



SALINAN

BUPATI CIAMIS  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- b. bahwa untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta untuk meningkatkan kualitas layanan masyarakat khususnya layanan perpustakaan dan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 81 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Bupati adalah Bupati Ciamis;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;
7. Arsip adalah Rekaman Kegiatan Atau Peristiwa Dalam Berbagai Bentuk dan Media Sesuai dengan Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya
9. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Statis adalah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung atau tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan latihan kearsipan, mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

16. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnah, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber lainnya.
18. Sistem Kearsipan Nasional (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.
19. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
20. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah sistem jaringan Informasi dan sarana pelayanan arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

## BAB II TATA KEARSIPAN

### Pasal 2

Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

1. penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
2. penataan arsip/berkas dengan sarana kartu kendali;
3. klasifikasi arsip;
4. pengelolaan arsip vital;
5. penyusutan arsip dengan sarana jadwal retensi arsip;
6. pengelolaan arsip media baru;
7. pengolahan dan layanan informasi arsip dengan media komputer;
8. pemeliharaan dan perawatan arsip konvensional;
9. pengelolaan arsip statis;
10. pengelolaan informasi dan arsip elektronik;
11. gedung dan ruang penyimpanan arsip.

## BAB III PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

### Pasal 3

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

### Pasal 4

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum pada Lampiran I, II, III dan IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

Masing-masing SKPD menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

Penyusutan arsip dilaksanakan dengari cara :

- a) Pemindahan arsip yaitu :
  1. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
  2. pemindahan arsip inaktif dari SKPD yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun ke Lembaga Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.
- b) Penyerahan arsip statis dari SKPD ke Lembaga Kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

#### BAB IV ORGANISASI KEARSIPAN

## Pasal 7

Pada masing-masing SKPD harus memiliki pusat arsip (*Record Centre*).

## Pasal 8

Pada masing-masing unit kerja, yaitu Biro pada Sekretariat Daerah, Bidang/Sub Dinas pada SKPD harus dibentuk pusat penyimpanan arsip aktif (*central file*), yang memberikan layanan informasi kepada pegawai di unit kerja yang bersangkutan.

#### BAB V PEMBINAAN

## Pasal 9

Dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah di daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Lembaga Kearsipan.

## Pasal 10

Unit Kearsipan pada masing-masing instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan sistem kearsipan intern dan melakukan koordinasi dengan Lembaga Kearsipan.

## Pasal 11

Selain penyelenggaraan pembinaan sistem kearsipan kepada instansi agar memberikan tunjangan jaminan kesehatan, karir dan pembinaan kepegawaian terhadap tenaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VI PENUTUP

## Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 38 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Ciamis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Nopember 2016

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

**I. PENCIPTAAN, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

**A. PENGERTIAN**

1. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
  - a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
  - b. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan konsepsi kebijaksanaan.
  - c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
  - a. Kartu Kendali Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian naskah dinas masuk.
  - b. Kartu Kendali Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas keluar.
3. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.
4. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (*file*) yang lain.
5. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
6. Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan Instruksi/informasi.
7. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit kerja ketatausahaan di unit pengolah.
8. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
9. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
10. Pengarah Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan unit pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
11. Pengendali/Pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
12. Pengirim Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
13. Penyimpan Naskah Dinas adalah pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas.

**B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS**

1. Penciptaan Naskah Dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draft/konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas;
  - a. pemilihan jenis kertas dan tinta;
  - b. bentuk naskah dinas dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas;

- c. penentuan sifat surat;
  - d. penggunaan kop surat;
  - e. tata cara pengetikan;
  - f. penulisan nomenklatur;
  - g. penggunaan a.n. dan u.b;
  - h. pembubuhan paraf;
  - i. penomoran naskah dinas;
  - j. pengisian tembusan;
  - k. penyampulan surat/naskah dinas.
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

**C. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

1. Sarana Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan pemeliharaan naskah dinas dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian sebagai berikut :

a. Kartu Kendali

Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal		
	Isi Ringkas		
	Dari		
	Tanggal Surat	No. Naskah Dinas	Lampiran
	Pengolah	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan		
			Lembar I
			Lembar II
			Lembar III

**CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

- Kolom Masuk : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam hal naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Nomor Naskah Dinas Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran dinas
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya.
- Kolom Pengolah : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke Unit Pengolah

Kolom Tanggal : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas  
 Kolom Tanda Terima : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat  
 Kolom Catatan : 10x15  
 Ukuran :

Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Indeks:	Kode:	No. Urut:
Perihal:		
Isi Ringkas:		
Kepada:		
Pengolah:	Tgl. Surat	Lampiran
Catatan		
Lembar I		
Lembar II		
Lembar III		

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas  
 Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi  
 Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali  
 Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam hal naskah dinas  
 Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas  
 Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan  
 Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang membuat naskah dinas  
 Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang dikendalikan  
 Kolom Lampiran : Diisikan berapa lembar lampiran yang disertakan  
 Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau kegiatan yang perlu dicatat  
 Ukuran : 10x15

b. Kartu Disposisi :

 <b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari  No. Surat Tgl. Surat	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :  <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal..... ..... ..... .....	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....  Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap :  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran  <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut  <input type="checkbox"/> Koordinasi konfirmasi  <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	NAMA JABATAN Paraf dan Tanggal

**CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI**

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Kolom Surat Dari    | : | Diisikan naskah dinas tersebut di terima              |
| Kolom Nomor Surat   | : | Diisikan tanggal naskah Dinas yang harus diselesaikan |
| Kolom Tanggal Surat | : | Diisikan Tanggal naskah dinas                         |
| Kolom Perihal       | : | Diisikan perihal dalam naskah dinas                   |
| Kolom Agenda        | : | Diisikan nomor urut naskah dinas                      |
| Kolom Catatan       | : | Diisikan Catatan naskah dinas                         |
| Ukuran              | : | 15 x 21 cm  |

c. Kartu Tunjuk Silang :

	Indeks :	Kode
	Perihal :	Lihat
	Isi Ringkas :	
	Kode	No. Urut
	Catatan :	

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Klasifikasi : Diisikan klasifikasi masalah naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan isi ringkas masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode masalah naskah dinas
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut masalah naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan
- Kolom Ukuran : 10 x 15 cm

2. Satuan Kerja dalam Proses Penguatan dan Pengendalian Naskah

Satuan kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :

a. Unit Kearsipan meliputi:

- 1) Penerima Naskah Dinas;
- 2) Pengarah Naskah Dinas;
- 3) Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia;
- 4) Pengendalian Naskah Dinas;
- 5) Penyimpanan Naskah Dinas;
- 6) Ekspedisi/pengirim.

b. Tata Usaha Pimpinan;

c. Unit Pengolah meliputi:

- 1) Tata Usaha Unit Pengolah;
- 2) Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia;
- 3) Pimpinan Unit Pengolah;
- 4) Unit/Unsur Pelaksana

3. Mekanisme dan Proses pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas Biasa, penting dan rahasia

a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah ;

1) Unit Kearsipan :

(a) Penerima

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan;
- (2) meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan;
- (3) membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal penerimaan.
- (4) menyortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan naskah dinas yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia);

- (5) membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerimaan
  - (6) apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
  - (7) membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas Khususnya untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan nomorator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas;
  - (8) menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.
- (b) Pengarah :
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- (1) menerima naskah dinas dari pengarah;
  - (2) membaca/meneliti naskah dinas untuk menentukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan;
  - (3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas;
  - (4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas biasa pada sudut kanan atas;
  - (5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
  - (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (c) Pengendali :
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- (1) menerima naskah dinas dari pengarah;
  - (2) meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, indeks dan mencatat kedalam 3 lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua;
  - (3) menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas biasa.
- (d) Pencatat Khusus/Rahasia :
- Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat, khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- (1) menerima naskah dinas rahasia dari penerima;
  - (2) memparaf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan;
  - (3) membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan;
  - (4) mencatat naskah dinas rahasia ke dalam 3 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka;
  - (5) memasukan naskah dinas rahasia ke dalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar;
  - (6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada unit pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

(e) Pengirim :

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju;
- (2) menyampaikan naskah beserta 1 lembar kartu kendali (lembar ke- 3) dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah;
- (3) menerima kartu kendali lembar ke-3 yang sudah ditanda tangani oleh penerima di unit pengolah.

(f) Penyimpanan :

Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode. Susunan dalam kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks;
- (2) menyusun kartu kendali lembar ke-2 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
- (3) menerima kartu kendali lembar ke-3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas sampai pada unit pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali;
- (4) menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi;
- (5) menerima arsip yang dikembalikan oleh unit pengolah;
- (6) menukarkan kartu kendali ke-3 dengan arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah;
- (7) menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi;
- (8) menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Pengolah :

a) Tata Usaha :

Dalam melaksanakan tugasnya, tata usaha unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

(1) Penerima :

- (a) menerima naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke-3 dari pengirim;
- (b) meneliti kebenaran pengarahannya dan kelengkapan naskah dinas;
- (c) memparaf kartu kendali lembar ke-3 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- (d) mempersiapkan 2 kartu disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah;
- (e) menerima naskah dinas beserta 2 kartu disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah;
- (f) mengembalikan lembar disposisi kedua dan menerima lembar disposisi kesatu dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas;
- (g) mencatat lokasi arsip/surat pada jalur catatan dalam kartu kendali.

(2) Penyimpanan :

- (a) menyimpan kartu kendali lembar ke-3 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah

dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks;

- (b) menyimpan Kartu Disposisi lembar kedua yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana. Kartu disposisi disusun dalam kotak disposisi (teckler file) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis;
- (c) menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

(3) Pengirim :

- (a) menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan 2 kartu disposisi kepada pimpinan unit pengolah;
  - (b) menyampaikah naskah dinas dan 2 kartu disposisi yang telah didisposisi pimpinan unit pengolah kepada pelaksana;
  - (c) menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke-3 yang ada di penyimpanan unit kearsipan.
- (4) Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah sebagai berikut:
- (a) Naskah Dinas Penting Masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha Unit Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap tiga;
  - (b) Kartu Kendali lembar ke 1, 2, 3, setelah diparaf disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan/disusun sebagaimana mestinya;
  - (c) Kartu Kendali lembar ke-3 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.

a) Pimpinan :

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) menerima naskah dinas berikut 2 lembar kartu disposisi dari tata usaha unit pengolah;
- 2) meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan kartu disposisi yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan intruksi/informasi untuknya;
- 3) setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom intruksi/informasi;
- 4) menyampaikan naskah dinas berikut 2 kartu disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada tata usaha unit pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

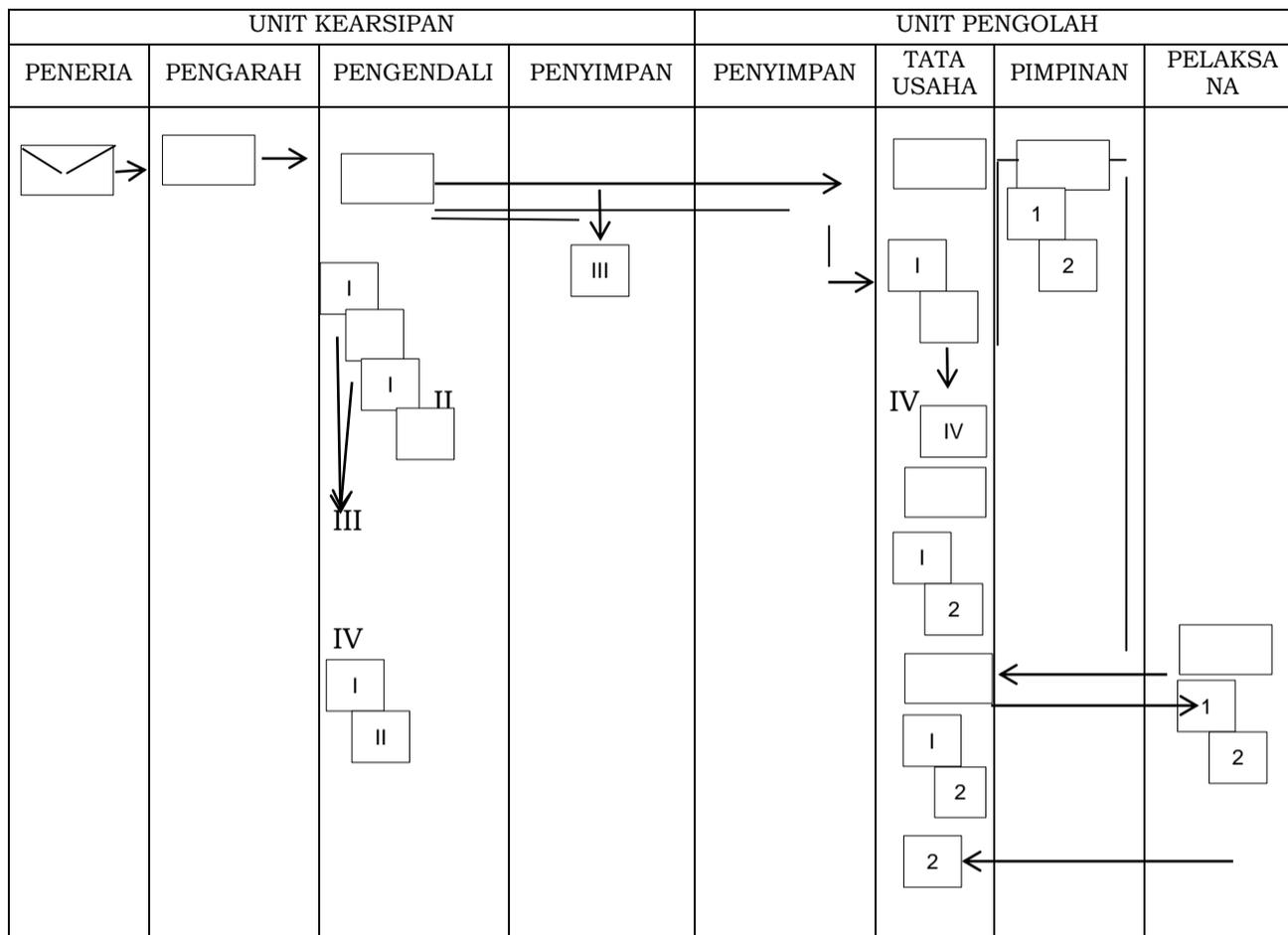
b) Pelaksana :

Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) menerima naskah dinas beserta 2 kartu disposisi dari tata usaha unit pengolah untuk memproses lebih lanjut;
- (2) meneliti naskah dinas yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisikan untuknya;
- (3) memparaf kedua kartu disposisi sebagai tanda terima;
- (4) Mengembalikan kartu disposisi lembar kedua kepada tata usaha unit pengolah;
- (5) menyerahkan naskah dinas beserta kartu disposisi lembar kesatu kepada tata usaha unit pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil kartu disposisi lembar kedua dari tata usaha Unit pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada tata usaha unit pengolah;

