan
- 500.11.32 Parkir
  - 500.11.32.1 Surat Tugas Juru Parkir
  - 500.11.32.2 Izin tempat khusus parkir swasta

500.11.32.3 Surat Tugas TKP pemerintah

500.12 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

500.12.1 Kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

500.12.2 Telekomunikasi

500.12.2.1 Layanan Jaringan Telekomunikasi

500.12.2.2 Layanan Jasa Telekomunikasi

500.12.2.3 Penomoran Telekomunikasi dan Informatika

500.12.2.4 Kelayakan Sistem Telekomunikasi

500.12.3 Penyiaran

500.12.3.1 Pemetaan Penyelenggaraan Radio dan Televisi

500.12.3.2 Database Penyelenggaraan Radio dan Televisi

500.12.4 Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal

500.12.4.1 Telekomunikasi Khusus Pemerintah Daerah

500.12.4.2 Telekomunikasi Khusus Non Pemerintah Daerah

500.12.4.3 Layanan Khusus Penyiaran

500.12.4.4 Pelayanan Kewajiban Universal

500.12.4.5 Pengembangan Infrastruktur

500.12.5 Pengendalian Informatika

500.12.5.1 Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi

500.12.5.2 Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi

500.12.5.3 Monitoring dan Evaluasi Penyiaran

500.12.5.4 Pencegahan dan Penertiban

500.12.6 e- Government

500.12.6.1 Tata Kelola e-Government

	500.12.6.2	Teknologi dan Infrastruktur e-Government
	500.12.6.3	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government
	500.12.6.4	Aplikasi Layanan Pemerintahan
	500.12.6.5	Aplikasi Layanan Publik
500.12.7	e- Business	
	500.12.7.1	Tata Kelola e-Business
	500.12.7.2	Teknologi dan Infrastruktur e-Business
	500.12.7.3	Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business
	500.12.7.4	Aplikasi Layanan e-Business
500.12.8	Pemberdayaan Informatika Masyarakat	
	500.12.8.1	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan
	500.12.8.2	Pemberdayaan Informatika Masyarakat Pedesaan
500.12.9	Pemberdayaan Industri Informatika	
	500.12.9.1	Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika
	500.12.9.2	Industri Perangkat Informatika Pengguna
	500.12.9.3	Industri Perangkat Lunak
	500.12.9.4	Industri Konten Multimedia
500.12.10	Keamanan Informasi	
	500.12.10.1	Tata Kelola Keamanan Informasi
	500.12.10.2	Teknologi Keamanan Informasi
	500.12.10.3	Monitoring, Evaluasi dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi
	500.12.10.4	Penyidikan dan Penindakan
	500.12.10.5	Budaya Keamanan Informasi
500.12.11	Komunikasi Publik	
	500.12.11.1	Tata Kelola Komunikasi Publik
	500.12.11.2	Pengelolaan Opini Publik

- 500.12.11.3 Layanan Komunikasi Publik
- 500.12.12 Pengolahan dan Penyediaan Informasi
  - 500.12.12.1 Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan
  - 500.12.12.2 Informasi Perekonomian
  - 500.12.12.3 Informasi Kesejahteraan Rakyat
- 500.12.13 Pengelolaan Media Publik
  - 500.12.13.1 Media Cetak
  - 500.12.13.2 Media Online
  - 500.12.13.3 Media Luar Ruang dan Audio Visual
- 500.12.14 Kemitraan Komunikasi
  - 500.12.14.1 Kemitraan Pemerintah dan Lembaga Negara
  - 500.12.14.2 Kemitraan Media dan Dunia Usaha
  - 500.12.14.3 Kemitraan Organisasi Masyarakat dan Profesi
- 500.12.15 Infrastruktur Informatika
  - 500.12.15.1 Jaringan
  - 500.12.15.2 Piranti Teknologi Informatika
  - 500.12.15.3 Keamanan Informatika
- 500.12.16 Sistem dan Data
  - 500.12.16.1 Portal dan Konten
  - 500.12.16.2 Pengumpulan dan Pengolahan Data
  - 500.12.16.3 Pengembangan Aplikasi
- 500.12.17 Pusat Kerjasama
  - 500.12.17.1 Kerja Sama daerah
  - 500.12.17.2 Kerja Sama Bilateral
- 500.12.18 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
  - 500.12.18.1 Pelayanan Informasi
  - 500.12.18.2 Hubungan Masyarakat
  - 500.12.18.3 Bimbingan Teknis
- 500.12.19 Evaluasi

- 500.13 PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
  - 500.13.1 Kebijakan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 500.13.2 Pengembangan Destinasi Wisata
    - 500.13.2.1 Perancangan Destinasi dan Investasi Pariwisata
    - 500.13.2.2 Pengembangan Daya Tarik Wisata
    - 500.13.2.3 Industri Pariwisata
    - 500.13.2.4 Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata
    - 500.13.2.5 Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif, dan Event
  - 500.13.3 Pemasaran Pariwisata
    - 500.13.3.1 Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata
    - 500.13.3.2 Promosi Pariwisata Luar Negeri
    - 500.13.3.3 Promosi Pariwisata Dalam Negeri
    - 500.13.3.4 Pencitraan Indonesia
  - 500.13.4 Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya
    - 500.13.4.1 Pengembangan industri Perfilman
    - 500.13.4.2 Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik
    - 500.13.4.3 Pengembangan Seni Rupa
  - 500.13.5 Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan IPTEK
    - 500.13.5.1 Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media
    - 500.13.5.2 Desain dan Arsitektur
    - 500.13.5.3 Kerja sama dan Fasilitasi
  - 500.13.6 Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
    - 500.13.6.1 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata

- 500.13.6.2 Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif
- 500.13.6.3 Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 500.13.6.4 Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 500.14 STATISTIK
  - 500.14.1 Kebijakan di bidang Statistik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 500.14.2 Sensus Penduduk, Pertanian, dan Ekonomi
    - 500.14.2.1 Perencanaan
    - 500.14.2.2 Persiapan, antara lain: Penyusunan rancangan organisasi kegiatan sensus, Penyusunan Kuesioner, Penyusunan konsep dan definisi, Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur), Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan), Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah, Penyusunan pedoman sosialisasi, sosialisasi kegiatan kepada stakeholder dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan), Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern), Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT), Pelaksanaan pelatihan petugas, Penyusunan program pengolahan (rulevalidasi, pemeriksaan data entri, tabulasi), Pelatihan petugas pengolahan,

