



**WALIKOTA TEGAL**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PERATURAN WALIKOTA TEGAL**  
**NOMOR 30 TAHUN 2015**  
**TENTANG**

**POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA TEGAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tegal perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan informasi dan teknologi;
- b. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Peraturan Walikota Tegal Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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 );
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);

12. Peraturan . . .

12. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 3);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
15. Peraturan Walikota Tegal Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2014 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA TEGAL .

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit kerja adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

BAB II . . .

BAB II  
RUANG LINGKUP KEGIATAN KEARSIPAN

Pasal 2

Ruang lingkup kegiatan kearsipan di dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pemberian kode surat masuk dan keluar; dan
- b. penataan surat masuk dan keluar berdasarkan kode Klasifikasi.

BAB III  
POLA KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan kegiatan pola kearsipan menggunakan sarana yang meliputi:
  - a. kartu kendali untuk pengurusan surat; dan
  - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip.
- (2) Mekanisme kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
PENYELENGGARA

Pasal 4

- (1) Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kegiatan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tegal Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2006 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 15 Desember 2015

WALIKOTA TEGAL,

ttd

SITI MASITHA SOEPARNO

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 15 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

DYAH KEMALA SINTHA

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2015 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

MUJIHARTI, S.H., M.H.

Pembina

NIP 19610901 199203 2 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 30 TAHUN 2015  
TENTANG POLA KLASIFIKASI  
KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA  
TEGAL

MEKANISME KARTU KENDALI SEBAGAI SARANA PENCATATAN

I. UMUM

1. Kartu Kendali adalah suatu sistem pengaturan pelaksanaan kearsipan dengan menggunakan alat kartu yang berfungsi sebagai sarana pencatatan.
2. Kartu Kendali terdiri dari 3 (tiga) buah kartu dengan warna putih, kuning dan merah.

II. PENGURUSAN SURAT/NASKAH DINAS MASUK

1. Surat/naskah dinas masuk adalah semua surat/naskah dinas yang diterima dari instansi lain, baik lewat pos maupun kurir/caraka.
2. Pengurusan surat/naskah dinas masuk menganut kebijaksanaan satu pintu, dimana naskah dari instansi lain diterima oleh satu unit kerja.
3. Prosedur pengurusan surat/naskah dinas masuk adalah sebagai berikut:
  - a. Penerima mempunyai tugas:
    - 1) Menerima surat/naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar surat, petugas pos, caraka atau perorangan.
    - 2) Meneliti kebenaran alamat surat /naskah dinas yang diterima.
    - 3) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
    - 4) Mensortir surat/naskah dinas yang sifatnya BIASA, PENTING, RAHASIA, SANGAT RAHASIA DAN TERBATAS.
    - 5) Membuka sampul dan mengeluarkan Surat/Naskah dinas, kecuali untuk surat yang bersifat RAHASIA, SANGAT RAHASIA dan TERBATAS.
    - 6) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum dalam surat/naskah dinas, sampul surat/naskah dinas diikutsertakan.
    - 7) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
    - 8) Menyampaikan naskah dinas kepada pencatat.
  - b. Pengarah mempunyai tugas :
    - 1) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.

- 2) Mencantumkan disposisi pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas.
  - 3) Menentukan indeks dan kode klasifikasi pada naskah dinas penting.
  - 4) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.
- c. Pencatat mempunyai tugas mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- Kartu kendali surat masuk terdiri dari 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna putih, kuning dan merah:
- 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol.
  - 2) Kartu kendali berwarna kuning sebagai arsip pengganti, selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Pengolah.
  - 3) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
- d. Pengendali mempunyai tugas:
- 1) Menerima naskah dinas penting beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar dari pencatat.
  - 2) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
  - 3) Menyampaikan naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke 2 (dua) dan ke 3 (tiga) berwarna kuning dan merah kepada tata usaha pengolah.
  - 4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar kepada unit pengolah.
  - 5) Menyusun kartu kendali lembar ke 1 (satu) dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
  - 6) Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad dan index.
- e. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:
- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali ke 2 (dua) dan 3 (tiga) warna kuning dan merah dari pengendali.
  - 2) Membubuhi paraf pada kartu kendali lembar ke 2 (dua) warna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
  - 3) Mengembalikan kartu kendali lembar ke 2 (dua) warna kuning kepada pengendali.
  - 4) Menyimpan kartu kendali lembar ke 3 (tiga) warna merah dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.