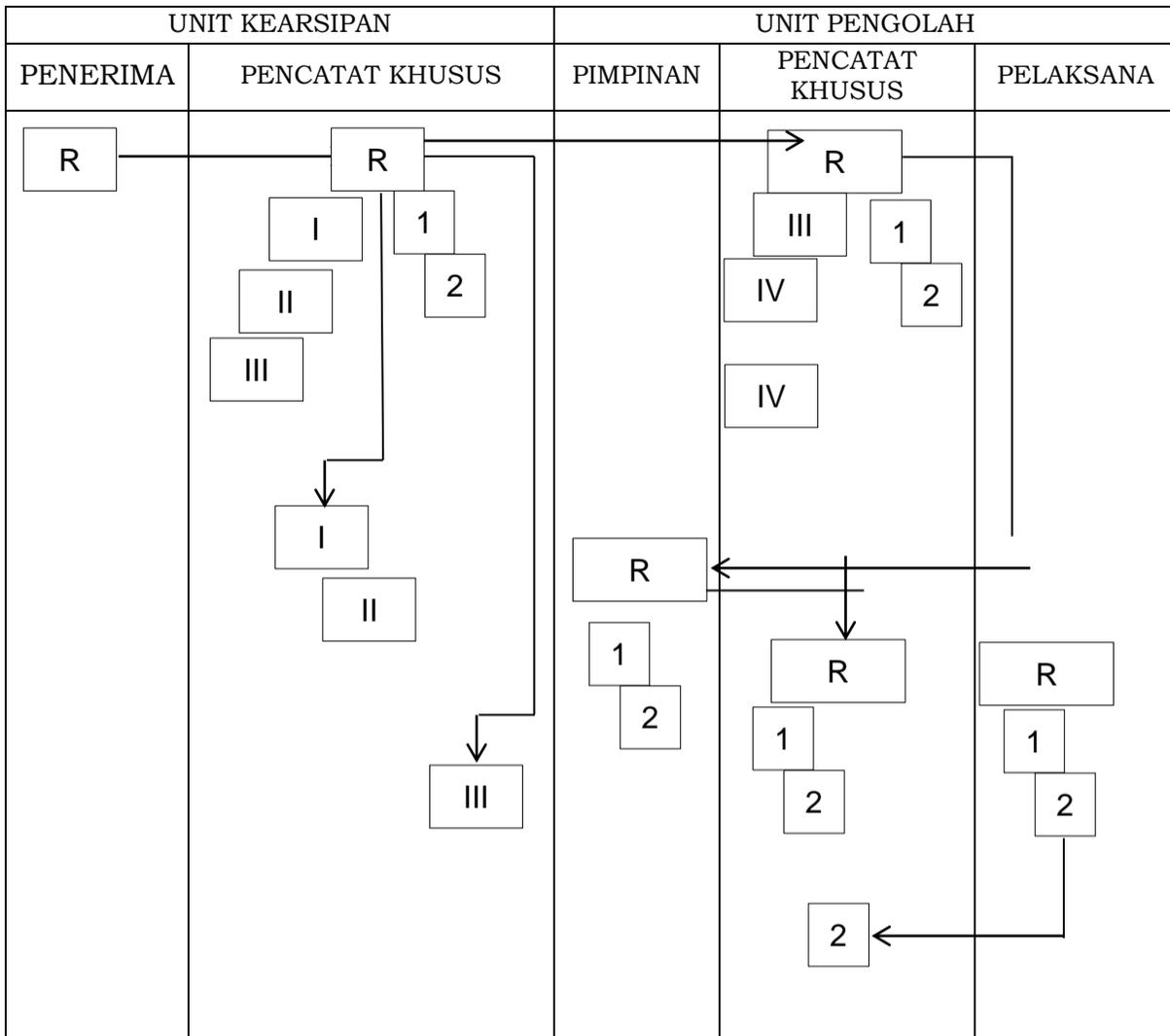
- (6) menyimpan dan menata kartu disposisi lembar kedua dari tata usaha unit pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS MASUK**



I, II, III dan IV : Kartu Kendali  
1, 2 : Kartu Disposisi

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS RAHASIA MASUK**



b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar adalah:

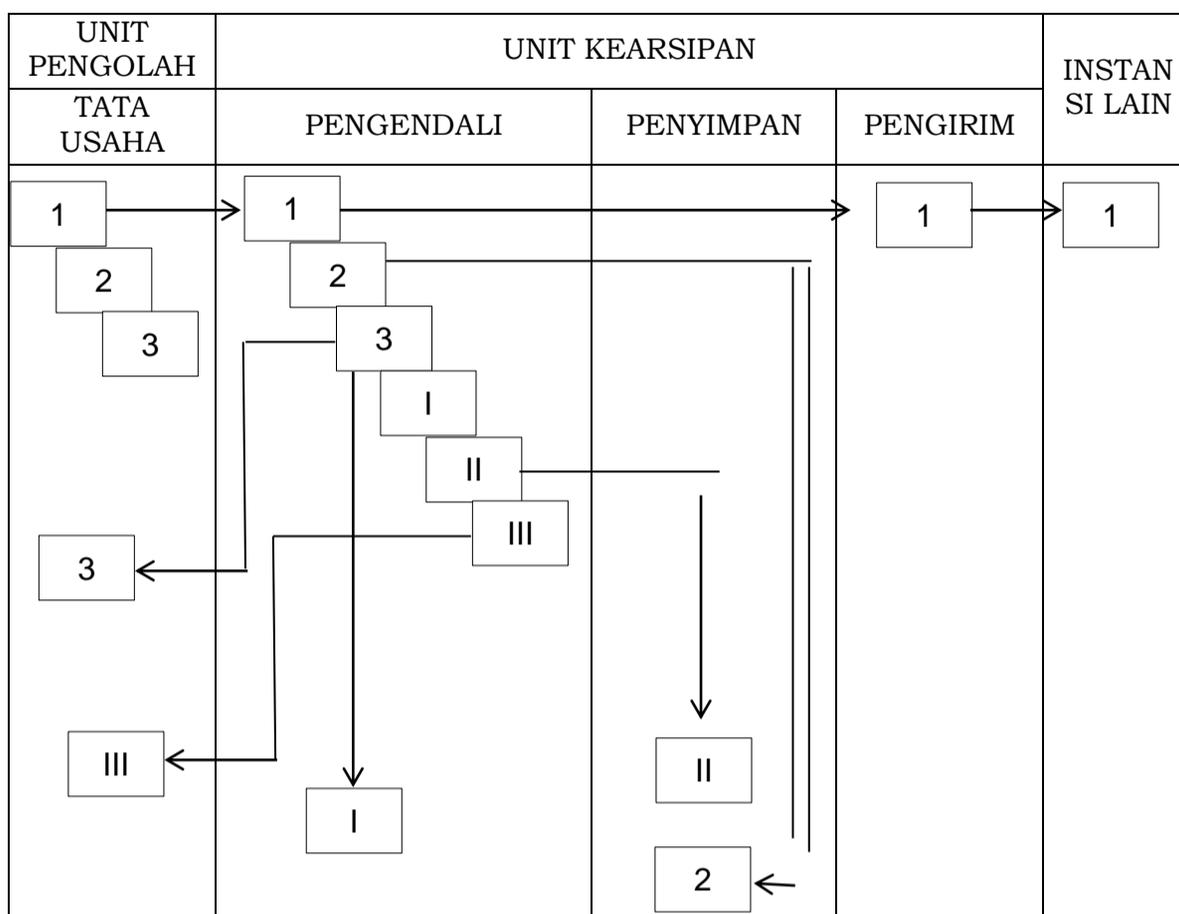
- 1) Tata Usaha Unit Pengolah, melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
  - a) meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditandatangani (rangkap 3);
  - b) menyampaikan naskah dinas yang sudah ditandatangani kepada pengendali pada Unit Kearsipan;
  - c) menerima kartu kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali;
  - d) menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi, dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks;
  - e) menyimpan/menyusun alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali ke dalam filling cabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.
- 2) Unit Kearsipan :
  - a) Pengendali :
 

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

    - (1) menerima naskah dinas penting yang sudah ditandatangani dari Tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3 );

- (2) meneliti kelengkapan dan ketepatan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model dan cara pengetikan naskah dinas;
  - (3) mencatat naskah dinas yang sudah ditanda tangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3);
  - (4) memberikan nomor urut pada naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar,
  - (5) pemberian nomor pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
    - kode klasifikasi/nomor urut/kode komponen untuk naskah dinas biasa;
    - kode klasifikasi/kep.no.urut-kode komponen/tahun untuk keputusan yang materinya bersifat teknis;
    - nomor urut dan tahun untuk keputusan;
    - kode klasifikasi/nomor urut-kode komponen/tahun untuk bentuk naskah dinas lainnya.
  - (6) menyimpan/menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks;
  - (7) menyampaikan naskah-naskah dinas pengirim untuk dikirimkan kepada alamat;
  - (8) menyampaikan/mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (ketikan kedua) kepada tata usaha unit pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi;
  - (9) menyampaikan kartu kendali lembar ke-2 beserta alas naskah dinas (yang ada paraf pembuat konsep) untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi kepada penyimpanan.
- b) Penyimpanan :
- Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- (1) menerima kartu kendali lembar ke-2 beserta alas naskah yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotak laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi;
  - (2) menerima naskah dinas yang telah ditandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filing cabinet.
- c) Pengirim :
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- (1) mencatat kode klasifikasi naskah dinas yang akan dikirim dalam daftar pengendali surat keluar;
  - (2) memberi sampul/amplop naskah dinas yang akan dikirim.
  - (3) menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang akan dituju pada sampul/amplop;
  - (4) membuat cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tidak memakai kop dinas;
  - (5) mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.

BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS KELUAR



I, II, III, DAN IV Kartu Kendali      1, 2, 3, Naskah

BUPATI CIAMIS

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

## TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

### II. PENATAAN ARSIP/ BERKAS

#### A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat.
2. Penataan Kartu Kendali adalah cara untuk mengatur dan menata Kartu Kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifatnya.
3. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa, sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi;
  - a. Seri adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
  - b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
  - c. Dossier adalah arsip/berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
4. Penataan arsip/berkas Dinamis Aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
5. Penataan arsip/berkas Dinamis Inaktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi yang jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
6. Sarana adalah macam-macam benda yang dipergunakan untuk mengerjakan sesuatu yang menunjang dalam kegiatan pelaksanaan tugas.
7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
8. Arsip substantif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat pokok (tugas utama organisasi) dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

#### B. PENATAAN KARTU KENDALI

##### 1. Penataan Kartu Kendali Masuk

Setiap menyusun kartu kendali terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder kecil, setiap folder terdiri dari satu masalah dan tab folder selalu berada di ujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk satu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain.

##### a. Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)

- 1) Kartu Kendali warna putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh;
- 2) Penyimpanan folder kecil yang telah diisi kartu kendali diletakan dibelakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertikal menghadap ke depan;
- 3) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 lembar.

##### b. Kartu Kendali Warna Kuning (lembar II)

- 1) kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan Unit Pengolah, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;
  - 2) susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut:
    - a) sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit Pengolah misalnya : Wabup, Assisten ditempatkan di sebelah kiri pada laci filing kartu;
    - b) sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut seperti Biro-biro, Bagian-bagian, diletakkan di belakang sekat pertama;
    - c) sekat ketiga dengan warna hijau diisi/ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi namun hanya kode peringkat pertama seperti 000, 100 sampai dengan 900;
  - 3) tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan.
- c. Kartu Kendali Warna Merah (lembar III).  
Kartu Kendali Warna Merah di simpan di Unit Pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali Warna Putih di Unit Kearsipan.
2. Penataan Kartu Kendali Keluar  
Cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar sama dengan cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk yang terdiri dari warna putih (lembar I), kuning (lembar II) dan merah (lembar III).

### **C. PENATAAN ARSIP/BERKAS**

1. Cara menyusun dan menata arsip/berkas:  
Menata Arsip/Berkas harus berbentuk self indexing, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga segala masalah yang tersimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan Untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode arsip, indeks bagi tiap-tiap naskah dinas/titel pada folder.
2. Asas-asas penataan berkas.  
Dalam penataan arsip/berkas pada umumnya mempunyai 6 (enam) asas penyimpanan sebagai berikut:
  - a. penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;
  - b. penataan berkas berdasarkan abjad;
  - c. penataan berkas berdasarkan instansi, badan, tempat/geografis;
  - d. penataan berkas berdasarkan nomor urut;
  - e. penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis, seperti tanggal atau tahun;
  - f. penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan.

Penataan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah yang ditandai dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.
3. Sarana/peralatan dan masing-masing kegunaannya :
  - a. Filing Cabinet :
    - 1) tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip;
    - 2) tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam map/folder ukuran besar;
    - 3) penyimpanan arsip dalam tempat berbentuk vertikal/tegak lurus yang disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi dari 000 s.d. 900.

- b. Filing Kartu :
- 1) tempat penyimpanan sekat ukuran kecil;
  - 2) tempat penyimpanan kartu kendali warna putih, kuning, hijau dan merah yang telah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi.
- c. Rak arsip :
- Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat Daftar Inventaris dan Daftar Pertelaan arsipnya, dimasukkan ke dalam boks dan diberi label sesuai dengan masalahnya, baik arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis Inaktif.
- d. Roll O'pack (Rak Arsip bergerak/beroda)
- Tempat penyimpanan arsip/berkas yang penting/rahasia dalam jangka waktu penyimpanannya relatif lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung, karena informasinya mengandung kerahasiaan. Roll O'pack tersebut diberi label dan nomor boks.
- e. Lemari Sarana Arsip :
- Untuk penyimpanan sarana seperti:
- alat-alat tulis;
  - persediaan sarana kearsipan;
  - map folder;
  - sekat;
  - kartu kendali;
  - lembar disposisi.
- f. *Tickler File* :
- Untuk menyimpan Kartu Disposisi warna merah (lembar II) yang disusun berdasarkan urutan waktu.
- g. Lemari Gambar :
- Lemari khusus untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya.
- h. Sekat :
- 1) Sekat ukuran besar (24 X 36 cm)
    - a) sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan Arsip Dinamis Aktif.
    - b) sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip/berkas yang diperlukan.
    - c) tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat
  - 2) Sekat ukuran kecil (11X15 cm) :
    - a) sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk, kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
    - b) tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan, baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan Instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
    - c) penyusunan sekat dilakukan secara vertikal dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab, baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan;
- i. Folder :
- 1) Folder ukuran besar (24 X 36 cm)
    - a) sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif;

- b) satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder;
  - c) folder diletakkan dibelakang sekat;
  - d) tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;
  - e) penyimpanannya di filling kartu atau di dalam boks arsip
- 2) Folder ukuran kecil (11 X 15 cm) :
- a) sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek, sesuai dengan fungsi masing-masing;
  - b) satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya;
  - c) folder kecil diletakkan dibelakang sekat;
  - d) tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;
  - e) penyimpanannya di filling kartu atau dalam boks kecil.
- j. Kartu Kendali :
- 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk :
- Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 3 (tiga) yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya, sebagai berikut:
- a) Warna Kartu Kendali Masuk
    - Lembar kesatu : berwarna putih
    - Lembar kedua : berwarna kuning
    - Lembar ketiga : berwarna merah
  - b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk :
    - (1) Kartu Kendali Warna Putih (Lembar I);
      - sebagai pengganti buku agenda;
      - sebagai pengganti naskah dinas masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
      - sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal dan masalah naskah dinasnya,
      - sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk;
      - disimpan di unit kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip.
    - (2) Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar II):
      - sebagai pengganti buku ekspedisi di unit kearsipan;
      - sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang sudah didistribusikan;
      - sebagai alat untuk penerimaan naskah dinas masuk oleh unit pengolah;
      - sebagai alat untuk melakukan pengecekan tentang realisasi penanganan naskah dinas masuk.
    - (3) Kartu Kendali Warna Merah (Lembar III):
      - sebagai pengganti buku agenda di unit pengolah;
      - sebagai pengganti naskah dinas masuk di unit pengolah;
      - disimpan di unit pengolah pada filling kartu;
      - sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang diterima oleh unit pengolah.
- 2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar:
- Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar dibuat rangkap 3 yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya sebagai berikut:
- a) Warna Kartu Kendali Keluar:
    - lembar kesatu : warna putih
    - lembar kedua : warna kuning
    - lembar ketiga : warna merah

- b) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Warna Putih (Lembar I):
- sebagai pengganti buku agenda :
  - sebagai pengganti arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
  - sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan;
  - sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan;
  - disimpan di unit kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.
- c) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Kuning (Lembar II):
- sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
  - sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim.
- d) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Merah (Lembar III);
- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
  - Disimpan di Unit Pengolah pada filing kartu;
  - Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh unit pengolah,
- k. Kartu Disposisi :
- Kartu disposisi dibuat rangkap dua yakni putih (Lembar I) dan merah (Lembar II), gunanya adalah:
- 1) sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
  - 2) lembar disposisi ditempelkan oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
  - 3) apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dari pimpinan maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan dan tahun pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas;
  - 4) lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.
- l. Kartu Tunjuk Silang :
- Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut:
- 1) menunjukkan arsip yang dibutuhkan;
  - 2) menunjukkan adanya masalah atau lebih dalam satu arsip dimana masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnya berbeda;
  - 3) penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.
- m. Label :
- Label boks digunakan 10 warna sesuai dengan pola klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut:
- 1) sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;
  - 2) penulisan kode Klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
  - 3) membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapih;
  - 4) meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.
- n. Boks Arsip:
- 1) sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis apabila disimpan dalam filing cabinet dan penyimpanan arsip dinamis inaktif;
  - 2) sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan Rak Arsip;

- 3) aatu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa Sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) boks arsip dibuat dari karton yang berukuran 37.5 X 25 X 26.5 cm Untuk ukuran besar dan boks ukuran kecil 37.5 X 12.5 X 26.5 cm;
- 5) didepan dan dibelakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks;
- 6) untuk menjaga agar boks tetap rapih dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

#### **D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH**

##### 1. Membentuk Kerangka Penyimpanan/Penyusun Sekat :

Dalam mempersiapkan kerangka penyimpanan arsip yang merupakan wadah tempat penyimpanan arsip adalah:

###### (a). Sekat :

Mempersiapkan sekat yang terbuat dari karton dan folder untuk penyimpanan arsip. Kerangka penyimpanan disusun menurut klasifikasi dengan kodenya secara lengkap dengan urutan sebagai berikut:

- pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan disebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dari hadapan kita);
- sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan setelah sekat pertama;
- sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.