- Perancangan tabel, Pelaksanaan Uji coba
- 500.14.2.3 Pelaksanaan Lapangan
- 500.14.2.4 Pengolahan, antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokkan/ Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding), Perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi
- 500.14.2.5 Analisis dan Penyajian Hasil Sensus
- 500.14.2.6 Diseminasi hasil sensus
- 500.14.3 Survei
  - 500.14.3.1 Perencanaan
  - 500.14.3.2 Persiapan
  - 500.14.3.3 Pelaksanaan Lapangan, Antara lain: Pelaksanaan listing, Pemilihan sampel, Pengumpulan data, Pemeriksaan, Pengawasan Lapangan, Monitoring kualitas
  - 500.14.3.4 Pengolahan, antara lain: Pengelolaan dokumen (penerimaan /pengiriman, pengelompokkan /Batching), Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/Coding), Perekaman data (entri, scanner), Tabulasi Data, Pemeriksaan tabulasi, Laporan konsistensi tabulasi

- 500.14.3.5 Analisis dan Penyajian Hasil Survei, antara lain: Pembahasan angka hasil pengolahan, Penyusunan
- 500.14.3.6 Diseminasi hasil Survei
- 500.14.4 Konsolidasi Data Statistik
  - 500.14.4.1 Kompilasi Data
  - 500.14.4.2 Analisis data
  - 500.14.4.3 Penyusunan Publikasi
- 500.14.5 Evaluasi dan Pelaporan Sensus, Survei, dan Konsolidasi Data Statistik
  
- 500.15 KETENAGAKERJAAN
  - 500.15.1 Kebijakan di bidang Ketenagakerjaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 500.15.2 Perencanaan Tenaga Kerja
    - 500.15.2.1 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Pemerintah
    - 500.15.2.2 Perencanaan Tenaga Kerja Perusahaan Swasta
  - 500.15.3 Pengembangan Standarisasi Kompetensi
    - 500.15.3.1 Penerapan Standar Kompetensi
    - 500.15.3.2 Pengembangan Standarisasi Kompetensi
    - 500.15.3.3 Pengembangan Program Pelatihan Ketenagakerjaan
    - 500.15.3.4 Pengembangan Program Pelatihan Produktivitas dan Kewirausahaan
    - 500.15.3.5 Pengembangan Program Pelatihan Ketransmigrasian
  - 500.15.4 Bina Lembaga dan Sarana Pelatihan Kerja
    - 500.15.4.1 Akreditasi dan Sistem Informasi Kelembagaan
    - 500.15.4.2 Pengembangan Sarana dan Fasilitas Lembaga Pelatihan
    - 500.15.4.3 Pengembangan Standar Mutu (PSM) Lembaga Pelatihan

- 500.15.4.4 Sistem Pendanaan dan Kerjasama Antar Lembaga
- 500.15.5 Bina Instruktur dan Tenaga Pelatihan
  - 500.15.5.1 Instruktur dan PSM Lembaga Pelatihan Pemerintah
  - 500.15.5.2 Instruktur Lembaga Pelatihan Swasta
  - 500.15.5.3 Tenaga Pelatihan
  - 500.15.5.4 Sistem Informasi Instruktur, PSM, dan Tenaga Pelatihan
- 500.15.6 Bina Pemagangan
  - 500.15.6.1 Pemagangan Dalam Negeri
  - 500.15.6.2 Pemagangan Luar Negeri
  - 500.15.6.3 Perizinan dan Advokasi Pemagangan
  - 500.15.6.4 Promosi dan Jenjang Pemagangan
- 500.15.7 Produktivitas dan Kewirausahaan
  - 500.15.7.1 Pengembangan Promosi dan Kerjasama Produktivitas dan Kewirausahaan
  - 500.15.7.2 Pengembangan Sistem dan Peningkatan Produktivitas
  - 500.15.7.3 Pengembangan Pengukuran dan Kajian Produktivitas
  - 500.15.7.4 Pengembangan Kewirausahaan
- 500.15.8 Pengembangan Pasar Kerja
  - 500.15.8.1 Informasi Pasar Kerja
  - 500.15.8.2 Analisis Pasar Kerja
  - 500.15.8.3 Bursa Kerja
  - 500.15.8.4 Analisis Jabatan
- 500.15.9 Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
  - 500.15.9.1 Antar Kerja
  - 500.15.9.2 Penempatan Tenaga Kerja Khusus
  - 500.15.9.3 Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan

- 500.15.9.4 Pemberdayaan Pengantar Kerja
- 500.15.10 Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengembangan Tenaga Kerja Sektor Informal
  - 500.15.10.1 Tenaga Kerja Mandiri dan Sektoral Informal
  - 500.15.10.2 Pengembangan Padat Karya
  - 500.15.10.3 Terapan Teknologi Tepat Guna
  - 500.15.10.4 Pemberdayaan Pendampingan dan Kerja sama Antar Lembaga
- 500.15.11 Standardisasi Profesi
  - 500.15.11.1 Sistem Informasi dan Registrasi
  - 500.15.11.2 Pembakuan Akreditasi
- 500.15.12 Persyaratan Kerja, Kesejahteraan, dan Analisis Diskriminasi
  - 500.15.12.1 Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja sama Bersama
  - 500.15.12.2 Perjanjian Kerja
  - 500.15.12.3 Kesejahteraan Pekerja
  - 500.15.12.4 Analisis Diskriminasi Syarat Kerja
- 500.15.13 Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial
  - 500.15.13.1 Organisasi Pekerja dan Pengusaha
  - 500.15.13.2 Kelembagaan Hubungan Industrial
  - 500.15.13.3 Pemasarakatan Hubungan Industrial
- 500.15.14 Pengupahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
  - 500.15.14.1 Pengupahan
  - 500.15.14.2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja
- 500.15.15 Pencegahan dan Penyelesaian Pelestarian Hubungan Industrial
  - 500.15.15.1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial

- 500.15.15.2 Penyelenggaraan Penyelesaian  
Perselisihan Hubungan  
Industrial
- 500.15.15.3 Pemberdayaan Kelembagaan dan  
Tenaga Penyelesaian  
Perselisihan Hubungan  
Industrial
- 500.15.16 Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial  
Tenaga Kerja
  - 500.15.16.1 Pengawasan Norma Kerja
  - 500.15.16.2 Pengawasan Norma Hubungan  
Kerja dan Perlindungan  
Berserikat
  - 500.15.16.3 Pengawasan Norma Penempatan  
dan Latihan Tenaga Kerja
- 500.15.17 Pengawasan Norma Kerja Perempuan dan Anak
  - 500.15.17.1 Pengawasan Norma Kerja  
Perempuan
  - 500.15.17.2 Pengawasan Norma Kerja Anak
  - 500.15.17.3 Kerjasama Lintas Sektoral
  - 500.15.17.4 Advokasi Tenaga Kerja  
Perempuan dan Anak
- 500.15.18 Pengawasan Norma Keselamatan dan  
Kesehatan Kerja
  - 500.15.18.1 Pengawasan Norma Mekanik,  
Pesawat Uap dan Bejana Tekan
  - 500.15.18.2 Pengawasan Norma Konstruksi  
Bangunan, Listrik dan  
Penanggulangan Kebakaran
  - 500.15.18.3 Pengawasan Norma Kesehatan  
Kerja
  - 500.15.18.4 Pengawasan Norma Lingkungan  
Kerja dan Bahan Berbahaya
  - 500.15.18.5 Pengawasan Norma  
Kelembagaan, Keahlian dan  
Sistem Manajemen K3
- 500.15.19 Laporan Hasil Pengawasan Ketenagaakerjaan