- 5) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- 6) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) lembar pengantar dari pengendali.
- 7) Membubuhi paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bahwa naskah dinas sudah diterima.
- 8) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

### III. PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang akan dikirim kepada instansi lain, baik lewat pos atau kurier/caraka.
2. Pengurus naskah dinas keluar menganut kebijaksanaan satu pintu, dimana naskah yang akan dikirim dilaksanakan oleh satu unit kerja.
3. Prosedur pengurusan naskah dinas keluar adalah sebagai berikut :
  - a. Naskah dinas keluar yang telah ditanda tangani oleh yang berwenang diserahkan kepada Tata Usaha Pengolah.
  - b. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
    - 1) Mencatat dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) warna putih, kuning dan merah.  
Kartu kendali surat keluar terdiri dari 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna putih, kuning, merah :
      - a) Kartu kendali warna putih untuk Pengendali sebagai alat kontrol.
      - b) Kartu kendali warna kuning sebagai arsip pengganti selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file pengolah.
      - c) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
    - 2) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
    - 3) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Penyimpan.
    - 4) Menyimpan konsep dan kartu kendali berwarna merah.
  - c. Pengendali mempunyai tugas :
    - 1) Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
    - 2) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
    - 3) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Penyimpan.
    - 4) Mengembalikan konsep yang diterima dari Pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.

- d. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai arsip mengganti selama naskah dinas tersebut masih berada di file pengolah.
- e. Pengirim mempunyai tugas mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat surat.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

SITI MASITHA SOEPARNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

MUJIHARTI, S.H., M.H.  
NIP 19610901 199203 2 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 30 TAHUN 2015  
TENTANG POLA KLASIFIKASI  
KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA  
TEGAL

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN  
PEMERINTAH KOTA TEGAL

I. PENDAHULUAN

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

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

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

II. BENTUK DAN SUSUNAN

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kota Tegal merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Tegal, yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Pemerintahan diberi kode

ARAB, diperinci secara DECIMAL dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR.

2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, dengan 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).
4. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.

Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Tegal.

Sepuluh kelompok pokok masalah tersebut adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan/Ketertiban
400	Kesejahteraan Rakyat
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

5. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu

dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu-kartu kendali dalam file.

#### CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga.

Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.

Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan subordinat dari atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 410. Selanjutnya diketahui bahwa 410 merupakan bagian dari 400.

Disamping itu perlu diperhatikan kekhususan kelas 000.

#### Contoh :

400	Kesejahteraan Rakyat (perincian pertama )
410	Pembangunan Kelurahan (perincian kedua)
411	-
412	Perekonomian Kelurahan (perincian ketiga)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang secepat-cepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang mana masalah itu disajikan.

Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya “ prinsip “ surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali “perihal“ . tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat.

Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketetapan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal

yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok.

Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar, bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci.

5. Menyusun Kode

Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode pola dari 000 sampai dengan 900.

Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun, dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

6. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode, dan 2 kode yang berlainan itu sama-sama benar.

Contoh :

Peraturan Pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188 Peraturan Pemerintah, atau 882 Peraturan tentang pensiun.

Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas.

7. Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada kartu tunjuk silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada Kartu Kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang.

Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Surat tentang : “ Persawahan untuk transmigrasi “ dapat diberi kode 521 (tanaman pangan) dengan tunjuk silang kode 475 (transmigrasi) atau sebaliknya.

Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.