###### (b) Folder :

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil:

- folder besar untuk penyimpanan arsip/berkas dan letak tab disimpan paling kanan dari hadapan kita;
- folder kecil untuk menyimpan kartu-kartu kendali baik warna putih, merah, kuning;
- setiap folder diberi kode dan masalahnya yang ditulis pada tab folder yang ditulis pada tab folder yang bersangkutan, atau dicantumkan tanda-tanda lainnya sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan penemuan kembali arsip.
- penataan arsip pada folder harus rapi, satu folder isinya tidak boleh terlalu banyak dan maksimal 25 lembar, dan penyimpanannya tegak lurus (tidak boleh ditumpuk).

Selain folder dapat pula digunakan sarana yang sejenis yakni latomap (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

##### 2. Penataan Arsip/Berkas :

- a. memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan;
- b. meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melipat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya secara lengkap, apabila belum, harus disatukan/ dicari agar menjadi lengkap;
- c. memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung daripada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan;

- d. apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya,
- e. mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah;
- f. menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filing cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau ke dalam Boks dan diletakkan pada rak arsip/Roll O'pack.

#### **E. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN**

Berbagai akibat penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak sentral di unit kearsipan, maka selama arsip masih dalam proses atau termasuk kategori dinamis aktif, maka arsip yang masih ada di unit kearsipan hanya arsip-arsip naskah dinas keluar. Oleh karena itu persiapan yang harus dilakukan adalah:

1. Membuat Kerangka Penyimpanan Arsip dalam *Filling Cabinet* :
  - a. kerangka tempat penyimpanan arsip pada *filling cabinet* dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah;
  - b. urutan/susunan sekat sebagai berikut;
 

sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab berwarna kuning dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dari mulai kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan, kode 000 diletakkan dibagian terdepan apabila kita menghadap ke *Filling Cabinet*. Sekat dan arsip di letakkan tegak lurus/vertikal.
2. Memisah-misahkan arsip menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukkan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkannya dalam *Filling Cabinet* yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 di atas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukan ke dalam folder, dimasukan lagi ke dalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan Penempatan Folder tersebut pada butir 2 dan 3 :
  - a. folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan file/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (*Titel* pada hakekatnya merupakan caption/indeks daripada arsip tersebut).
  - b. folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila satu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka Romawi (I,II dan seterusnya).
  - c. satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
  - d. arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
 

Kop surat berada bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
  - e. folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada sebelah kanan dan mengarah ke depan.
  - f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

## **F. PENATAAN ARSIP FASILITATIF**

Yang termasuk Kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah Kepegawaian dan arsip masalah Keuangan.

### **1. Penataan Arsip Kepegawaian :**

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni:

- a. arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya, sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaian.
- b. arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:
  - 1) dikelompokkan sesuai Instansinya di mana pegawai tersebut bekerja;
  - 2) dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (Nomor) atau dapat menurut abjad;
  - 3) dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

### **2. Penataan Arsip Keuangan :**

Arsip Keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu :

- a. arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat di bidang keuangan;
- b. arsip Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. arsip Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- f. arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- g. arsip Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ;
- h. arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

Cara penataan arsipnya sebagai berikut:

- b. penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
  - c. penataan arsip-arsip SPD, SPP dan SPM, SP2D, SPJ, Surat Pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan SKPP disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis Inaktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
  - d. penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya:
    - 1) dikelompokkan per-instansi pengirim berkas;
    - 2) disimpan sesuai dengan Sub masalahnya seperti: SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
    - 3) yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang belaku.
3. Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan  
Penyimpanan/Penataan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah dan lain-lain

## **G. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF**

### **1. Prioritas pengelolaan:**

- a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip inaktif itu;

- b. Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya;
  - c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
    - 1) perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara;
    - 2) perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
2. Tahap-tahap pelaksanaan :
- a. Pendataan (*survey*) arsip :
    - 1) kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggungjawab Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
    - 2) survey arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
    - 3) dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey;
    - 4) daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.
  - b. Persiapan dan Pemilahan Arsip Inaktif :
    - 1) Langkah persiapan meliputi :
      - a) menyiapkan masker :  
Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dan mulut dari polusi, terutama debu yang ada atau menempel di arsip.
      - b) menyiapkan kertas pembungkus.
      - c) membersihkan arsip :  
Adalah kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan agar arsip tidak kotor/bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu yang kecil.
      - d) menyiapkan boks arsip :  
Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat di dalam kartu dalam pertelaan.
    - 2) Pemilahan :  
Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya). Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu:
      - a. arsip yang bernilai guna;
      - b. non arsip dan duplikasi (musnah);
      - c. buku, majalah, photo-photo dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah.
  - c. Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu :
    - 1) arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
    - 2) mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.  
Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :
      - isi ringkasannya;

- rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan ;
  - waktu/tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap/baik/rusak).
- 3) menyatukan arsip-arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu-sama lain dan memasukkannya ke dalam folder.
- Apabila satu folder tidak mencukupi dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain nomor kode klasifikasi. Dalam menata berkas untuk arsip dinamis inaktif ada perbedaan dengan menata berkas untuk arsip dinamis aktif, yakni bahwa dalam menata berkas untuk arsip dinamis inaktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang berbeda. Pengelompokan dapat berbentuk rubrik atau gabungan antara rubrik dan dosir. Cara menata berkas yang demikian dalam bidang kearsipan disebut self indexing.
- 4) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftarkan arsip, adalah:
- a) mendaftarkan arsip tidak berarti mendaftarkan setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip;
  - b) dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
  - c) berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh,
- d. pembuatan daftar pertelaan arsip :
- Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan sistem penataan arsip/berkasnya yakni menurut :
- 1) nomor urut, misalnya untuk arsip-arsip peraturan peraturan dan berdasarkan nip/nama arsip-arsip kepegawaian;
  - 2) abjad;
  - 3) waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
  - 4) badan atau instansi;
  - 5) klasifikasi masalah ;
  - 6) gabungan antara dua sistem atau lebih sesuai kebutuhan.

Contoh daftar pertelaan adalah sebagai berikut :

INSTANSI :  
ALAMAT :

MASALAH

NO	KODE KLASIFIKASI	INDEKS	DESKRIPSI/ URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA PENCIPTA	LOKASI			KET
						SAMPUL	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

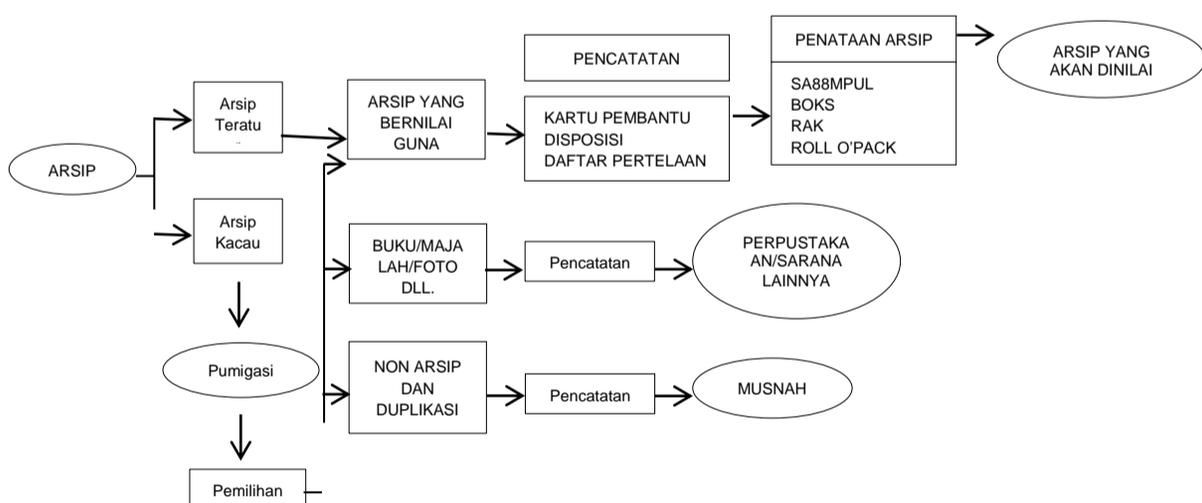
PETUNJUK PENGISIAN :

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas.
3. Masalah : Diisi pokok masalah.
4. Nomor Urut : Diisi nomor urut.
5. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi.
6. Indeks : Diisi kata tangkap.
7. Deskripsi/Uraian Masalah : Diisi uraian dari pokok masalah.
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip.
9. Unit Kerja Pencipta : Diisi unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan.

10. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan.
- Sampul : Diisi nomor sampul.
  - Boks : Diisi nomor bok
  - Rak : Diisi nomor rak
11. Keterangan Diisi catatan/informasi yang diperlukan
- e. penyimpulan :
1. menyimpan dalam folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomor sampul;
  2. membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel;
  3. sampul pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahannya serta untuk menuliskan nomor sampul.
- f. menentukan/mencantumkan nomor urut berkas pada sampul/pembungkus.
- g. membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data kartu pembantu.  
Daftar pertelaan atau inventarisasi, disusun sebagai berikut:
- 1) apabila penataan berkasnya menurut Nomor Urut maka susunannya dari nomor yang kecil menuju yang besar seperti : 01, 02, dan seterusnya atau NIP.
  - 2) Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A s.d Z.
- h. Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks :  
Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus dimasukan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru di masukkan ke dalam bok, selanjutnya bok diberi nomor urut.
- i. Menyimpan pada rak :  
Penyimpanan box pada rak yang benar ialah setelah arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan box, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam box tersebut.
3. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Kacau :
- a. Penangan arsip-arsip Inaktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya adalah sebagai berikut:
- 1) dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asal usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan Ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya;
  - 2) memilih arsip dan non arsip, antara lain amplop, blanko-blanko formulir dan sebagainya;
  - 3) bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan arsipnya:
    - a) dikelompokkan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja;  
Catatan : Jika dalam pengelompokkan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.
    - b) berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;
    - c) kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
    - d) berkas-berkas arsip dimasukan ke dalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
    - e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.
  - 4) daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
  - 5) atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi:

- a) belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
  - b) dapat menyerahkan arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah;
  - c) dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
- a) mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;
  - b) memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis;
- Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dossier.
- c) tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
  - d) kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
  - e) berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/ etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
- 7) atas dasar Daftar Pertelaan Arsip, Instansi:
- a) dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
  - b) dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c) dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :
- 1) mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul);
  - 2) memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan;
  - 3) bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas;

#### PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF



#### **H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU**

1. memilah/mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya;
2. mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku;
4. penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun;
5. penomoran/pelabelan dan penataan buku;
6. pembuatan buku inventaris;
7. pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum.

#### **I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR**

1. memilah/mengelompokkan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
2. mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar;
4. penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. penataan (penomoran/pelabelan);
6. pembuatan buku inventaris;
7. dibuatkan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum.

#### **J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO**

1. memilah/mengelompokkan foto berdasarkan jenis, masalah dan tahun;
2. mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. penomoran kartu disesuaikan dengan foto;
4. penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. penggabungan kartu pembantu dan foto yang sejenis;
6. penataan (penomoran/pelabelan dan penyimpulan);
7. pembuatan buku inventaris.

#### **K. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK MEDIA BARU**

Pengelolaan dan penataan arsip dalam bentuk Media Baru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V tentang Pengelolaan Arsip Media Baru.

BUPATI CIAMIS

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

**III. KLASIFIKASI ARSIP**

**A. PENGERTIAN**

1. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan klasifikasi arsip.
2. Klasifikasi Masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (Informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu misalnya: Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokkan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya.
3. Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola
4. Kode adalah tanda pengenal masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi yaitu tanda atau alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip.
5. Kode Klasifikasi Arsip adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya.
6. Kode Komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempat di belakang nomor urut.
7. Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, adalah merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.
8. Nomor Urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
9. Arsip Statuter adalah arsip-arsip peraturan perundang-undangan seperti: Undang-undang Peraturan Pemerintah/Daerah, Keputusan Presiden/Menteri/Gubernur/Bupati, Instruksi dan lain-lain.
10. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
11. Indeksi Kaitan terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam Pola Klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya.
12. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lainnya.
13. Kegiatan Fasilitatif adalah kegiatan penunjang untuk membantu memperlancar tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
14. Kegiatan Substantif adalah kegiatan yang menyangkut fungsi dan tugas pokok organisasi yang bersangkutan dan bersifat operasional, kegiatan substantif ini membedakan antara organisasi satu dengan yang lainnya.

## **B. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI**

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, Instansi-instansi Kabupaten/Kota beserta Instansi bawahannya mengikuti Klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri.

Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, diperinci secara DESIMAL dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen.

2. Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola.
3. Angka 100 s.d. 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 100, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Ciamis termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:

000 Umum

100 Pemerintahan

200 Politik

300 Keamanan dan Ketertiban

400 Kesejahteraan

500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan Keterjagaan

700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan 3 spek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

01 Perencanaan

02 Penelitian

03 Pendidikan

04 Laporan

05 Panitia

06 Seminar, Lokakarya, Workshop

07 Statistik

08 Peraturan perundang-undangan

09 .....

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Ciamis diatur sebagai berikut:

Bupati Ciamis  
Wakil Bupati Ciamis  
Sekretariat Daerah  
Sekretariat DPRD  
Inspektorat  
Dinas Pendidikan  
Dinas Kesehatan  
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertahanan  
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Lingkungan Hidup  
Dinas Sosial  
Dinas Tenaga Kerja  
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga  
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan  
Dinas Peternakan dan Perikanan  
Satuan Polisi Pamong Praja  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Dinas Perhubungan  
Dinas Pariwisata  
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

### **C. CARA PENGGUNAAN**

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dengan prinsip berjenjang. Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 147, 231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 147,23 dan 147.23 merupakan bagian dari 147, 147 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.

Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100.

Contoh :

100 Pemerintah (Perincian pertama)  
140 Desa/Kelurahan (Perincian Kedua)  
147 Pembangunan Desa (Perincian Ketiga)  
147.1 -  
147.2 Perekonomian Desa (Perincian keempat)  
147.22 Koperasi Desa ( Perincian kelima)  
412.31 BUUD

2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" 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 ketepatan 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 Itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :
  - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
  - b. 188.34 Peraturan Daerah
  - c. 188.3 Peraturan
  - d. 188 Peraturan Perundang-undanganuntuk Instansi yang besar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf a. Sedangkan makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf b atau huruf c yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf d.
5. Kode Pembantu  
Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.  
Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.  
Contoh:  
591 Tata GunaTanah  
02 Kode Pembantu Penelitian  
591.02 Penelitian Tata Guna Tanah  
147.33 Pemukiman Kembali Penduduk  
.06 Kode pembantu Seminar  
147.336 Seminar Pemukiman Kembali Penduduk
6. Menyusun Kode  
Untuk memperoleh Kode yang 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 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dengan pola dari 000 sampai 900. Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
7. Apabila pada kode ada petunjuk "tambahan perincian" berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain  
Contoh I : Proyek Pasar  
050 - Perencanaan (Proyek)  
511.2 - Pasar (Bidang Perekonomian)  
55.112 - Proyek pasar  
  
Contoh II : Proyek Jembatan  
050 - Perencanaan  
630 - Jembatan (Bidang Pekerjaan Umum)  
056.3 - Proyek Jembatan. Angka 0 paling belakang sesuai. Titik desimal dihilangkan.
8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan dua macam kode, dan 2 kode yang berlainan itu benar.

- a. Peraturan pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun. Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).
- b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasi 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian APPKD(142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Cara ini dimaksud untuk memberikan keluasan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis Peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalah, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah kode pembantu.

**KLASIFIKASI ARSIP  
000 UMUM**

000	UMUM
001	Lambang
	.1 Garuda
	.2 Bendera Kebangsaan
	.3 Departemen
	.4 Provinsi
	.5 Kabupaten/Kota
	.6 LPND
	.7 Lambang Lainnya
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan (Untuk Pegawai Lihat Hal. 861.10)
	.1 Bintang
	.2 Setyalencana
	.3 Parasamya Purna Karya Nugraha
	.4 Monumen
	.5 Penghargaan Secara Adat
	.6 Penghargaan Lainnya
003	Hari Raya/Besar
	.1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dan Sebagainnya
	.2 Hari Raya Keagamaan
	.3 Hari Ulang Tahun
	.4 Hari-hari Besar Internasional, Hari-hari Besar Lainnya
004	Ucapan
	.1 Ucapan Terima Kasih
	.2 Ucapan Selamat
	.3 Ucapan Belasungkawa
	.4 Ucapan-ucapan Lainnya
005	Undangan ( Pada Umumnya Untuk Undangan Satu Bidang, Klasifikasikan Pada Masalahnya
006	Tanda Jabatan
	.1 Pamong Praja
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor/termasuk Instalasi
	.1 Prasaran Fisik Pramong Praja/Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
	.1 Rumah Pejabat Negara

.2	Rumah Dinas Golongan I
.3	Rumah Dinas Golongan II
.4	Rumah Dinas Golongan III
.5	Rumah/Banguna Lainnya
.6	Tanah Untuk Rumah Dinas
.7	Perabot Rumah Dinas
013	Mess/Guest House
014	Jasa Air
015	Jasa Listrik
016	Jasa Telepon, Faximile, Internet
017	Keamanan, Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor, Jasa
019	Protokol
.1	Upacar Bendera
.2	Tata Tempat
.21	Pemasangan Gambar Presiden, Wakil Presiden
.22	Pemasangan Gambar Gubernur, Wakil Gubernur
.23	Pemasangan Gambar Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota
.3	Audiensi Menghadap Pimpinan
.4	Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
.5	Bandir/Umbul-umbul,spanduk
.6	Launching
020	PERALATAN (termasuk penawaran,lelang,penunjukan)
021	Alat Tulis Kantor (ATK)
022	Alat Perlengkapan Kantor (APK)
023	Pakaian Dinas
024	Inventaris
025	Pakian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Sumber Daya Alam
032	Asset Daerah
033	-
034	-
035	-
036	-
037	-
038	-
039	-
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
.1	Umum
.2	Khusus
.3	Perguruan Tinggi
.4	Sekolah
.5	Keliling
.6	Pengadaan Bahan Pustaka
.7	Pelayanan
.8	Pemeliharaan
042	Dokumentasi

043	-	
044	-	
045	Kearsipan	
	.1	Penataan Arsip Aktif
	.2	Penataan Arsip In Aktif
	.3	Penataan Arsip Statis
	.4	Klasifikasi
	.5	Penyusutan
	.51	Penilaian
	.52	Pemindahan
	.53	Penyerahan
	.54	Pemusnahan
	.55	Berita Acara
	.56	Daftar Pertelaan
	.6	Akuisisi
	.7	Pembinaan Kearsipan
	.8	Pemeliharaan/Perawatan
	.9	Arsip Media Baru
046	SANDI	
047	-	
048	-	
049	-	
050	PERENCANAAN (Pada umumnya untuk perencanaan suatu bidang klasifikasikan pada masalahnya)	
051	-	
052	-	
053	-	
054	-	
055	-	
056	-	
057	-	
058	Organisasi Instansi Pemerintah	
	.1	Susunan Tata Kerja
	.2	Tata Tertib Kantor Jam Kerja
060	Organisasi dan Ketatlaksanaan	
061	Organisasi Intansi Pemerintah	
	.1	Susunan dan tata kerja
	.2	Tata tertib kantor jam kerja/GDN
062	Organisasi Badan Non Pemerintah	
063	Organisasi Badan Internasional	
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah	
065	Ketatalaksanaan	
	.1	Tata Naskah Dinas
	.2	Stempel
	.21	Stempel Jabatan
	.22	Stempel Dinas
	.3	Papan Nama Instansi Pemerintah/Non pemerintah
	.4	Organisasi yang diubah, digabung dan dihapus/Likuidas
066	Tata Hubungan Kerja	
	.1	Telaah Tata Hubungan
	.2	Penyusunan
	.3	Bimbingan
067	Sistem dan Prosedur	
	.1	Telaah Tata Hubungan

	.2	Penyusunan
	.3	Bimbingan
068		Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
	.1	Pemantauan Pelaksanaan
	.2	Sistem Prosedur kerja
	.3	Evaluasi dan Pelaksanaan Sistem
	.4	Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanaan
069		Analisis Jabatan dan Pengukuran Beban Kerja
	.1	Analisis jabatan
	.2	Hasil Analisis Jabatan
	.3	Penilaian Jabatan Struktural dan Fungsional
070		PENELITIAN
071		Riset
072		Survey
080		KONFERENSI
081		Gubernur
082		Bupati/Walikota
083		Komponen Eselon Lainnya
084		Instansi Lain
085		Internasional di dalam Negeri
086		-
090		PERJALANAN DINAS
091		Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
092		Perjalanan Menteri ke Daerah
093		Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
094		Perjalanan pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095		Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096		Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
097		Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098		Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
099		Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

## **100 PEMERINTAHAN**

100		PEMERINTAHAN
101		-
102		-
103		-
104		-
105		-
106		-
107		-
108		-
109		-
110		PEMERINTAH PUSAT
111		Presiden
		Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan Sebagainya
	.1	Pertanggungjawaban Presiden
	.2	Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan
112		Wakil Presiden
		Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan sebagainya.

113	Susunan Kabinet
	.1 <i>Reshuffle</i>
	.2 Penunjukan Menteri Ad.Interim
	.3 Sidang Kabinet
114	Departemen Dalam Negeri
	Meliputi : Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan
	.1 Amanat Menteri Dalam Negeri
115	Departemen lainnya
	Meliputi : Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan
	.1 Amanat Menteri Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara
	Meliputi : Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan
117	Lembaga Pemerintah Non Departemen
118	Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119	Kerja Sama Antar Departemen
120	PEMERINTAH PROVINSI
	.04 Laporan Daerah, tambahkan kode wilayah
	.042 Monografi, tambahkan kode wilayah
	.1 Koordinasi
	.2 Instansi Tingkat Provinsi
	.21 Dinas Otonom
	.22 Instansi Vertikal
	.3 Kerja Sama Antar Provinsi
121	Gubernur, tambahkan kode wilayah
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, dsb.
122	Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, dsb.
123	Sekretaris Daerah Provinsi, tambahkan kode wilayah
	Meliputi : Pencalonan, Serah Terima Jabatan
124	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
	.1 Pemerintah Provinsi
	.2 Panitia Anggaran Provinsi
	.3 Seminar, Lokakarya dan lainnya
125	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
	.1 Pembentukan Daerah Otonom
	.2 Perubahan Batas Wilayah
	.3 Pemekaran Wilayah
	Penambahan Ibukota Provinsi, Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan Sebagainya
126	Pembagian Wilayah
127	Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)
128	Swapraja
129	LikuidasiDinas / Badan / Lembaga Propinsi
130	PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA
	.04 Laporan Pemerintah Kabupaten/Kota
	.1 Koordinasi
	.2 Instansi Tingkat Kabupaten/Kota
	.21 Dinas Otonom
	.22 Instansi Vertikal

- 131 .3 Kerjasama Antar Kabupaten/Kota  
Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah  
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya
- 132 .1 Berita Acara Jabatan dan Memori Bupati/Walikota  
.2 Sambuptan/Pengarahan/Amanat/Bupati/Walikota  
Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah  
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah  
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, serah terima jabatan, pemberhentian, dan sebagainya
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah  
.1 Pemerintah Kabupaten/Kota  
.2 Penitia Anggaran Kabupaten/kota  
.3 Seminar, Lokakarya dan Lainnya
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah  
.1 Pembentukan Daerah Otonom  
.2 Perubahan Batas Wilayah  
.3 Pemekaran Wilayah  
.4 Permasalahan Batas Wilayah  
.5 Pemindahan Ibukota Kabupaten/Kota  
.6 Pemberian dan Penggantian  
.7 Pemetaan Wilayah
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Otonomi Daerah  
.1 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintahan Kecamatan  
.1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Camat  
.2 Pembentukan Kecamatan  
.3 Pemekaran  
.4 Perluasan/Perubahan Batas Kecamatan  
.5 Pemindahan Ibukota Kecamatan
- 139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 140 DESA/KELURAHAN
- 141 Pemerintahan Desa  
.1 Kepala Desa  
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian, dan sebagainya.  
.2 Badan Perwakilan Desa  
Meliputi : Pembentukan, Keanggotaan, Kepengurusan, dan Kegiatan BPD  
.3 Perangkat Desa  
.31 Sekretaris Desa  
Meliputi : Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian sementara  
.32 Kepala Dusun  
Meliputi : Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian sementara  
.33 Kepala Urusan
- 142 APPKD ( Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa)  
.1 Rutin (termasuk Penghasilan Pamong Praja)

	.2	Pembangunan
	.3	Anggaran Belanja Tambahan
	.4	Pendapatan Desa
	.41	Urusan Desa
	.42	Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Pusat
	.43	Penerimaan yang berasal dari Pemerintahan Provinsi
	.44	Penerimaan yang berasal dari pemerintah Kabupaten/Kota
	.45	Penerimaan Penerimaan yang berasal dari Pajak dan Retribusi Daerah yang diserahkan kepada Desa
	.46	Penerimaan dari pemilik-pemilik tanah yang berdomisili di Luar Desa
	.47	Pendapatan Asli Desa
	.48	Penerimaan lain-lain yang syah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	.49	Hasil dari Gotong-royong Masyarakat
143		Kekayaan Desa
	.1	Tanah Hak Pakai Desa
	.11	Tanah Bengkok
	.12	Tanah Titisara
	.13	Tanah Pengangonan
	.14	Tanah Desa Lainnya
	.2	Jalan Desa
	.3	Bangunan Desa
	.4	Kekayaan Desa Lainnya
144		Lembaga-lembaga Desa
	.1	LMD/DPD
	.2	LKMD/LPM
145		Administrasi Desa
146		Kewilayahan
	.1	Pembentukan Desa/Kelurahan
	.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
	.3	Perubahan batas wilayah/Perluasan DesaKelura
	.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
	.5	Permasalahan batas Desa
	.6	Penyatuan Desa/Kelurahan
	.7	Penghapusan Desa/Kelurahan
147		Pembangunan Desa
	.1	Pembinaan Usaha Gotong Royong
	.11	Swadaya Gotong Royong
	.111	Penataan Gotong-royong
	.112	Gotong Royong Dinamis
	.113	Gotong Royong Statis
	.114	Pungutan
	.12	Lembaga Sosial Desa (LDS)
	.121	Pembinaan
	.122	Klasifikasi
	.123	Proyek
	.124	Musyawarah
	.13	Latihan Kerja Masyarakat
	.131	Kader Masyarakat
	.132	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
	.133	Pusat Latihan
	.134	Kursus-kursus

.135	Kurikulum/Silabus
.136	Keterampilan
.137	Pramuka
.14	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
.141	Program
.142	Pembinaan Organisasi
.143	Kegiatan
.15	Penyuluhan
.151	Publikasi
.152	Peragaan
.153	Sosio Drama
.154	Siaran Pedesaan
.155	Penyuluhan Lapangan
.16	Kelembagaan
.161	Kelompok Tani
.162	Rukun Tani
.163	Subak
.164	Dharma Tirta
.165	Mitra Cai
.2	Perekonomian Desa
.21	Produksi Desa
.211	Pengolahan
.212	Pemasaran
.222	Inventarisasi Desa
.223	Perkembangan/Pelaksanaan
.224	Bantuan/Simulasi
.225	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
.23	Koperasi Desa
.231	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.232	Koperasi Unit Desa (KUD)
.24	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.241	Jumlah Desa yang diberi bantuan
.242	Pengarahan
.243	Pusat
.244	Daerah
.25	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.251	Pusat
.252	Daerah
.26	Pelaksana Bantuan Pembanguna Desa
.261	Bantuan Langsung
.262	Bantuan Keresasian
.263	Bantuan Juara Lomba Desa
.3	Prasarana Desa
.31	Pembinaan
.331	Lokasi
.332	Diskusi
.333	Pelaksanaan
.34	Masyarakat Pra Desa
.341	Pembinaan
.342	Penyuluhan
.35	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
.351	Rumah Sehat
.352	Proyek Perintis
.353	Pelaksana

.354		Pengembangan
.355		Perbaikan Kampung
.4		Pengembangan Desa
.41		Tingkat Perkembangan Desa
.411		Jumlah Desa
.4112		Pemekaran Desa
.4113		Pembentukan Desa Baru
.4114		Evaluasi
.4115		Bagan
.42		Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
.421		Penyusutan Program
.422		Lokasi UDKP
.423		Pelaksanaan
.424		Bimbingan/Pembinaan
.425		Evaluaasi
.43		Tata Desa
.431		Inventarisasi
.432		Penyusunan Pola Tata Desa
.433		Aplikasi Tata Desa
434		Evaluasi
.44		Perlombaan Desa
.441		Pedoman Perlombaan Desa
.442		Penilaian
.443		Kejujuran
.444		Piagam
.5		Koordinasi
.51		Sektor Khusus (K)
.52		Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.53		Team Koordinasi Pusat
.54		Kerja Sama
.541		Luar Negeri
.542		Perguruan Tinggi
.543		Departemen/Lembaga Non Departemen
148		Pemerintahan Kelurahan
.1		Kepala Kelurahan meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara.
.2		Sekretaris Kelurahan meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara.
.3		Kepala Lingkungan meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara.
.4		Administrasi Kelurahan
.5		Lembaga-lembaga Tingkat Kelurahan
149		RT-RW
150		MPR/DPR
151		Keanggotaan MPR
.1		Pencalonan
.2		Pengangkatan
.3		Pemberhentian
.31		Recall
.32		Meninggal
.4		Pergantian antar waktu
.5		Pelanggaran
152		Persidangan MPR
153		Kesejahteraan