500.15.20	Bina Penegakan Hukum		
500.15.20.1	Pemeriksaan		Norma Ketenagakerjaan
500.15.20.2	Penyidikan		Norma Ketenagakerjaan
500.15.20.3	Pengembangan Penyidik		Pegawai Negeri Sipil
500.15.20.4	Kerjasama Penegakan Hukum		
500.15.21	Pengkajian dan Bimbingan		Teknis
	Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)		
500.15.21.1	Analisis dan Standardisasi		bidang K3
500.15.21.2	Hasil kajian, perekayasa		dan penerapan teknologi dan alih teknologi K3
500.15.21.3	Bimbingan Teknis		dan Evaluasi Pengkajian K3
500.15.21.4	Bimbingan Teknis		dan Evaluasi Pelayanan K3
500.15.22	Pengembangan SDM dan Kompetensi K3		
500.15.22.1	Program, Analisis dan Standardisasi		Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.2	Penyebarluasan Informasi		Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.3	Kerja sama Tingkat Nasional		Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.4	Kerja sama Tingkat Regional		Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
500.15.22.5	Kerja sama Tingkat Internasional		Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi K3

- 500.15.22.6 Bimbingan Teknis dan Evaluasi Pengembangan SDM dan Kompetensi K3
- 500.16 PENANAMAN MODAL
  - 500.16.1 Kebijakan di bidang Penanaman Modal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 500.16.2 Perencanaan Penanaman Modal
    - 500.16.2.1 Perencanaan Industri Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya
    - 500.16.2.2 Perencanaan Industri Manufaktur
    - 500.16.2.3 Perencanaan Jasa dan Kawasan
    - 500.16.2.4 Perencanaan Infrastruktur
  - 500.16.3 Pengembangan Iklim Penanaman Modal
    - 500.16.3.1 Deregulasi Penanaman Modal
    - 500.16.3.2 Pengembangan Potensi Daerah
    - 500.16.3.3 Pemberdayaan Usaha
    - 500.16.3.4 Pemberdayaan Usaha Pembinaan dan Penyuluhan
    - 500.16.3.5 Pemberdayaan Usaha Kemitraan Usaha
    - 500.16.3.6 Pemberdayaan Usaha Pelayanan Usaha
  - 500.16.4 Promosi Penanaman Modal
    - 500.16.4.1 Pengembangan Promosi
    - 500.16.4.2 Analisis Strategi Promosi
    - 500.16.4.3 Fasilitasi Promosi Luar Negeri
    - 500.16.4.4 Promosi Sektoral
    - 500.16.4.5 Fasilitasi Promosi Daerah
    - 500.16.4.6 Pameran dan Sarana Promosi
  - 500.16.5 Kerja Sama Penanaman Modal
    - 500.16.5.1 Kerja Sama Bilateral dan Multilateral
    - 500.16.5.2 Kerja Sama Regional
    - 500.16.5.3 Kerja Sama Dunia Usaha Internasional

- 500.16.6 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
  - 500.16.6.1 Pemantauan Penanaman Modal
  - 500.16.6.2 Data Realisasi Penanaman Modal
  - 500.16.6.3 Bimbingan Sosialisasi Ketentuan Penanaman Modal
  - 500.16.6.4 Fasilitasi Penyelesaian Masalah
  - 500.16.6.5 Pengawasan Penanaman Modal
  - 500.16.6.6 Pencabutan/ Pembatalan Perizinan Penanaman Modal
- 500.16.7 Pelayanan Penanaman Modal
  - 500.16.7.1 Pelayanan Aplikasi
  - 500.16.7.2 Pelayanan Perizinan
  - 500.16.7.3 Pelayanan Konsultasi Perizinan
  - 500.16.7.4 Pelayanan Non Perizinan
  - 500.16.7.5 Pelayanan Fasilitas
- 500.17 PERTANAHAN
  - 500.17.1 Kebijakan di bidang Pertanahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 500.17.2 Pengadaan dan Penataan Administrasi Pertanahan
    - 500.17.2.1 Fasilitasi Pengadaan Tanah
    - 500.17.2.2 Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan
    - 500.17.2.3 Data dan Informasi Pertanahan
    - 500.17.2.4 Advokasi dan Pengendalian
  - 500.17.3 Penatagunaan dan Penguatan Hak Atas Tanah
    - 500.17.3.1 Penatagunaan Tanah
    - 500.17.3.2 Data dan Pemetaan Tematik
    - 500.17.3.3 Penguatan Atas Tanah
  - 500.17.4 Sengketa Tanah
    - 500.17.4.1 Pengkajian dan Penanganan Sengketa
    - 500.17.4.2 Advokasi dan Pengendalian

- 500.18 TRANSMIGRASI
  - 500.18.1 Kebijakan di bidang Transmigrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 500.18.2 Penyediaan Tanah Transmigrasi
    - 500.18.2.1 Fasilitasi Pengadaan Tanah
    - 500.18.2.2 Pengurusan Legalitas Tanah
    - 500.18.2.3 Dokumentasi Pertanahan
    - 500.18.2.4 Advokasi Pertanahan
  - 500.18.3 Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur Kawasan Transmigrasi
    - 500.18.3.1 Penyiapan Lahan
    - 500.18.3.2 Penyiapan Sarana
    - 500.18.3.3 Penyiapan Prasarana
    - 500.18.3.4 Evaluasi Kelayakan Permukiman
  - 500.18.4 Fasilitasi Penempatan Transmigrasi
    - 500.18.4.1 Penyiapan Calon Transmigrasi
    - 500.18.4.2 Penyiapan Perpindahan
    - 500.18.4.3 Pelaksanaan Perpindahan
    - 500.18.4.4 Penataan dan Adaptasi
  - 500.18.5 Partisipasi Masyarakat
    - 500.18.5.1 Promosi dan Motivasi
    - 500.18.5.2 Kerja sama Kelembagaan
    - 500.18.5.3 Kerja sama Antar Daerah
    - 500.18.5.4 Pelayanan Investasi
  - 500.18.6 Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
    - 500.18.6.1 Perencanaan Teknis Pengembangan Masyarakat dan Kawasan
    - 500.18.6.2 Bina Sistem Informasi
    - 500.18.6.3 Perencanaan Pengembangan Kawasan
    - 500.18.6.4 Perencanaan Pengembangan Masyarakat
    - 500.18.6.5 Perencanaan Pengembangan Pusat Pertumbuhan

- 500.18.7 Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Masyarakat
  - 500.18.7.1 Bantuan Pangan dan Kesehatan
  - 500.18.7.2 Fasilitas Sosial Budaya
  - 500.18.7.3 Pengembangan Kelembagaan
  - 500.18.7.4 Bina Pendampingan Masyarakat Transmigrasi
- 500.18.8 Pengembangan Usaha
  - 500.18.8.1 Kewirausahaan
  - 500.18.8.2 Produksi
  - 500.18.8.3 Pengolahan Hasil dan Pemasaran
  - 500.18.8.4 Lembaga Ekonomi dan permodalan
- 500.18.9 Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan
  - 500.18.9.1 Analisis dan Standarisasi Sarana dan Prasarana
  - 500.18.9.2 Pengembangan Sarana
  - 500.18.9.3 Pengembangan Prasarana
  - 500.18.9.4 Evaluasi Pengembangan Sarana dan Prasarana
- 500.18.10 Penyerasian Lingkungan
  - 500.18.10.1 Persiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
  - 500.18.10.2 Adaptasi dan Mitigasi Lingkungan
  - 500.18.10.3 Evaluasi Perkembangan Permukiman Transmigrasi
  - 500.18.10.4 Evaluasi Perkembangan Pusat Pertumbuhan

## 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

### 600.1 PEKERJAAN UMUM

- 600.1.1 Kebijakan di bidang Pekerjaan Umum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 600.1.2 Penatagunaan Sumber Daya Air
  - 600.1.2.1 Perencanaan Wilayah Sungai

	600.1.2.2	Kelembagaan
	600.1.2.3	Pemanfaatan Sumber Daya Air
	600.1.2.4	Hidrologi dan Lingkungan Sumber Daya Air
	600.1.2.5	Pengaturan dan Pemantauan
600.1.3		Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air
	600.1.3.1	Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
	600.1.3.2	Manajemen Mutu
	600.1.3.3	Informasi dan Data Sumber Daya Air
	600.1.3.4	Keterpaduan Pemrograman
600.1.4		Pengelolaan Sumber Daya Air
	600.1.4.1	Pengelolaan Sungai dan Pantai
	600.1.4.2	Pengelolaan Irigasi dan Rawa
	600.1.4.3	Pengelolaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
	600.1.4.4	Pengelolaan Air Tanah dan Air Baku
600.1.5		Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
	600.1.5.1	Operasi dan Pemeliharaan Sungai dan Pantai
	600.1.5.2	Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Rawa
	600.1.5.3	Operasi dan Pemeliharaan Bendungan, Danau, Situ, dan Embung
	600.1.5.4	Operasi dan Pemeliharaan Air Tanah dan Air Baku
	600.1.5.5	Operasi dan Pemeliharaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
600.1.6		Pengendalian Lumpur Sidoarjo (Bencana Lokal Lingkup Nasional)
	600.1.6.1	Perencanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
	600.1.6.2	Pemrograman Pengendalian Lumpur Sidoarjo

- 600.1.6.3 Pelaksanaan Pengendalian Lumpur Sidoarjo
- 600.1.6.4 Pengendalian Dampak Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan akibat Lumpur Sidoarjo
- 600.1.6.5 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 600.1.7 Pengembangan Jaringan Jalan
  - 600.1.7.1 Keterpaduan Perencanaan
  - 600.1.7.2 Sistem Jaringan Jalan
  - 600.1.7.3 Lingkungan dan Keselamatan Jalan
- 600.1.8 Pembangunan Jalan
  - 600.1.8.1 Standar dan Pedoman
  - 600.1.8.2 Manajemen Konstruksi
  - 600.1.8.3 Pengelolaan Gedometrik, Perkerasan, dan Drainage
  - 600.1.8.4 Pengelolaan Geoteknik dan Manajemen Lereng
- 600.1.9 Preservasi Jalan
  - 600.1.9.1 Standar dan Pedoman
  - 600.1.9.2 Perencanaan Teknis
  - 600.1.9.3 Teknik Rekonstruksi
  - 600.1.9.4 Teknik Pemeliharaan Jalan
- 600.1.10 Pengelolaan Jembatan
  - 600.1.10.1 Standar dan Pedoman
  - 600.1.10.2 Perencanaan Teknis
  - 600.1.10.3 Teknik Jembatan
  - 600.1.10.4 Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus
- 600.1.11 Pengelolaan Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah
  - 600.1.11.1 Bimbingan Teknik Jalan Daerah
  - 600.1.11.2 Pengembangan Jalan Metropolitan dan Kota Besar
  - 600.1.11.3 Pembinaan Teknik Jalan Bebas Hambatan

- 600.1.12 Pengaturan Jalan Tol
  - 600.1.12.1 Persiapan pengusahaan jalan tol
  - 600.1.12.2 Pengadaan Investasi Jalan Tol
  - 600.1.12.3 Teknik Pengaturan Jalan Tol
  - 600.1.12.4 Pengambil alihan hak pengusahaan jalan tol
- 600.1.13 Keterpaduan Infrastruktur Permukiman
  - 600.1.13.1 Keterpaduan Perencanaan dan Kemitraan
  - 600.1.13.2 Keterpaduan Pembiayaan dan Pelaksanaan
- 600.1.14 Pengembangan Kawasan Permukiman
  - 600.1.14.1 Perencanaan Teknis
  - 600.1.14.2 Kawasan Permukiman Perkotaan
  - 600.1.14.3 Kawasan Permukiman Pedesaan
  - 600.1.14.4 Kawasan Permukiman Khusus
  - 600.1.14.5 Kelembagaan
- 600.1.15 Pembinaan Penataan Bangunan
  - 600.1.15.1 Perencanaan Teknis
  - 600.1.15.2 Penataan Bangunan Gedung
  - 600.1.15.3 Pengelolaan Rumah Negara
  - 600.1.15.4 Penataan Bangunan dan Lingkungan Khusus
  - 600.1.15.5 Kelembagaan
- 600.1.16 Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
  - 600.1.16.1 Perencanaan Teknis
  - 600.1.16.2 Sistem Penyediaan Air Minum Perkotaan
  - 600.1.16.3 Sistem Penyediaan Air Minum Pedesaan
  - 600.1.16.4 Sistem Penyediaan Air Minum Khusus
  - 600.1.16.5 Kelembagaan
  - 600.1.16.6 Peningkatan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum

	600.1.16.7	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
600.1.17	Pengembangan Permukiman	Penyehatan Lingkungan
	600.1.17.1	Perencanaan Teknis
	600.1.17.2	Pengelolaan Air Limbah
	600.1.17.3	Pengelolaan Persampahan
	600.1.17.4	Penyehatan Lingkungan Permukiman Khusus
	600.1.17.5	Kelembagaan
	600.1.17.6	Pengelolaan Laboratorium dan Bengkel Kerja
600.1.18	Pemantauan dan Evaluasi	
600.2	PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN	
600.2.1	Kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah	
600.2.2	Perencanaan Pembiayaan Perumahan	
	600.2.2.1	Keterpaduan Perencanaan
	600.2.2.2	Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan
	600.2.2.3	Kemitraan
600.2.3	Pola Pembiayaan Perumahan	
	600.2.3.1	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Umum
	600.2.3.2	Pola Pembiayaan Perumahan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan
	600.2.3.3	Pola Investasi Perumahan
600.2.4	Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan	
	600.2.4.1	Sumber Pembiayaan Primer
	600.2.4.2	Sumber Pembiayaan Sekunder
	600.2.4.3	Sumber Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya
	600.2.4.4	Sistem Pembiayaan Perumahan
	600.2.4.5	Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan

- 600.2.5 Perencanaan Penyediaan Perumahan
  - 600.2.5.1 Keterpaduan Perencanaan Analisa Teknik
  - 600.2.5.2 Rencana Pengembangan Lingkungan Hunian
  - 600.2.5.3 Kemitraan dan Kelembagaan
- 600.2.6 Penyediaan Rumah Susun
  - 600.2.6.1 Perencanaan Teknik
  - 600.2.6.2 Penyediaan
  - 600.2.6.3 Penghunian, Pengalihan, dan Pemanfaatan
  - 600.2.6.4 Pengelolaan
- 600.2.7 Penyediaan Rumah Khusus
  - 600.2.7.1 Perencanaan Teknik
  - 600.2.7.2 Penyediaan dan Pengelolaan Rumah Tapak Khusus
  - 600.2.7.3 Bimbingan teknis dan supervisi
  - 600.2.7.4 Penyelenggaraan Bantuan Rumah Swadaya
  - 600.2.7.5 Perencanaan Teknik
  - 600.2.7.6 Fasilitas Backlog Rumah Swadaya dan Rumah Tidak Layak Huni
  - 600.2.7.7 Pelaksanaan Bantuan Simultan
- 600.2.8 Penyediaan Rumah Umum dan Komersial
  - 600.2.8.1 Perencanaan Teknik
  - 600.2.8.2 Pemberian Bantuan Rumah Umum
  - 600.2.8.3 Fasilitasi Hunian Berimbang
  - 600.2.8.4 Fasilitasi Penyediaan Lahan Perumahan
- 600.2.9 Investasi Infrastruktur
  - 600.2.9.1 Pelaksanaan Kebijakan Investasi Infrastruktur
  - 600.2.9.2 Sinkronisasi Investasi Infrastruktur

	600.2.9.3	Fasilitasi dan Mitigasi Risiko Investasi Infrastruktur
	600.2.9.4	Pasar Infrastruktur
600.2.10		Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
	600.2.10.1	Sistem Penyelenggaraan
	600.2.10.2	Kontrak Konstruksi
	600.2.10.3	Konstruksi Berkelanjutan
	600.2.10.4	Manajemen Mutu
600.2.11		Kelembagaan dan Sumber Daya Konstruksi
	600.2.11.1	Kelembagaan
	600.2.11.2	Material dan Peralatan Konstruksi
	600.2.11.3	Teknologi Konstruksi dan Produksi Dalam Negeri
	600.2.11.4	Usaha Jasa Konstruksi
600.2.12		Kompetensi dan Produktivitas Konstruksi
	600.2.12.1	Standar dan Materi Kompetensi
	600.2.12.2	Penerapan Kompetensi
	600.2.12.3	Pengembangan Profesi Jasa Konstruksi
	600.2.12.4	Pengembangan Produktivitas
600.2.13		Peningkatan Kerja sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
	600.2.13.1	Peningkatan Kerja sama
	600.2.13.2	Pemberdayaan Jasa Konstruksi
600.2.14		Peningkatan Jasa Konstruksi
	600.2.14.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Kerja
	600.2.14.2	Pelaksanaan Pengendalian Mutu
600.2.15		Penerapan Teknologi Konstruksi
	600.2.15.1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Kerja sama Penerapan Teknologi Konstruksi
	600.2.15.2	Pengembangan Materi
	600.2.15.3	Pendayagunaan Material dan Peralatan Konstruksi

- 600.2.16 Rencana Pengembangan Infrastruktur Pekerjaan Perumahan Rakyat (PUPR)
  - 600.2.16.1 Antar Sektor
  - 600.2.16.2 Antar Wilayah
- 600.2.17 Pengembangan Kawasan Strategis
  - 600.2.17.1 Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis
  - 600.2.17.2 Pengembangan Infrastruktur Antar kawasan Strategis
- 600.2.18 Pengembangan Kawasan Perkotaan
  - 600.2.18.1 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Metropolitan
  - 600.2.18.2 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Besar dan Kota Baru
  - 600.2.18.3 Pengembangan Infrastruktur Kawasan Kota Kecil dan Pedesaan
  - 600.2.18.4 Analisa Manfaat dan Skema Pembiayaan
  - 600.2.18.5 Sinkronisasi Program dan Pembiayaan Infrastruktur Perumahan Rakyat (PUPR)
- 600.2.19 Pemantauan dan Evaluasi
- 600.3 TATA RUANG (TATA KOTA)
  - 600.3.1 Kebijakan di bidang Tata Ruang yang dilakukan Pemerintahan Daerah
  - 600.3.2 Perencanaan
    - 600.3.2.1 Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)
    - 600.3.2.2 Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
    - 600.3.2.3 Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten
    - 600.3.2.4 Rencana Tata Bangun Lingkungan (RTBL)