	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
154		Hak/ saran/pendapat MPR
155		Keanggotaan DPR
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pergantian antar waktu
	.5	Pelanggaran
156		Persidangan DPR
	.1	Sidang pleno
	.2	Dengar pendapat
	.3	Rapat komisi
	.4	Reses
157		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
158		Jawaban pemerintah
159		Hak/saran/pendapat
	.1	Amandemen
	.2	Angket
	.3	Bertanya
	.4	Budget
	.5	Interplasi
160		DPRD PROVINSI
161		Keanggotaan
	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pelanggaran
162		Persidangan
	.1	Tata Tertib
	.2	Sidang Pleno
	.3	Dengar Pendapat
	.4	Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia khusus, Panitia Anggaran dan sebagainya.
	.5	Reses
	.6	Peninjauan Studi
163		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
164		Hak/Saran/Pendapat
165		Sekretaris DPRD
166		-
167		-
168		-
169		-
170		DPRD KABUPATEN/KOTA
171		Keanggotaan

	.1	Pencalonan
	.2	Pengangkatan
	.3	Pemberhentian
	.31	Recall
	.32	Meninggal
	.4	Pelanggaran
172		Persidangan
	.1	Tata Tertib
	.2	Sidang Pleno
	.3	Dengar Pendapat
	.4	Rapat-rapat meliputi ; Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Anggaran dan Sebagainya.
	.5	Reses
	.6	Peninjauan Studi Banding
173		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
174		Hak/Saran/Pendapat
175		Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176		-
177		-
178		-
179		-
180		HUKUM
	.1	Konstitusi
	.11	Dasar Hukum
	.12	Undang-undang Dasar
	.2	GBHN
	.3	Revisi UUD, UU
181		Perdata
	.1	Perdata
	.2	Rumah
	.3	Utang/Piutang
	.31	Gadai
	.32	Hipotik
	.4	Notaris
182		Pidana
	.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183		Peradilan
	.1	Jenis-jenis Peradilan
	.11	Peradilan Umum
	.111	Peradilan Negeri Tingkat Pertama
	.112	Pengadilan Tinggi
	.113	Mahkamah agung
	.114	Mahkamah Konstitusi
	.12	Peradilan Agama Islam
	.121	Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
	.122	Pengadilan Tinggi Agama Islam
	.123	Mahkamah Agung Agama Islam
	.13	Peradilan Militer
	.131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama
	.132	Mahkamah Militer Tinggi
	.133	Mahkamah Militer Agung
	.14	Peradilan Tata Usaha Negara

.141		Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Peertama
.142		Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
.143		Peradilan Tata Usaha Negara Agung
.15		Peradilan Koneksitas
.2		Upaya-upaya Hukum
.21		Banding
.22		Kasasi
.23		Derden Verzet
.24		Pembinaan Hukum
.3		Eksekusi
.4		Pembinaan Hukum
.41		Pembinaan Kesadaran Hukum ( KADARKUM )
.5		Bantuan Hukum
.51		Lembaga Bantuan Hukum
184		Hukum Internasional
185	.1	<i>Visa</i>
	.2	<i>Paspor</i>
	.3	<i>Exit/ Permit</i>
	.4	<i>Reentry</i>
	.5	Lintas batas / Batas Antar Udara
186		Kepenjaraan
187		Kejaksaan
	.1	Saksi
	.2	Terdakwa
188		Peraturan Perundang-Undangan
	.1	TAP MPR
	.2	Undang-undang
	.3	Peraturan
	.31	Peraturan Pemerintah
	.32	Peraturan Menteri
	.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
	.34	Peraturan Daerah
	.341	Peraturan Daerah Provinsi
	.342	Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
	.4	Keputusan
	.41	Presiden
	.42	Menteri
	.43	Lembaga Non Departemen
	.44	Gubernur
	.45	Bupati/walikota
	.5	Instruksi
	.51	Presiden
	.52	Menteri
	.53	Lembaga Non Departemen
	.54	Gubernur
	.55	Bupati/Walikota
189		Hukum adat
	.1	Tokoh adat/Masyarakat
190		HUBUNGAN LUAR NEGERI
181		Perwakilan Asing
193		Kerjasama Dengan Negara Asing
	.1	Bilateral
	.2	Multilateral

	.3	Regional ( ASEAN )
	.4	Internasional
194		Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri
	.1	Kedutaan
	.2	Konsulat
	.3	Kuasa Usaha
	.4	Atase
195		PBB
	.1	UNESCO
	.2	UNICEF
	.3	FAO
	.4	UNHCR
	.5	WHO
	.6	Organisasi Lainnya
196		Laporan Luar Negeri
197		-
198		-
199		-

## 200 POLITIK

200		POLITIK
201		Kebijakan Umum
202		Orde Lama (1945-1965)
203		Orde Baru (1966-2000)
204		Orde Reformasi (2001-2004)
205		Orde Persatuan 2004
206		-
207		-
208		-
209		-
210		KEPARTAIAN
211		AD/ART
212		Program
213		Lambang Partai
214		Pengurus Partai
	.1	Pimpinan Pusat
	.2	Pimpinan Wilayah
	.3	Pimpinan Cabang
	.4	Pimpinan Anak Cabang
	.5	Pimpinan Ranting
215		Pertemuan partai
216		Kaderisasi Partai
217		Keanggotaan Partai
218		Kaderisasi Partai
219		-
220		ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221		Berdasarkan Perjuangan
	.1	Perintis Kemerdekaan
	.2	Angkatan 45
	.3	Veteran
222		Berdasarkan Kekaryaan
	.1	PEPABRI
	.2	Wreda Tama

223	Berdasarkan Keagamaan
224	Lembaga Adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
227	-
228	-
229	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Organisasi Kesehatan
	.1 Ikatan dokter Indonesia
	.2 Ikatan Bidan Indonesia
232	Organisai Guru
	.1 Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Organisasi Sarjana
	.1 Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
	.2 Persatuan Insiyur Indonesia
	.3 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
	.4 Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
	.5 Dan Lain-lain
234	Organisasi Advokat/Pengacara
235	Lembaga Bantuan Hukum
236	Korp Pegawai Republik Indonesia
237	Organisasi Wartawan
	.1 Persatuan Wartawan Indonesia
	.2 Asosiasi Jurnalis Indonesia
238	Organisasi Arsiparis
239	Organisasi Pustakawan
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Organisasi Pemuda Keagamaan
245	Organisasi Pemuda Kepartaian
246	-
247	-
248	-
249	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Organisasi Pekerja/Buruh
	.1 Nasional
	.2 Internasional
252	Himpunan kerukunan Tani Indonesia
253	Himpunan Nelayan seluruh Indonesia
254	Organisasi Angkutan
255	-
256	-
257	-
258	-
259	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
264	Persit Kartika Candra

265	Via Ardia Gharini
266	Jala Senasti
267	Bhayangkari
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Kampanye
	.1 Tanda Gambar
273	Petugas Pemilu
	.1 Pendaftaran Pemilu
	.2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
274	Pemilih/Daftar Pemilih
275	Sarana/Prasarana
276	Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
277	Hasil Pemilu
278	Anggaran Pemilu
279	Pemantau Pemilu
280	KOMISI PEMILIHAN UMUM
281	Panitia Pemilihan Indonesia
282	Panitia Pemilihan Daerah Provinsi
283	Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten /Kota
284	Panitia Pemilihan Kecamatan
285	Panitia Pemungutan Suara
286	-
287	-
288	-
289	-
290	-
291	-
292	-
293	-
294	-
295	-
296	-
297	-
298	-
299	-

### **300 KEAMANAN / KETERTIBAN**

300	KEAMANAN/KETERTIBAN
301	-
302	-
303	-
304	-
305	-
306	-
307	-
308	-
309	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara

314	-	
315	-	
316	-	
317	-	
318	-	
319	-	
320		KEMILITERAN
321		Latihan Militer
322		Wamil
323		Operasi Militer
324		Kekaryaannya TNI, Pejabat Sipil dan TNI
325	-	
326	-	
327	-	
328	-	
329	-	
330		KEAMANAN / SAR
331		Kepolisian
	.1	Polisi Pamong Praja
	.2	Keamanan Rakyat (Kamra)
	.3	Keamanan Lingkungan (Kamling)
	.4	Polisi Hutan
	.5	Satpam
	.6	Polisi Wisata
332		Pengamanan
	.1	Huru-Hara/Demonstrasi
	.2	Senjata
	.3	Bahan Peledak
	.4	Perjudian
	.5	Himbauan/Larangan
333		Satuan Pengaman
334		Keamanan Lingkungan
335		Huru-hara
336		Demonstrasi
337		Bahan Peledak
338		Perjudian
339		Minuman Keras
340		PERTAHANAN SIPIL
341		Perlindungan Masyarakat ( Linmas)
342	-	
343	-	
344	-	
345	-	
346	-	
347	-	
348	-	
349	-	
350		KEJAHATAN
351		Makar/Pemberontak
352		Pembunuhan
353		Penganiayaan/Pencurian
	.1	Bunuh Diri
	.2	Keracunan
354		Subversi/penyelundupan/Narkotika

355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/Peyalahgunaan Jabatan/KKN
357	Pemeriksaan/Pelecehan Seksual
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	Bencana
361	Gunung Berapi/ Gempa
362	Banjir/ Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
365	Kekeringan
366	Banjir
367	Kebakaran
	.1 Pemadam Kebakaran
368	-
369	-
370	KECELAKAAN
371	Darat
372	Laut
373	Udara
374	Sungai/Danau
375	Kecelakaan Lainnya
376	-
377	-
378	-
379	-
380	-
381	-
382	-
384	-
385	-
386	-
387	-
389	-
390	-
391	-
392	-
393	-
394	-
395	-
396	-
397	-
398	-
399	-

#### **400 KESEJAHTERAAN RAKYAT**

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	-
402	-
403	-
404	-
405	-
406	-

407	-	
408	-	
409	-	
410	JARING PENGAMAN SOSIAL	
411	-	
412	-	
413	-	
414	-	
415	-	
416	-	
417	-	
418	-	
419	-	
420	PENDIDIKAN	
	.1	Pendidikan Luar Sekolah
421	Sekolah	
	.1	Pendidikan Usia Dini
	.2	Sekolah Dasar (SD)
	.3	Sekolah Menengah Kejuruan
	.4	Sekolah Tinggi
	.5	Kegiatan Sekolah
	.6	Kegiatan Pelajar
	.7	Kegiatan Mahasiswa
	.71	Reuni, Dharmawisata
	.72	Pelajar Teladan
	.8	Kegiatan Mahasiswa
	.81	Resimen Mahasiswa
	.9	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
422	Administrasi Sekolah	
	.1	Persyaratan masuk sekolah, testing, pendaftaran. Osepek
	.2	Tahun ajaran
	.3	Uang Sekolah/SPP
	.4	Beasiswa
	.5	Kurikulum
423	Metoda Belajar	
	.1	Kuliah
	.2	Ceramah, Simposium/Seminar
	.3	Diskusi
	.4	Kuliah Kerja Nyata
	.5	Karya Tulis/Skripsi/ Ujian
	.6	
424	Tenaga Pengajar	
425	Sarana Pendidikan	
	.1	Gedung
	.11	Gedung Sekolah
	.12	Kampus
	.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
	.14	Perpustakaan
	.15	Laboratorium
	.2	Buku Pelajaran
	.3	Perlengkapan Sekolah
426	Keolahragaan	
	.1	Cabang Olah Raga Termasuk Atlet

	.2	Sarana Olah Raga
	.21	Gedung Olahraga
	.22	Stadion
	.23	Lapangan
	.24	Kolam Renang
	.3	Pesta Olahraga
		Klasifikasi disini : PON, Porsade, Olimpiade dan sebagainya
	.4	KONI
427		Kepemudaan
		Meliputi : Organisasi, Sarana dan Kegiatan Remaja
		Klasifikasi disini : Gelanggang Remaja/Gelanggang Muda
428		Kepramukaan
429		Pendidikan Kedinasan
430		KEBUDAYAA
431		Kesenian
	.1	Cabang Kesenian
	.2	Sarana Kesenian
	.3	Sarana/Prasarana
	.31	Gedung Kesenian
	.32	Padepokan
	.4	Usaha Pertunjukan
432		Kepurbakalaan
	.1	Museum
	.2	Peninggalan Kuno
	.21	Peninggalan Kuno Termasuk Pemugaran
	.22	Benda
433		Sejarah
434		Bahasa
	.1	Bahasa Indonesia
	.2	Bahasa Daerah
	.3	Bahasa Asing
435		Adat Istiadat
	.1	Upacara Adat
	.2	Pakaian Adat
	.3	Rumah Adat
	.4	Kepercayaan
436		Kepercayaan
437		-
438		-
439		-
440		KESEHATAN
441		Pembinaan Kesehatan
	.1	Gigi
	.2	Mata
	.3	Jiwa
	.4	Penyakit Dalam
	.5	THT
	.6	UKS/Usaha Kesehatan Sekolah
	.7	PIN/Pekan Imunisasi Nasional
442		Obat-obatan
	.1	Pengadaan
	.2	Penyimpanan
443		Penyakit Menular, Pemberantasan Penyakit

.1		Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.11		Kusta
.12		Kelamin,HIV,AIDS,IM5
.13		Frambusa
.14		TBC
.2		Epidemiologi dan Karantina (Epidika)
.21		Kolera
.22		Imunisasi
.23		Suvalense
.24		Leptosikosis
.25		Cikungunya
.3		Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.31		Malaria
.32		Dengue
.33		Vilaria
.34		Rabies
.35		Antraks
.36		Flu Burung
.4		Hygiene Sanitasi
.41		Tempat Pembuangan dan Penjualan Makanan dan Minuman
.42		Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.43		Pestisida
.44		Pencemaran Lingkungan
.5		Pemberantasan Penyakit tidak Menular
.51		A.Pektoris
.52		IMA
.53		Hipertensi
.54		Stroke
.55		Diabetes Melitus (DM)
.56		CA.Service
.57		CA.Mammae
.58		CA.Hepak
.59		CA.Paru
.6		Dekopensatiokordis
.61		PPOM
.62		Asma
.63		Kecelakaan Lalu Lintas
.64		Psikosis
444	Gizi	
.1		Kekurangan Makanan, Kelaparan, Busung Lapar
.2		Keracunan Makanan
.3		Menu Makanan Rakyat
.4		Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5		Program Makanan Tambahan Amal Sekolah
445	Rumah Sakit	
.1		RSUP
.2		Rumah Sakit Jiwa
.3		Rumah Sakit Mata
.4		PUSKESMAS
.5		Balai Kesehatan (Poliklinik)
.6		Balai Kesehatan Ibu dan Anak

	.7	Rumah Sakit Bersalin
	.8	Posyandu
	.9	Rumah Sakit / Balai Kesehatan Lainnya
446		Teanaga Medis/Paramedis
447		Alat Medis
	.1	Pengadaan Alat Kesehatan
	.2	Penyimpanan Alat Kesehatan
	.3	Standarisasi Alat Kesehatan
	.4	Penghapusan Alat Kesehatan
448		Pengobatan Tradisional
	.1	Pijat
	.2	Tusuk jarum
	.3	Jamu Tradisional
	.4	Dukun/Paranormal
449		Apotek/Toko Obat
	.1	Surat Izin Praktek
	.2	Surat Izin Kerja
450		Agama
451		ISLAM
	.1	Peribadatan
	.11	Sholat
	.12	Zakat Pitrah
	.13	Ibadat/Puasa
	.3	Tokoh Agama
	.4	Pendidikan
	.41	Tinggi
	.42	Menengah
	.43	Dasar
	.44	Pesantren
	.45	Gedung Sekolah
	.46	Tenaga Pengajar
	.47	Buku
	.48	Dakwah/MTQ
	.49	Organisasi/Lembaga Pendidikan
	.5	Harta Agama (Wakaf, Baitul Maad dsb)
	.6	Peradilan
	.7	Organisasi Keagamaan bukan Politik Majelis Ulama
	.8	Mazhab
452		Protestan
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama, Rokhanlawan, Gerejani, Domine
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi
453		Khatolik
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama
	.4	Rokhanlawan, Pastur
	.5	Organisasi
454		Hindu
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama, Rokhanlawan