- 600.3.2.5 Rencana Pengembangan Sistem Sarana dan Prasarana Kabupaten
- 600.3.2.6 Rencana Teknis Prasarana Kota
- 600.3.2.7 Rencana Teknis Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kotas Prasarana Kota
- 600.3.3 Pemanfaatan dan Pengendalian
  - 600.3.3.1 Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang
  - 600.3.3.2 Izin Pemanfaatan Ruang
  - 600.3.3.3 Pembatalan Izin Pemanfaatan Ruang
- 600.3.4 Pemetaan
  - 600.3.4.1 Peta Dasar
  - 600.3.4.2 Survey Pemetaan Ruang Darat
  - 600.3.4.3 Survey Pemetaan Ruang Air
  - 600.3.4.4 Survey Pemetaan Ruang Udara
- 600.4 **LINGKUNGAN HIDUP**
  - 600.4.1 Kebijakan di bidang Lingkungan Hidup yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
  - 600.4.2 Perencanaan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
    - 600.4.2.1 Inventarisasi, Penerapan ekoregion, dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan
    - 600.4.2.2 Evaluasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam
  - 600.4.3 Penerapan Kebijakan Wilayah dan Sektor
    - 600.4.3.1 Evaluasi Penerapan
    - 600.4.3.2 Perencanaan Lingkungan Hidup
  - 600.4.4 Ekonomi Lingkungan
  - 600.4.5 Dampak Lingkungan
    - 600.4.5.1 Bimtek Dampak Lingkungan
    - 600.4.5.2 Penerapan sistem kebijakan Dampak lingkungan

- 600.4.5.3 Evaluasi dan Tindak Lanjut
- 600.4.6 Pemantauan dan Pengawasan
  - 600.4.6.1 Manufaktur Prasarana dan Jasa
  - 600.4.6.2 Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
  - 600.4.6.3 Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
  - 600.4.6.4 Udara Sumber Bergerak
- 600.4.7 Evaluasi dan Pengembangan
  - 600.4.7.1 Manufaktur, Prasarana, dan Jasa
  - 600.4.7.2 Pertambangan Energi, Minyak dan Gas
  - 600.4.7.3 Agro Industri dan Usaha Skala Kecil
  - 600.4.7.4 Udara Sumber Bergerak
- 600.4.8 Keanekaragaman Hayati dan pengendalian Kerusakan Lahan
  - 600.4.8.1 Pengembangan
  - 600.4.8.2 Pemanfaatan
  - 600.4.8.3 Pengelolaan Sumber Daya Genetik
  - 600.4.8.4 Keamanan Hayati
  - 600.4.8.5 Pengendalian kerusakan Lahan
- 600.4.9 Kerusakan Ekosistem Perairan Darat
  - 600.4.9.1 Kerusakan Ekosistem
  - 600.4.9.2 Rawa
- 600.4.10 Mitigasi dan pelestarian Fungsi Atmosfer
  - 600.4.10.1 Perangkat mitigasi
  - 600.4.10.2 Inventarisasi Emisi Gas Rumah Kaca
  - 600.4.10.3 Pengendalian Bahan Perusak Ozon
  - 600.4.10.4 Pengendalian Kerusakan Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan

- 600.4.11 Adaptasi Perubahan Iklim
  - 600.4.11.1 Perangkat Adaptasi Perubahan Iklim antara lain: Pengembangan perangkat Adaptasi Perubahan Iklim, Pemantauan dan Evaluasi Adaptasi Perusahaan Iklim
  - 600.4.11.2 Kerentanan Perubahan Iklim
- 600.4.12 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun
  - 600.4.12.1 Registrasi dan Notifikasi
  - 600.4.12.2 Pemantauan Bahan Berbahaya dan Beracun
  - 600.4.12.3 Evaluasi dan Tindak Lanjut
- 600.4.13 Verifikasi Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan beracun
  - 600.4.13.1 Pengumpulan dan pemanfaatan
  - 600.4.13.2 Pengangkutan dan Pengolahan
  - 600.4.13.3 Penimbunan dan Dumping
  - 600.4.13.4 Notifikasi dan Rekomendasi Limbah Lintas batas
- 600.4.14 Pengelolaan Limbah B3 dan Pemulihan Kontaminasi Limbah B3
  - 600.4.14.1 Pemantauan
  - 600.4.14.2 Tanggap darurat dan pemelihan Kontaminasi
- 600.4.15 Pengelolaan Sampah
  - 600.4.15.1 Pembatasan sampah
  - 600.4.15.2 Daur Ulang dan Pemanfaatan Sampah
  - 600.4.15.3 Pembentukan Dewan Adipura
  - 600.4.15.4 Penetapan pemenang adipura
- 600.4.16 Hukum Administrasi Lingkungan
  - 600.4.16.1 Pengelolaan dan pengembangan pengaduan
  - 600.4.16.2 Penataan hukum administrasi lingkungan

- 600.4.17 Penyelesaian Sengketa Lingkungan
  - 600.4.17.1 Penyelesaian sengketa Melalui Pengadilan
  - 600.4.17.2 Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan
- 600.4.18 Penegakan hukum pidana lingkungan
  - 600.4.18.1 Penyidikan
  - 600.4.18.2 Koordinasi penuntutan, evaluasi, dan tindak lanjut
  - 600.4.18.3 Koordinasi pembinaan penyidik PNS
- 600.4.19 Komunikasi Lingkungan
  - 600.4.19.1 Pengembangan Komunikasi
  - 600.4.19.2 Publikasi dan Kampanye
- 600.4.20 Penguatan Inisiatif Masyarakat
  - 600.4.20.1 Komunitas Pendidikan Lingkungan
  - 600.4.20.2 Kearifan Lingkungan
- 600.4.21 Peningkatan Peran Masyarakat
  - 600.4.21.1 Masyarakat Perkotaan
  - 600.4.21.2 Masyarakat Pedesaan
- 600.4.22 Peningkatan Peran Organisasi Kemasyarakatan
  - 600.4.22.1 Organisasi Sosial Masyarakat
  - 600.4.22.2 Organisasi Profesi Dunia Usaha
- 600.4.23 Data dan Informasi Lingkungan
  - 600.4.23.1 Pengelolaan Data
  - 600.4.23.2 Pengelolaan Informasi
  - 600.4.23.3 Pengembangan Perangkat Lunak
  - 600.4.23.4 Pengembangan Sistem dan Layanan Jaringan
- 600.4.24 Kelembagaan Lingkungan
  - 600.4.24.1 Kelembagaan dan Tata Laksana
  - 600.4.24.2 Fasilitasi Standar Pelayanan Minimal
- 600.4.25 Standarisasi dan teknologi
  - 600.4.25.1 Standarisasi Manajemen dan Pengujian Lingkungan

- 600.4.25.2 Standarisasi Kompetensi Keahlian dan Lembaga Penyedia Jasa Lingkungan
- 600.4.25.3 Teknologi Ramah Lingkungan
- 600.4.26 Pusat Sarana Pengendalian Dampak Lingkungan
  - 600.4.26.1 Pemantauan dan Kajian Kualitas Lingkungan
  - 600.4.26.2 Laboratorium Rujukan dan Pengujian

## 700 PENGAWASAN

### 700.1 PENGAWAN INTERAL

- 700.1.1 Rencana Pengawasan
  - 700.1.1.1 Rencana Strategis Pengawasan
  - 700.1.1.2 Rencana Kerja Pengawas Tahunan
  - 700.1.1.3 Rencana Kinerja Tahunan
  - 700.1.1.4 Rencana dan Penetapan Kinerja Tahunan
  - 700.1.1.5 Rakor Pengawasan Tingkat Daerah
- 700.1.2 Pelaksanaan Pengawasan
  - 700.1.2.1 Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)
  - 700.1.2.2 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut

- 700.1.2.3 Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
- 700.1.2.4 Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat
- 700.1.2.5 Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan
- 700.1.2.6 Laporan Perkembangan Barang Milik Negara
- 700.1.2.7 Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
- 700.1.2.8 Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review
- 700.1.2.9 Good Corporate Governance (GCG)

## 800 KEPEGAWAIAN

### 800.1 SUMBER DAYA MANUSIA

- 800.1.1 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
  - 800.1.1.1 Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Antara lain: Bahan penyusunan rencana kebutuhan, Analisis Kebutuhan, Pengolahan data kebutuhan
  - 800.1.1.2 Perencanaan Pertimbangan Formasi Antara lain: Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN, Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas
  - 800.1.1.3 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

- 800.1.1.4 Standarisasi Jabatan Antara lain: Informasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Klasifikasi Jabatan
- 800.1.2 Formasi dan Pengadaan Pegawai
  - 800.1.2.1 Formasi ASN Antara lain: Usulan formasi, Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN, Persetujuan Formasi, Penetapan Formasi, Penetapan Formasi Khusus
  - 800.1.2.2 Proses Rekrutmen/Pengadaan ASN Antara lain: Proses Rekrutmen ASN, Penetapan Pengumuman Kelulusan ASN
  - 800.1.2.3 Pengumuman Kelulusan ASN
  - 800.1.2.4 Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
  - 800.1.2.5 Pengangkatan ASN
  - 800.1.2.6 Open Bidang (Seleksi Terbuka Jabatan)
  - 800.1.2.7 Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN
  - 800.1.2.8 Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi ASN
- 800.1.3 Mutasi Pegawai
  - 800.1.3.1 Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan /Pertimbangan Kepala BKN
  - 800.1.3.2 Kenaikan Pangkat/Golongan /Jabatan

- 800.1.3.3 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional
- 800.1.3.4 Perubahan Data Dasar/ Status/Kedudukan Hukum Pegawai
- 800.1.3.5 Peninjauan Masa Kerja
- 800.1.3.6 Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT)
- 800.1.4 Pengembangan Karir
  - 800.1.4.1 Usulan Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Magang/ Ujian Dinas/ Praktek Kerja di Instansi lain/ Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta
  - 800.1.4.2 Penyesuaian ijazah
  - 800.1.4.3 Penyusunan Sistem Karier
  - 800.1.4.4 Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja
  - 800.1.4.5 Angka Kredit Antara lain: Pengajuan Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit, Penilaian Daftar Usul Pengajuan Angka Kredit
- 800.1.5 Kinerja Aparatur Sipil Negara
  - 800.1.5.1 Hasil Penilaian Kinerja dan Standar Kerja
  - 800.1.5.2 Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja
  - 800.1.5.3 Evaluasi dan Pemantauan Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja
- 800.1.6 Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN
  - 800.1.6.1 Kode Etik Pegawai

- 800.1.6.2 Disiplin
- 800.1.6.3 Pemberhentian Dengan Hormat
- 800.1.6.4 Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
- 800.1.6.5 Pemberhentian Sementara
- 800.1.6.6 Pensiun ASN Antara lain: Administrasi Pensiun ASN, Penetapan Pensiun ASN, Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun ASN, Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya
- 800.1.7 Bantuan Hukum
- 800.1.8 Status dan Kedudukan Pegawai
  - 800.1.8.1 Status Kepegawaian
  - 800.1.8.2 Kedudukan Kepegawaian
  - 800.1.8.3 Keberatan Pegawai
  - 800.1.8.4 Perselisihan/ Sengketa Kepegawaian
- 800.1.9 Sistem Informasi Kepegawaian
  - 800.1.9.1 Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
  - 800.1.9.2 Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
  - 800.1.9.3 Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Elektronik
  - 800.1.9.4 Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian Fisik
- 800.1.10 Pengawasan dan pengendalian
  - 800.1.10.1 Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat
  - 800.1.10.2 Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dalam Jabatan
  - 800.1.10.3 Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja

	800.1.10.4	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN
	800.1.10.5	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian
	800.1.10.6	Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer
800.1.11	Administrasi Pegawai	
	800.1.11.1	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas
	800.1.11.2	Cuti Sakit
	800.1.11.3	Cuti Bersalin
	800.1.11.4	Cuti Tahunan
	800.1.11.5	Cuti Alasan Penting
	800.1.11.6	Cuti Besar
	800.1.11.7	Cuti Di luar Tanggungan Negara
	800.1.11.8	Karpeg/KPE/Karis/Karsu
	800.1.11.9	Keanggotaan Organisasi Profesi/ Kedinasan
	800.1.11.10	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)
	800.1.11.11	Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
	800.1.11.12	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	800.1.11.13	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan
800.1.12	Kesejahteraan Pegawai	
	800.1.12.1	Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
	800.1.12.2	Asuransi Pegawai/BPJS
	800.1.12.3	Tabungan Perumahan
	800.1.12.4	Bantuan Sosial
	800.1.12.5	Pakaian Dinas
	800.1.12.6	Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas
	800.1.12.7	Pemberian Tali Kasih

- 800.1.12.8 Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa
- 800.1.12.9 Olahraga dan Rekreasi
- 800.1.12.10 Rekam Medis
- 800.1.13 Administrasi Perseorangan
  - 800.1.13.1 Pegawai Negeri Sipil (PNS)
  - 800.1.13.2 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
  - 800.1.13.3 Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan
  - 800.1.13.4 Sekretaris Daerah
  - 800.1.13.5 ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional
- 800.1.14 Penilaian Kompetensi
  - 800.1.14.1 Penilaian Kompetensi
  - 800.1.14.2 Hasil Penilaian Kompetensi

## 800.2 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- 800.2.1 Kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- 800.2.2 Pendidikan dan Pelatihan
  - 800.2.2.1 Sistem Informasi program dan pembinaan diklat
  - 800.2.2.2 Pedoman-pedoman kediklatan
  - 800.2.2.3 Kurikulum-kurikulum diklat
  - 800.2.2.4 Modul-modul diklat
  - 800.2.2.5 Panduan fasilitator
  - 800.2.2.6 Saran/ rekomendasi penyelenggaraan diklat
  - 800.2.2.7 Notulen sosialisasi/Rapat Koordinasi Kebijakan Diklat
  - 800.2.2.8 Monitoring dan evaluasi program dan pembinaan diklat
  - 800.2.2.9 Konsultasi, advokasi, asistensi diklat