	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan
455		Budha
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadat
	.3	Tokoh Agama, Rokhanlawan
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan
456	-	
	.1	-
	.2	-
457	-	
458	-	
459	-	
460		SOSIAL
461		Rehabilitasi Penderita Cacat
	.1	Cacat Mata
	.2	Cacat Tubuh
	.3	Cacat Mental
	.4	Bisu/Tuli
462		Tuna Sosial
	.1	Gelandangan
	.2	Pengemis
	.3	Tuna Susila
	.4	Anak Nakal
463		Kesejahteraan Anak/Keluarga
	.1	Anak Putus Sekolah
	.2	Ibu Teladan
	.3	Anak Asuh
464		Pembinaan Pahlawan
	.1	Pahlawan
		Meliputi : Penghargaan Kepada Pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya.
	.2	Perintis Kemerdekaan
		Meliputi : Penghargaan Kepada Pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya.
	.3	Cacat Veteran
465		Kesejahteraan Sosial
	.1	Lanjut Usia
	.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repartriasi
466		Sumbangan Sosial
	.1	Korban Bencana
	.2	Pencarian Dana untuk Sumbangan
		Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazaar, dsb
	.3	Panti Asuhan
	.4	Yayasan/Panti Lainnya
467		Bimbingan Sosial
	.1	Masyarakat Suku Terasing
		Meliputi : Bimbingan Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman dsb
468		PMI
469		Makam
	.1	Umum
	.2	Pahlawan

	.3	Khusus Keluarga, Raja
	.4	Kremotarium
470		KEPENDUDUKAN
471		Kewarganegaraan Indonesia
	.1	WNI Asli
	.2	WNI Keturunan Asing
472		Kewarganegaraan Asing
473		Tidak Berkewarganegaraan
474		Pendaftaran Penduduk
	.1	Kelahiran
	.11	Adopsi
	.2	Perkawinan/Perceraian/Rujuk
	.3	Kematian
	.4	Kartu Penduduk
475		Perpindahan Penduduk
	.1	Transmigrasi
	.2	Urbanisasi
476		Keluarga Berencana
	.1	Alat Kontrasepsi
	.2	KB Lestari
	.3	KB Mandiri
	.4	Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
	.5	Pos KB Desa
	.6	Akseptor Sipi
477		Catatan Sipil
478		-
479		-
480		MEDIA MASA
481		Penerbitan
	.1	Surat Kabar
	.2	Majalah
	.3	Buku
	.4	Penterjemahan
	.5	Press
	.6	Kliping Koran
482		Radio
	.1	RRI
	.11	Siaran Pedesaan, jangan diklasifikasikan disini lihat 147.154
	.2	Non RRI
	.3	Luar Negeri
483		Televisi
	.1	TVRI
	.2	Televisi Swasta Nasional
	.3	Televisi Asing
484		Film
485		Pers
	.1	Kewartawanan
	.11	Nasional
	.12	Asing
486		Grafika
487		Pameran
488		Humas

489	Internet
490	Faximile
491	S M S
492	-
493	-
494	-
495	-
496	-
497	-
498	-
499	-

## 500 PEREKONOMIAN

500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perijinan pada umumnya, untuk perijinan suatu bidang klasifikasikan pada masalahnya
504	-
505	-
506	-
507	-
508	-
509	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan disini ; tata niaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Event-event
.14	Perlombaan (Lomba Desain, Busana, Kerajinan)
.15	Pasar
.16	Pertokoan, Kios, PKL
.2	Pelelangan, Distribusi
.21	Pemasaran Sembako
.22	Pemasaran Hasil Industri
.23	Penentuan Harga Pokok
.3	Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
.31	Rencana dan Program Kerja
.32	Pelaksanaan Pelayanan Administrasi
.33	Pelaksanaan Teknis
.34	Pemantauan
.35	Evaluasi dan Pelaporan
.4	Perijinan
.41	Penertiban SIUP
.42	Perpangan
.43	Ijin Prinsip
.44	Rekomendasi
.5	Perdagangan Antar Pulau
.51	Kerjasama Bahan Baku
.52	Industri Pemasaran

.53		Kontrak
.6		Tera
.61		Tera Ulang Ukuran
.62		Takaran
.63		Timbangan
.64		Kalibrasi
.65		Cap Tanda Tera
.66		Biaya Tera
.7		Bantuan Peralatan
.71		Proposal
.72		Surat Perjanjian/Kontrak
.73		Serah Terima
.8		Perijinan/Rekomendasi tanda Pabrik
.9		Kemetrologian
.91		Standar Tingkat Tiga
.92		Standar Kerja Satuan Ukuran
.93		Standra Metrologi
.931		Peralatan
.932		Laboratorium Metrologi
.933		Tangki Ukuran Mobil
.934		Meter Tangki
.935		Kwh Meter
.936		SPBU
511	Pemasaran	
.1		Sembilan bahan pokok, tambahan kode wilayah, beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dsb.
.2		Pasar
.3		Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor	
.1		Ekspor Hasil Industri
.2		Ijin Ekspor
.3		Pengembangan Pasar Luar Negeri
.4		Manajemen Perdagangan Internasional
.41		Kebijakan
.42		Pemasaran
.5		Pemberitahuan Ekspor Barang
.6		Pengawasan Mutu Barang
.7		Eksporiir Terdaftar
.8		Evaluasi dan Pelaporan
513	Impor	
.1		Ijin Impor
.11		Pemberian Ijin
.12		Pengendalian Ijin
.2		Standar Mutu Dagang Impor
.3		Manajemen Perdagangan Internasional
.4		Kegiatan Impor
.41		Pembinaan Impor
.42		Pengendalian Impor
.43		Pemantauan Impor
.5		Faktor-faktor Pendukung
.6		Pengawasan Mutu Barang Impor
.7		Penyaluran Kegiatan Impor
.71		Bahan Konsumsi

	.72	Bahan Baku
	.73	Bahan Penolong
	.8	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Impor
514		Perdagangan Antar Pulau
	.1	Kerjasama Bahan Baku
	.2	Industri Pemasaran
	.3	Kontrak
515		Perdagangan Luar Negeri
	.1	Pengembangan Potensi Luar Negeri
	.11	Promosi dan Informasi
	.12	Pameran
	.13	Kerjasama
516		Pergudangan
	.1	Peti Kemas
	.2	Tangki Penyimpanan
517		Aneka Usaha Perdagangan
518		Koperasi (untuk BUUD,KUD Lihat Klasf.147.231-147.232)
519		-
520		PERTANIAN
521		Tanaman Pangan
	.1	Program
	.11	Bimas/Inmas termasuk kredit
	.12	Penyuluhan
	.2	Produksi
	.21	Padi/Panen
	.22	Palawija
	.23	Holtikultura
	.231	Sayuran
	.232	Buah-buahan
	.233	Tanaman Hias
	.234	Perlebahan
	.24	Panen Gagal (Puso)
	.24	Tumpangsari
	.3	Saran Usaha Pertanian
	.31	Peralatan, meliputi Traktor dsb
	.32	Pembibitan
	.33	Pupuk
	.4	Perlindungan Tanaman
	.41	Penyakit
	.411	Penyakit Daun
	.412	Penyakit Batang
	.42	Hama
	.421	Hama Serangga, diklasifikasikan di sini : Wereng, Walangsangit, Tungro
	.422	Hama Tikus dan Sejenisnya
	.423	Pemberantasan Hama
	.43	Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan melalui Udara
	.5	Tanah Peratanian Pangan
	.51	Pesawahan
	.52	Perladangan
	.53	Kebun

	.54	Lahan Kritis
	.6	Pengusaha Petani
	.7	Bina Usaha
	.71	Pasca Panen
522		Kehutanan
	.1	Program, Perencanaan Hutan
	.11	Hak Pengusaha Hutan
	.12	Tata Guna Hutan
	.13	Perpetaan Hutan
	.14	Tumpang Sari
	.2	Produksi
	.21	Kayu
	.22	Saran Usaha Kehutanan
	.4	Penghijauan, Reboisasi
	.5	Kelestarian
	.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
	.52	Berburu, meliputi : Larangan dan Ijin Berburu
	.53	Kebun Binatang
	.54	Konservasi Lahan
	.6	Penyakit
	.7	Hama
	.8	Jenis-jenis Hutan
	.81	Hutan Hidup/Hutan Lindung
	.82	Hutan Wisata
523		Perikanan dan Kelautan
	.1	Program dan Rencana
	.11	Penyuluhan
	.12	Teknologi
	.2	Produksi Perikanan
	.21	Pelelangan
	.3	Usaha Ikan
	.31	Pengembangan
		Meliputi : Pembibitan, Pemijahan Ikan, Pembenihan Ikan, Budi daya Ikan
	.32	Areal Perikanan
	.33	Ikan Hias
	.34	Rumput Laut
	.35	Mina Padi
	.4	Sarana
	.41	Peralatan
	.411	Kapal
	.42	Pelabuhan
	.5	Pengusaha
	.51	Kapal/Motor Boat
	.52	Jaring
	.53	Gudang Pengawetan Ikan
	.6	Hama Penyakit Termasuk Pemberantasnya
	.7	Data Perikanan
	.8	Nelayan
	.81	Perkampungan Nelayan
	.82	Pelanggaran Kapal
	.9	Pelestarian Ikan

524	Peternakan	
.1	Produksi	
.11	Susu Ternak	
.12	Telur	
.13	Daging	
.14	Kulit	
.2	Sarana Usaha Peternakan	
.21	Kandang	
.22	Lahan Kebut Bibit	
.3	Kesehatan Hewan	
.31	Penyakit Hewan	
.32	Pos Kesehatan Hewan	
.33	Tesi Pollorum	
.34	Karantina	
.4	Perunggasan	
.41	Ayam Ras	
.42	Ayam Buras	
.43	Itik	
.44	Burung	
.5	Pengembangan Ternak	
.51	Insemibasi Buatan	
.52	Pembibitan/Bibit Unggul	
.53	Penyebaran Ternak	
.6	Makanan Ternak	
.7	Tempat Pematangan Hewan	
.8	Data Peternakan	
525	Perkebunan	
.1	Program	
.2	Produksi	
.21	Teh	
.23	Cengkeh	
.26	Kelapa Hibrida / Kelapa Sawit	
.261	Kopra	
.27	Kopi	
.28	Coklat	
.29	Aneka Tanaman	
.3	Pembibitan	
.31	Gulma	
.4	Hama / Penyakit	
.41	Badra	
.5	Pengolahan Lahan	
.51	Terasering	
526	Ketahanan Pangan	
.1	Program Bimbingan Masal	
.2	Pengembangan Sarana Sumber Daya	
.21	Pembinaan Teknologi	
.22	Sarana Produksi dan Permodalan	
.23	Kelembagaan	
.3	Agribisnis	
.31	Mutu Hasil	
.32	Pengolahan Hasil Pangan	
.33	Kemitraan	
.4	Distribusi Pangan	
.41	Sistem Dan Pola Distribusi	

.42	Sarana Dan Prasarana Distribusi
.43	Pengadaan dan Cadangan Pangan
.5	Kewaspadaan dan Keanekaragaman Pangan
.51	Rawan Pangan, Keamanan, dan Mutu Pangan
.52	Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
.53	Sistem Informasi Pangan
527	-
528	-
529	-
530	Perindustrian
.1	Usaha Kecil dan Menengah
531	Industri Logam
532	Industri Mesin / Elektronika
533	Industri Kimia / Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri / Perusahaan
536	Aneka Industri
.1	Home Industri
537	Aneka Kerajinan
.1	Kerajinan rakyat
538	Usaha Negara
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero
539	Perusahaan daerah
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541	Bahan Galian ( Eksplorasi, Pengolahan, Kemurnian, Penyalurannya )
.1	Bahan Galian Golongan A
.11	Minyak Bumi, Bitumen Cair, Lilin dan Gas Alam
.12	Bitumen, aspal
.13	Antrasid, Batubara, Batubara Muda
.14	Uranium, Radium, Thorium dan Bahan-bahan Radio aktif lainnya
.15	Nikel, Kobal
.16	Timah
.2	Bahan Galian Vital ( Bahan galian Golongan B)
.21	Besi, Mangan, Molibden, Khrom, Vanadium, Titan
.22	Bauksit, Platina, Perak, air raksa, Intan
.24	Arsin, Antimon, Bismut
.25	Rhutenium, Cerium, dan Logam-logam lainnya
.26	Berilium, Polidum, Korundum, Zircon, Kristal Kuarsa
.27	Kriolot, Brom, Iod, Belerang
.3	Bahan Galian Yang tidak termasuk Golongan A dan B ( Bahan Galian Golongan C )
.31	Nitrat-nitrat, Fosfat-Fosfat, Garam Batu
.32	Asbes, Talk, Mika, Gravit, magnesid
.33	Yarosit, Kosit, towas, ( Alum, Oker )
.34	Batu Permata, Batu Setengah Permata
.35	Pasir Kuarsa, Kaolin, Pelospor, Gips, Bentonit
.36	Batu Apung, Obsidian, Perlit, Tanah Distom,

		Tanah Serap
.37		Marmer, Batu Tulis
.38		Batu Kapur, Dolomite, Kalsit
.39		Granit, andesit, Basal, Tarkit, Tanah Liat dan Pasir
542	Gas Bumi	
543	Logam Mulia	
.1		Intan , Emas, Perak
544	Logam	
.1		Timah
.2		Aluminium, Boxit
.3		Besi, termasuk Besi Tua
.4		Tembaga
545	Aneka Tambang Bahan Galian	
546	Geologi	
.1		Vulkanologi
.11		Pengawas Gunung Berapi
.2		Sumur Artetis
547	Hidrologi	
548	Kesamudraan	
549	Perhubungan Darat	
.1		Lalu Lintas Jalan Raya, Rambu-Rambu
.11		Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
.12		Uji Kelayakan Kendaraan Bermotor ( Keer)
.13		Kecelakaan Lalu Lintas
.2		Angkutan Jalan Raya
.21		Perijinan
.22		Terminal
.23		Alat Angkut
.24		Jembatan Timbang / Lebih Muatan
.3		Angkutan Sungai
.31		Perijinan
.32		Terminal
.33		Pelabuhan
.34		Keselamatan, Rambu-rambu
.35		Lalu Lintas
.36		Alur dan Kolam Pelabuhan
.37		Trayek
.38		Sarana / Kapal
.39		Kecelakaan
.4		Angkutan Danau
.41		Perijinan
.42		Terminal
.43		Pelabuhan
.44		Keselamatan, Rambu-Rambu
.45		Lalu Lintas
.46		Alur dan Kolam Pelabuhan
.47		Trayek
.48		Sarana/Kapal
.49		Kecelakaan
.5		Feri
.51		Perijinan
.52		Terminal
.53		Pelabuhan