- 800.2.3 Widyaiswara
  - 800.2.3.1 Seleksi dan pengembangan Widyaiswara
  - 800.2.3.2 Sertifikasi Widyaiswara
  - 800.2.3.3 Monitoring dan evaluasi Widyaiswara
  - 800.2.3.4 Penilaian Widyaiswara
  - 800.2.3.5 Konsultasi, advokasi dan asistensi Widyaiswara
  - 800.2.3.6 Sistem Informasi Pembinaan Widyaiswara
- 800.2.4 Penyelenggaraan Diklat
  - 800.2.4.1 Perencanaan; peserta, pengajar, penjadwalan Penyelenggaraan Diklat
  - 800.2.4.2 Penyelenggaraan Diklat
  - 800.2.4.3 Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat
  - 800.2.4.4 Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran
  - 800.2.4.5 Sistem informasi diklat
  - 800.2.4.6 Monitoring Penyelenggara Diklat
  - 800.2.4.7 Monitoring dan evaluasi Pasca diklat
- 800.2.5 Alumni

## 900 KEUANGAN

### 900.1 KEUANGAN DAERAH

- 900.1.1 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P)
  - 900.1.1.1 Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
  - 900.1.1.2 Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASKPD)

- 900.1.1.3 Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan
- 900.1.1.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)
- 900.1.2 Penyusunan Anggaran
  - 900.1.2.1 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) kecamatan
  - 900.1.2.2 Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kota
  - 900.1.2.3 Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah
  - 900.1.2.4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- 900.1.3 Pelaksanaan Anggaran
  - 900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS
  - 900.1.3.2 Pendapatan
  - 900.1.3.3 Belanja
  - 900.1.3.4 Pembiayaan Daerah
  - 900.1.3.5 Dokumen Penatausahaan Keuangan
  - 900.1.3.6 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
  - 900.1.3.7 Daftar Gaji
  - 900.1.3.8 Kartu Gaji
  - 900.1.3.9 Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)
  - 900.1.3.10 Laporan Keuangan

- 900.1.4 Pinjaman/Hibah Luar Negeri
  - 900.1.4.1 Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (Blue Book)
  - 900.1.4.2 Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (Green Book)
  - 900.1.4.3 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU), dan dokumen sejenisnya
  - 900.1.4.4 Dokumen Loan Agreement (PHLN) Antara lain: Draft Agreement, Legal Opinion, Surat Menyurat dengan Lender
  - 900.1.4.5 Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: usulan luncuran dana
  - 900.1.4.6 Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya
  - 900.1.4.7 Dokumen Otorisasi Penarikan Dana (Payment Advice)
  - 900.1.4.8 Dokumen Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, a.l.: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.
  - 900.1.4.9 Replenishment (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA),
  - 900.1.4.10 Staff Appraisal Report
  - 900.1.4.11 Report /Laporan
  - 900.1.4.12 Laporan Hutang Daerah

- 900.1.4.13 Completion Report/Annual Report
- 900.1.4.14 Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- 900.1.5 Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 900.1.6 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
  - 900.1.6.1 Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)
  - 900.1.6.2 Dokumen Kebijakan Akuntansi
  - 900.1.6.3 Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi
  - 900.1.6.4 Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran
- 900.1.7 Penyaluran Anggaran Tugas Pembantuan
  - 900.1.7.1 Surat Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, Bendahara, atas Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Specimen Tanda Tangan
  - 900.1.7.2 Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya: SPP-SPP-Daftar Perincian Penggunaan SPPR-SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, bilyet giro, SPM Nihil, Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta Bukti Pendukungnya a.l.: Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank, Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

- 900.1.7.3 Buku Rekening Bank
- 900.1.7.4 Keputusan Pembukuan Rekening
- 900.1.7.5 Pembukuan anggaran terdiri antara lain: Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan, Daftar Pembukuan Pencairan/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencairan (DHP), dan Rekening Koran
- 900.1.8 Penerimaan Anggaran Tugas Pembantuan
  - 900.1.8.1 Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya
  - 900.1.8.2 Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPn dan Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan
- 900.1.9 Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu Dari APBD meliputi: Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu, Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu, Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD dan Panwasda Kota, PPK, PPS, KPPS dan Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas, Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu, Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu Kota, Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas Kota dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Berkas Pembentukan

- Dana Cadangan Pilkada, Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD, Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD
- 900.1.10 Pelaksanaan Anggaran PILKADA dan Anggaran Biaya Bantuan Pemilu
- 900.1.10.1 Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara Panwasda dan Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu
- 900.1.10.2 Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu
- 900.1.10.3 Berkas setor sisa dana Pilkada/Pemilu termasuk setor komisi pengadaan barang/jasa, rabat, bunga, jasa giro Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank
- 900.1.10.4 Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional PPKO) Pemilu termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya
- 900.1.11 Pemeriksaan/Pengawasan Keuangan Daerah
- 900.1.11.1 Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan
- 900.1.11.2 Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal

- 900.1.11.3 Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional
- 900.1.11.4 Dokumen Penyelesaian Kerugian Daerah
- 900.1.12 Anggaran Daerah
  - 900.1.12.1 Anggaran Daerah
  - 900.1.12.2 Dukungan Teknis Anggaran Daerah
- 900.1.13 Pendapatan dan Investasi Daerah
  - 900.1.13.1 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan standardisasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah, penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah
  - 900.1.13.2 Badan Usaha Milik Daerah antara lain: fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan, fasilitas serta bimbingan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah lembaga non keuangan, penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah

- 900.1.13.3 Badan Layanan Umum Daerah antara lain: analisis, standardisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standardisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah
- 900.1.13.4 Pengelolaan Kekayaan Daerah antara lain: fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah
- 900.1.13.5 Pinjam Dan Obligasi Daerah antara lain: fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari

APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah

900.1.14 Fasilitasi Dana Perimbangan

900.1.14.1 Fasilitasi Dana Alokasi Umum antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum

900.1.14.2 Fasilitasi Dana Alokasi Khusus antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus

900.1.14.3 Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Penyiapan pelaksanaan

- monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam
- 900.1.14.4 Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya
- 900.1.14.5 Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan
- 900.1.15 Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
- 900.1.15.1 Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah

- 900.1.15.2 Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
- 900.1.15.3 Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah
- 900.1.15.4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli antara lain: Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah

900.1.15.5 Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah

**GUBERNUR JAMBI,**

**ttd**

**H. AL HARIS**