.54		Sarana Dan Prasarana Kapal
.57		Trayek
.58		Sarana/ Kapal
.59		Kecelakaan
.6		Perkereta apian
.61		Sarana(Lokomotif, Gerbong, Bogie)
.62		Signal
.63		Trayek
.64		Angkutan Penumpang
.65		Angkutan Barang
.66		Keselamatan
.67		Kecelakaan
.68		Perawatan/Perbaikan
.69		Perijinan
552		Perhubungan Laut
.1		Lalu Lintas Angkutan Laut
.11		Keamanan Lalu Lintas,Rambu- Rambu,Mercuswar
.12		Pelayaran Luar Negeri
.13		Pelayaran Dalam Negeri
.2		Perkapalan
.21		Kapal Penumpang
.22		Kapal Barang
.23		Kapal Perang/Patroli/Negara
.24		Kapal Tanker
.25		Ponton/Tonkang
.26		Kapal Layar
.27		Kapal Layar Motor
.28		Kapal Kontainer
.3		Pelabuhan
.31		Tanah/ Lokasi
.32		Alur Layar
.33		Dermaga
.34		Terminal Penumpang
.35		Terminal Kontainer
.36		Bangunan/Gedung/Gedung
.37		Perlengkapan Tambat Labuh
.38		Lapangan
.39		Pelabuhan Khusus/Dermaga Khusus
.4		Pengerukan
.41		Alur Pelayarana
.42		Kolam Pelabuhan
.43		Reklamasi Pantai
.45		Pekerjaan Bawah Air( Soluwage)
.5		Penjagaan Pantai
.51		Patroli Bandar
.52		Patroli Perairan
553		Perhubungan Udara
.1		Lalu Lintas Udara
.2		Pelabuhan Udara
.3		Alat Angkutan
554	Pos	
555	Telekomunikasi	
.1		Telepon

	.2	Telegram
	.3	Telex/SSB
	.4	Faximile
	.5	Satelit
	.6	Stasiun Bumi, Para Bola
	.7	Wartel
556		Parawista
	.1	Izin Usaha Keparawisataan
	.11	Izin Usaha Sarana Wiasata
	.12	Izin Usaha Objek Dan Atraksi Wisata
	.2	Wisatawan
	.21	Wisatawan Mancanegara
	.22	Wisatawan Nusantara
	.3	Obyek Wisata dan Atraksi
	.31	Obyek Wisata
		Meliputi: Wisata Tirta,Situ,dan Marina Alam,Wisata Remaja dan Sosial,Wisata Konvesi,Budaya dan Religius
	.32	Atraksi
	.321	Hiburan Umum
	.4	Promosi Keparawisataan
	.41	Sadar Wisata
	.42	Mandala Wisata
	.43	Tourism Information Centre
	.44	Pameran Parawisata Meliputi:Pekan Parawisata dan Pata
	.45	Taman Mini Indonesia Indah
	.46	Bimas Prawisata
	.5	Perjalanan Wisata
	.51	Biro Perjalanan
	.52	Angkutan Wisata
	.6	Pramuwisata
		Meliputi:Pramuwisata Madya,Pramuwisata Muda,Pramuwisata Khusus
	.7	Fasilitas wisatawan
	.71	Hotel/Motel
	.72	Losmen/ Penginapan
	.73	Penginapan Remaja
	.74	Pondok Wisata
	.75	Perkemahan
	.76	Restoran,Bar dan Diskotik
	.77	Rumah Makan
557		Meteorologi
	.1	Prakiraan Cuaca
	.11	Curah Hujan
	.12	Kemarau
558	-	
559	-	
560		TENAGA KERJA
	.1	Pengangguran
	.2	Job Order TKI ke Luar Negri Oleh PJTKI
	.3	Rekrutmen Calon TKI/TKW
	.4	Seleksi Tenaga Kerja Ke Luar Negri
	.41	Pendaftaran dan Seleksi Calon TKI/TKW
	.42	Berkas Persyaratan dan Hasil Cek Kesehatan

		TKI/TKW
	.5	Persyaratan TKI/TKW
	.51	Permohonan Rekomendasi Pasport
	.52	Perjanjian Kerja TKI/TKW Kartu
	.53	Identitas Tenaga Kerja Indonesia(KITKI)
	.54	Permohonan Fiskal Ke Luar Negri
	.55	Pelatihan TKI/TKW
	.6	Pemberangkatan Tenaga Kerja
	.61	Pemberangkatan Ke Luar Negeri
	.62	Pembekalan Akhir Pemberangkatan TKI/TKW Ke Luar Negri
	.63	Berita Acara Serah Terima TKI/TKW
	.7	Pemulangan Tenaga Kerja
	.71	Kepulangan TKI/TKW Karna Kntraknya Habis
	.72	Pemulangan TKI/TKW Ilegal
	.73	TKI/TKW
561	Upah	
	.1	Kegiatan dan Hasil Sidang Dewan Penelitian Pengupahan Daerah/ Nasional
	.2	Permohonan Penangguhan Pelaksanaan Pembayaran Upah Minimum Kabupaten/Kota dan Provinsi
	.3	Kebutuhan Fisik Minimum
	.4	Perhitungan Upah Kerja/ Termasuk Di Dalamnya Upah Lembur
	.5	Laporan Data Renitance
	.6	Pembayaran Gaji/ Upah TKI/TKW
562	Penempatan Tenaga Kerja	
	.1	Penempatan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja Mandiri (TKMT)
	.11	Penempatan Tenaga Kerja Mandiri Profesional/TKMP
	.12	Penempatan Tenaga Kerja Non Ter Didik dan Non Profesional, Pengembangan Ke Sempatan Berusaha/Perluasan Kerja
	.2	Kesepakatan Kerja Bersama/(KKB)
	.3	Lembaga Penyalur Tenaga Kerja
	.31	Ijin Pendirian Lembaga Penyalur Jasa Tenaga Kerja Lokal/Daerah Antar Kerja Negara
	.32	Dta Evaluasi Kinerja Penyalur Jasa Tenaga Kerja( PKTKI/BKS/BKK)
	.33	Pencabutan Ijin Penyalur Jasa Tenaga Kerja(PJYKI/BKS/BBK)
563	Latihan Kerja	
	.1	Pendidikan Kerja
	.11	Pendidikan Dan Pelatihan Kerja
	.12	Diklat Di Dalam Negri(PKL,Prakerin,OJT)
	.13	Diklat Di Luar Negri( Pemagangan)
	.2	Sarana Dan Prasarana Latihan Kerja
	.21	Tempat Pelatihan( BLK)
	.2	Instruktur/ Pelatih
	.23	Modul/Silabus Dan Bahan Praktek
	.24	Kurikulum
	.25	Sertifikat
	.3	Kerja Sama Pelatihan Kerja

564	Tenaga Suka Rela	
	.1	Butsi
	.2	Padat Kerja
565	Perselisihan Perburuan	
	.1	Perselisihan Dan Perkara Hukum Tenaga Kerja
	.11	Pengaduan Perkara Perburuan
	.12	Pemeriksaan Perkara
	.13	Penyelidikan
	.14	Sidang Perkara Perselisihan Buruh
	.15	Hasil Putusan Sidang Perkara Perselisihan Buruh
	.16	Peninjauan Kembali Hasil Putusan Sidang KP2K
	.17	Permintaan Eksekusi Hasil Putusan KP2K
	.18	Daftar Usulan, Sususlan Dan Penetapan Anggota KP2K
	.2	Pemogokan/Unjuk Rasa Tenaga Kerja
566	Keselamatan Kerja	
	.1	Instalasi Proteksi Kebakaran
	.2	Pemakaian Alat Keselamatan Kerja
	.3	Keterangan Kelayakan/Pelindung Diri(APD ) Dlam Kerja
	.4	Pengangkatan Dan Pembinaan Ahli Keselamatan Dan Kesehatan Kerja(K3)
	.5	Pelatihan/Pembinaan Hiperkes Dan Keselamatan Kerja
	.6	Pengujian Dan Hasil Pemeriksaan Hiperkes
	.7	Gangguan Lingkungan Tempat Usaha( Misal: Suara Bising,Limbah dll)
	.8	Perlengkapan Sarana Kerja
	.81	Pemasangan dan Pemakaian Lift( Pesawat Amhkat/Angkut)
	.82	Pemasangan Dan Pemakaian Pesawat Uap( Katel Uap)
	.83	Pemasangan Dan Pemakaian Motor disel
	.84	Pemasangan Dan Pemakaian Tangki Tak Bertekanan
	.85	Pemasangan Dan Pemakaian Alat Pemadam Kebakaran
	.9	Ijin Tenaga Kerja Wanita Masuk Malam Hari / Sift Malam
567	Pemutusan Hubungan Kerja	
	.1	Pengaduan PHK Sepihak
	.2	PHK Masal
	.3	Bantuan Hukum Bagi Pekerja Yang Di PHK
	.4	Ijin Melakukan PHK
	.5	Perhitungan Masa Kerja Bagi Pekerja Yang Di PHK
	.6	Pemberian Uang Tunggu Bagi Pekerja Yang DI PHK
	.7	Pemberian Uang Pesangon Bagi Pekerja Yang Di PHK
568	Kesejahteraan Buruh	
	.1	Bantuan Kredit/Bantuan modal Kerja Bagi Tenaga Kerja
	.11	Pemilihan Pekerja Teladan
	.2	Perumahan Pekerja
	.3	Keikut Sertaan Pekerja Dalam Program Jamsostek

	.4	Koprasi Pekerja
	.5	Perpustakaan Pekerja
	.7	Tempat Ibadah Pekerja
	.8	Rekreasi Dan Olah Raga Pekerja
	.9	Lembaga Kerja Sama Bipartif
569		Tenaga Kerja Orang Asing
	.1	Rekomendasi Perpanjangan Ijin Kerja Tenaga Kerja(IKTA)
	.2	Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing(RPTKA)
	.3	Kualifikasi Keahlian Tenaga Kerja Asing
	.4	Perjanjian Kerja Dengan Negara Asing
	.5	Data Tenaga Kerja Asing
	.6	Kecelakaan/Kematian Tenaga Kerja Asing,Perselisihan Dan Pengaduan Tenaga Kerja Asing
	.7	Pemulangan Tenaga Kerja Asing
	.8	Pemberdayaan Dan Kontribusi Tenaga Kerja Asing
	.9	Tenaga Kerja Asing Ilegal
570		PERMODALAN
571		Modal Domestik
572	.1	Kerja Sama Penanaman Modal Antar Provinsi
	.2	Kerja Sama Penanaman Modal Antar Kabupaten/Kota
573		Modal Asing
574		Modal Patungan
575		Pasar Modal/Pasar Uang
575		Saham
576		-
577		-
578		-
579		-
580		PERBANKAN/MONETER
581		Kredit
582		Investasi
583		Tabungan
	.1	Depositi
	.2	Tabanas
	.3	Rekening
	.4	Hadiah Tabungan
584		Lembaga Perbankan
	.1	Bank Pemerintahan
	.2	Bank Daerah
	.21	BKPD
	.22	BPR
	.3	Bank Swasta
	.4	Bank Syariah
585		Asuransi
	.1	Polis
	.2	Premi
	.3	Tertanggung/Pemegang Polis
	.4	Uang Pertanggungan
586		Alat Pembayaran
587		Fiskal
588		Hutang Negara/Obligasi
589		Moneter/Transaksi/Moneter Lainnya

590	AGRARIA	
591	Tata Guna Tanah	
	.1	Penetaan Dan Pengukuran
	.2	Perpetaan
	.3	Penyediaan Data,Peta Dan Publikasi
	.4	Patwa Tata Guna Tanah
592	Landeform	
	.1	Redistribusi
	.11	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan T Pertanian
	.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
	.13	Pembagian tanah Obyek Landreform
	.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landre
	.2	Ganti Rugi
	.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	.211	Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
	.22	Ganti Rugi Tanah Absente
	.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir
	.3	Bagi Hasil
	.31	Penetapan Imbangan Bagi Hasil
	.32	Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
	.33	Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
	.4	Gadai Tanah
	.41	Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
	.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
	.43	Sengketa Gadai Tanah
	.5	Bimbingan Dan Penyuluhan
	.6	Pengembangan
	.7	Yayasan Dana Landreform(YDL)
593	Pengurusan Hak-Hak Tanah	
	.1	Sewa Tanah
	.11	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu :Tembakau Rosela Corcus
	.2	Hak Milik
	.21	Perorangan
	.22	Badan Hukum
	.3	Hak Pakai
	.31	Perorangan
	.311	Warga Negara Indonesia
	.312	Warga Negara Asing
	.32	Badan Hukum
	.321	Badan Hukum Indonesia
	.322	Badan Hukum Asing,Kedutaan,Konsulat,Kantor Dagang Asing
	.33	Tanah Gedung-Gedung Negri
	.4	Guna Usaha
	.41	Perkebunan Besar
	.42	Perkebunan Rakyat
	.43	Perternakan
	.44	Perikanan
	.45	Kehutanan
	.5	Hak Guna Bangunan
	.51	Perorangan
	.52	Badan Hukum

.53		P3MB(Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54		Badan Hukum Asing Belanda – PRK No.5/65
.55		Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
.6		Hak Pengelolaan
.61		PN Perumnas,Bonded Ware House,Industrial Estate,Real Estate)
.62		Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7		Sengketa
.71		Peradilan Perkara Tanah(Lihat Juga 183)
.8		Pencabutan Dan Pembebasan Tanah
.81		Pencabutan Hak
.82		Pembebasan Tanah
.83		Ganti Rugi Tanah
594		Pendaftaran Tanah
.1		Pengukuran/Pemetaan
.11		Fotogrametri
.12		Teristris
.13		Triangulasi
.14		Peralatan
.2		Dana Pengukuran( Permen Agraria Nomer 6/1965)
.3		Sertifikat
.4		Pejabat Pembuat Akta Tanah(PPAT)
595		Tanah Untuk Transmigrasi
.1		Tata Guna Tanah
.2		Landerfrom
.3		Pengurusan Hak-Hak Tanah
.4		Pendaftaran Tanah
596	-	
597	-	
598	-	
599	-	

### **600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

600		PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601		Tanah Bangunan,Konstruksi,Industri Kontruksi
602		Kontraktor, Pemborong
.1		Tender
.2		Penunjukan
.21		Penunjukan Langsung
.3		Prakualifikasi
.31		Daftar Rekanan Mampu(DRM)
.32		Tanda Daftar Rekanan
603		Arsitektur
604		Bahan Bangunan
.1		Tanah Dan Batu Seperti:Batul Belah,Steen Slag,Solit,Pasir,Koral,Lempung,Kapur,Marmer
.2		Aspal Buatan,Aspal Alam(Butas)
.3		Besi Dan Logam Lainnya
.31		Besi Beton
.32		Besi Profil(Konstruksi)
.33		Baja
.34		Paku
.35		Aluminium Profil

	.4	Bahan-Bahan Pelindung dan Pengawet(Cat,Teach Oil,Pengawet Kayu)
	.5	Semen
	.6	Kayu Seperti:Balok,Papan,Dolken,
	.7	Bahan Penutup Atap(Genteng,Asbes Glombang,Sengb
	.8	Alat-Alat Penggantung dan Pengunci
	.9	Bahan Bahan Bangunan Lainnya
605		Intstalasi
	.1	Instalasi Bangunan
	.2	Instalasi Listrik
	.3	Instalasi Air/Sanitasi
	.4	Instalasi Pengatur Udara
	.5	Instalasi Akustik
	.6	Instalasi Cahaya/Penerangan
606		Konstruksi Pencegahan
	.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
	.2	Terhadap Gempa
	.3	Terhadap Angin/Udara/Panas
	.4	Terhadap Kegaduhan
	.5	Terhadap Gas/Eksplosive
	.6	Terhadap Serangga
	.7	Terhadap Radiasi Atom
607	-	
608	-	
609	-	
610		PENGAIRAN
611		Irigasi
	.1	Bangunan Waduk
	.11	Bendungan
	.12	Tanggul
	.13	Pelimpahan Banjir
	.14	Menara Pengambilan
	.2	Bangunan Pengambilan
	.21	Bendungan
	.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
	.23	Bendungan Dengan Pompa
	.24	Pengambilan Bebas
	.25	Pengambilan Bebas Dengan Pompa
	.26	Sumur Dengan Pompa
	.27	Kantung Lumpur
	.28	Slit Ekstraktor
	.29	Escope Chanel
	.3	Bangunan Pembawa
	.31	Saluran
	.311	Saluran Induk
	.312	Saluran Sekunder
	.313	Susplesi
	.314	Tersier
	.315	Saluran Kwarter
	.316	Saluran Pasangan
	.317	Saluran Tertutup/Terowongan
	.32	Bangunan
	.321	Bangunan Bagi

.322	Bangunan Bagi dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan Check
.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tersier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-gorong
.38	Pelimpahan Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Pembuang Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Out Let
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong-Gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Agro
612	Folder
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Induk
.213	Saluran Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pemasukan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gorong-gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa Pembuangan
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuangan Induk
.322	Saluran Pembuangan Sekunder

	.323	Pintu Air Pembuangan
	.34	Gorong-Gorong Pembuangan
	.35	Syphon Pembuangan
	.4	Bangunan Lainnya
	.41	Bangunan
	.411	Bangunan Pengukur Air
	.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan
	.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa
	.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
	.42	Rumah Petugas Eksploitasi
613		Pasang Surut
	.1	Bangunan Pembawa
	.11	Saluran
	.111	Saluran Pembawa Induk
	.112	Saluran Pembawa Sekunder
	.113	Saluran Pembawa Tersier
	.114	Saluran Penyimpan Air
	.115	Bangunan Pintu Pemasukan
	.2	Bangunan Pembuangan
	.21	Saluran
	.211	Saluran Pembuangan Induk
	.212	Saluran Pembuangan Sekunder
	.213	Saluran Pembuangan Tersier
	.214	Saluran Pengumpul Air/Penyimpan Air
	.22	Bangunan Pintu Pembuangan
	.3	Bangunan Lainnya
	.31	Kolam Lainnya/Pasang
	.32	Saluran
	.321	Saluran Lalu Lintas
	.322	Saluran Muka
	.33	Bangunan
	.331	Bangunan Penangkis Kotoran
	.332	Bangunan Pengukur Muka Air
	.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
	.34	Jalan
	.35	Jembatan
614		Pengendalian Sungai
	.1	Bangunan Pengamanan
	.11	Tanggul Banjir
	.12	Pintu Pengatur Banjir
	.13	Klep Pengatur Banjir
	.14	Tembok Pengaman Talud
	.15	Krib
	.16	Kantong Lumpur
	.17	Chek Dam
	.18	Syphon
	.2	Saluran Pengaman
	.21	Saluran Banjir
	.22	Saluran Drainage
	.23	Coupore
	.3	Bangunan Lainnya
	.31	Warning Sistem
	.32	Stasiun
	.321	Stasiun Pengukur Hujan

	.322	Stasiun Pengukur Hujan
	.323	Stasiun Pengukur Cuaca
	.324	Stasiun Pos Penjagaan
615		Pengaman Pantai
	.1	Tanggul
	.2	Krib
	.3	Bangunan Lainnya
616		Air Tanah
	.1	Stasiun Pompa
	.2	Bangunan Pembawa
	.3	Bangunan Pembuang
	.4	Bangunan Lainnya
617	-	
618	-	
619	-	
620		JALAN
621		Jalan Kota
	.1	Daerah Penguasa
	.11	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
	.2	Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	.22	Jembatan Sementara
	.23	Kantor Proyek
	.24	Gudang Proyek
	.25	Barak Kerja
	.26	Laboratorium Lapangan
	.27	Rumah
	.3	Badan Jalan
	.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
	.32	Stabilitas
	.4	Perkerasan (Pavemen)
	.41	Lapisan Pondasi Bawah
	.42	Lapis Pondasi
	.43	Lapisan Permukaan
	.5	Drainage
	.51	Parit Tanah
	.52	Gorong-gorong
	.6	Buku Trotoir
	.61	Tanah
	.62	Perkerasan
	.63	Pasangan
	.7	Median/Medium
	.71	Tanah
	.72	Tanaman
	.73	Perkerasan
	.74	Pasangan
	.8	Daerah Samping
	.81	Tanaman
	.82	Pagar
	.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
	.91	Rambu – Rambu / Tanda-tanda Lalu Lintas
	.92	Lampu Penerangan

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

626	-	
627	-	
628	-	
629	-	
630		JEMBATAN
631		Jembatan Pada Jalan Kota
	.1	Daerah Penguasaan
	.11	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
	.2	Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	.22	Jembatan Sementara
	.23	Kantor Proyek
	.24	Gudang Proyek
	.25	Barak Kerja
	.26	Laboraturium Lapangan
	.27	Rumah
	.3	Pekerjaan Tanah (Eath Work)
	.31	Galian Tanah
	.32	Timbunan Tanah
	.4	Pondasi
	.41	Pondasi Kepala Jembatan
	.42	Pondasi Pilar
	.43	Pondasi Angker
	.5	Bangunan Bawah
	.51	Kepala Jembatan
	.52	Pilar
	.53	Piloon
	.54	Landasan
	.6	Bangunan
	.61	Gelagar
	.62	Pantai
	.63	Perkerasan
	.64	Jalan Orang ( Trotoir )
	.65	Sandaran
	.66	Talang Air
	.7	Banguan Pengamanan
	.71	Turap/Penahan
	.72	Brojong
	.73	Strek Dam
	.74	Kisetdam
	.75	Corpure
	.76	Krib
	.8	Bangunan Pelengkap
	.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
	.82	Lampu Penerangan
	.83	Lampu Pengaturan Lalu Lintas
	.84	Patok Pengaman
	.85	Patok Row ( Sempadan)
	.86	Pagar
	.9	Sprit (oprit)
	.91	Badan
	.92	Perkerasan

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

	.95	Median
633	-	
634	-	
635	-	
637	-	
638	-	
639	-	
640		BANGUNAN
641		Bangunan Pemerintah
	.1	Gedung Pengadilan
	.2	Rumah Pejabat Negara
	.3	Gedung DPRD
	.4	Gedung Balai Kota
	.5	Penjara
	.6	Perkantoran
	.7	Gedung Lainnya
642		Bangunan Pendidikan
	.1	Taman Kanak-Kanak
	.2	SD dan Sekolah Menengah
	.3	Perguruan Tinggi
643		Bangunan Rekreasi
	.1	Bangunan Olah Raga
	.2	Gedung Kesenian
	.3	Gedung Pemancar
	.4	Gedung Lainnya
644		Bangunan Perdagangan
	.1	Pusat Perbelanjaan
	.2	Gedung Perdagangan
	.3	Bank
	.4	Perkantoran dll
645		Bangunan Pelayanan Umum
	.1	Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
	.2	Gedung Parkir
	.3	Rumah Sakit
	.4	Gedung Telkom
	.5	Terminal Angkutan Udara
	.6	Terminal Angkutan Air
	.7	Terminal Angkutan Darat
	.8	Bangunan Keagamaan
	.9	Bangunan Lainnya
646		Bangunan Peninggalan Sejarah
	.1	Monumen
	.2	Candi
	.3	Keraton
	.4	Rumah Tradisional
	.5	Rumah Lainnya
647		Bangunan Industri
648		Bangunan Tempat Tinggal
	.1	Rumah Perkotaan
	.11	Inti/Sederhana
	.12	Sedang/Mewah
	.2	Rumah Pedesaan
	.21	Rumah Contoh
	.3	Real Estate

	.31	Rumah BTN
	.32	Rumah Perumnas
649		Elemen Bangunan
	.1	Pondasi
	.11	Di Atas Tiang
	.2	Dinding
	.21	Penahan Beban
	.22	Tidak Menahan Beban
	.3	Atap
	.31	Atap Genting
	.32	Atap Asbes
	.33	Atap Seng
	.4	Lantai/Langit-langit
	.41	Suspended
	.42	Solit
	.5	Pintu/Jendela
	.51	Pintu Harmonik
	.52	Pintu Biasa
	.53	Pintu Sorok (Sorong)
	.54	Jendela Kayu
	.55	Jendela Sorok (Sorong)
	.56	Jendela Vertikal
650		TATA KOTA
651		Daerah Perdagangan/ Pelabuhan
	.1	Daerah Pusat Pebelanjaan
	.2	Daerah Perkotaan
652		Daerah Pemerintahan
653		Daerah Perumahan (Site dan Service)
	.1	Kepadatan Rendah ( Low Density)
	.2	Kepadatan Tinggi ( High Density)
654		Daerah Industri
	.1	Industri Berat
	.2	Industri Ringan
	.3	Industri Rumah (Home Industry)
655		Daerah Rekreasi
	.1	Taman Kota (Public Garden)
	.2	Sport and Playing Fields
	.3	Open Space
656		Transportasi
	.1	Jaringan Jalan
	.11	Penerangan Jalan
	.2	Jaringan Kereta Api
	.3	Jaringan Sungai
657		Assaineering
	.1	Saluran Pengumpulan
	.2	Saluran Pengolahan
	.21	Bangunan
	.211	Bangunan Penyaring
	.212	Bangunan Pengahancur Kotoran/sampah
	.213	Bangunan Pengendapan
	.214	Bangunan Pengering Lumpur
	.22	Unit Desinfektan
	.23	Unit Pemompaan
658		Kesehatan Lingkungan

.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	Pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri/ limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	TATA LINGKUNGAN
660	.1 Lingkungan Hidup
	.2 Kebersihan Lingkungan
	.3 Pencemaran
	.31 Pencemaran AIR
	.32 Pencemaran Udara
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian / Perkebunan
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
	.1 Jaringan Jalan
	.2 Jaringan Kereta Api
	.3 Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
669	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA-Pembangkit Listrik Tenaga Air
.22	PLTD-Pembangkit Listrik Tenaga Desel
.23	PLTG-Pembangkit Listrik Tenaga Gas
.24	PLTM-Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
.25	PLTN-Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir
.26	PLTPB-Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
.27	PLTU-Pembangkit Listrik Tenaga Uap
.28	Pembangkit Listrik Tenaga Lainnya
.3	Tranmisi Tenaga Listrik
.31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Travo
.32	Saluran Udara Tenaga Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.34	Kabel Bawah Laut/ Air
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Tegangan Tinggi
.45	Jaringan Bawah Tanah
.5	Penguasaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik

.53	Tarif Listrik
.54	Instalatur Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	Alat Berat
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.21	Sumur Pompa
.22	Sumur Antesis
.3	Bendungan
.4	Saringan ( Screen)
.5	Pintu Air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Beku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Areasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Penyulup Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Cear Hell
694	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	Reservoir di Bawah Tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan

.4	Jembatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran Umum
.62	Hydran Kebakaran
.7	Katup
.71	Katup Udara ( Air Relief)
.72	Katup Plepas ( Blow off)
.8	Bak Pelepas Tekanan ( Preassure Reducing Valve)
695	Perusahaan Daerah Air Minum
696	-
697	-
698	-
699	-

### **700 PENGAWASAN**

700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam ( Meliputi Pengawasan Sarana dan Fasilitas Kantor
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
704	-
705	-
706	-
707	-
708	-
709	-
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	-
712	-
713	-
714	-
715	-
716	-
717	-
718	-
719	-
720	BIDANG POLITIK
721	-
722	-
723	-
724	-
725	-
726	-
727	-
728	-
729	-
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
731	-
732	-
733	-
734	-
735	-

736	-
737	-
738	-
739	-
740	BIDANG KESRA
741	-
742	-
743	-
744	-
745	-
746	-
747	-
748	-
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	-
752	-
753	-
754	-
755	-
756	-
757	-
758	-
759	-
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	-
762	-
763	-
764	-
765	-
766	-
767	-
768	-
769	-
770	BIDANG PENGAWASAN
771	-
772	-
773	-
774	-
775	-
776	-
777	-
778	-
779	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	-
782	-
783	-
784	-
785	-
786	-
787	-
788	-
789	-

790	BIDANG KEUANGAN
791	-
792	-
793	-
794	-
795	-
796	-
797	-
798	-
799	-

### **800 KEPEGAWAIAN**

800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi Disini ; Kebijakanaksanaan Pegawai
	.1 Perencanaan
	.2 Penelitian
	.3 -
	.4 Pengaduan
	.5 Tim
	.6 Seminar
	.7 Statistik
	.8 Peraturan Perundang-Undangan
801	-
802	-
803	-
804	-
805	-
806	-
807	-
808	-
809	-
810	PENGADAAN
811	Lamaran
	.1 Testing
	.2 Screening
	.3 Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
	.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
	.2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
	.3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
	4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
	.5 Pengangkatan Calon Guru Inpres/Guru Bantu
	.6 Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan
814	Pengangkatan Lepas
	.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Kontrol
	.2 Pengangkatan Tenaga Harian
	.3 Pengangkatan Tenaga Pensiun
815	Pengangkatan Tenaga Asing
816	-
817	-
818	-
819	-

- 820 MUTASI  
Meliputi : Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan, Data Sering, Tugas Belajar, Wajib Militer, dsb.
- 821 Pengangkatan
- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
  - .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
  - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
  - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
  - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
  - .15 Pengangkatan Menjadi PNS
  - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan.
  - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban/Sekda/Sekwan
  - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Kantor/ASEKDA
  - .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang Inspektur Pembantu
  - .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa/UPTD/UUPD
  - .25 Residen, Pembantu Gubernur( Bakorwil)
  - .26 Wedana, Pembantu Bupati
  - .27 Camat
  - .28 Lurah Administratif
  - .29 Jabatan Fungsional dan Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
- .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat
- .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan/Pelimpahan/Kepangkatan
- .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 825 Data Sering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
- .1 Dalam Negeri
  - .2 Luar Negeri
  - .3 Tunjangan Belajar
  - .4 Penempatan Kembali
  - .5 Ijin Belajar
- 827 Wajib Belajar
- 828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN  
Meliputi Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
- 831 Perhitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji

.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
833	Penghargaan Ijazah
834	Jenjang Pangkat Esselonering
835	Eselonering
836	-
837	-
838	-
839	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
.1	Meliputi Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispenasasi
840	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang, Papan, Pangan, Bapetarum
842	Dana
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter
.3	Obat-obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi/Distribusi
.1	Distribusi Pangan
.2	Distribusi Sandang
.3	Distribusi Lainnya
845	Perumahan/Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen/Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran
.2	Bantuan Kebanjiran
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-
850	Cuti
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil

855	Cuti Naik Haji
856	Cuti Diluar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi, Penghargaan, Hukuman, Kondulte, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
	.1 Bintang/Satya Lencana
	.2 Kenaikan Pangkat Anumerta
	.3 Kenaikan Gaji Istimewa
	.4 Hadiah Berupa Uang Pegawai Teladan
	.5
862	Hukuman
	.1 Teguran/Peringatan
	.2 Penundaan Kenaikan Gaji
	.3 Penurunan Pangkat
	.4 Pemindahan
	Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberitahuan Tidak Dengan Hormat Lihat 887 dan 888
863	Konduite
864	Ujian Dinas
	.1 Tingkat I
	.2 Tingkat II
	.3 Tingkat III
865	Penilaian Kehidupan Peegawai Negeri Meliputi Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
866	Rehabilitasi
867	Penilaian Pengaktifan Kembali
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
	Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Pekerjaan, Penggajian, Sumpah/Janji dan Korups Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting
873	Registrasi
	.1 NIP
	.2 Karpeg
	.3 Legitimasi/Tanda Pengenal
	.4 Daftar Keluarga/Perkawinan/Perceraian
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
	.1 Tanggal Lahir
	.2 Penganian Nama
	.3 Ijin Kepartaian/Organisasi
875	Kewenangan Mutasi Pegawai
	.1 Pelimpahan Wewenang
	.2 Specimen Tanda Tangan

876	Penggajian/SKPP
877	Sumpah/Janji
878	Korup Pegawai
879	-
880	PEMBERHENTIAN
	Meliputi Pemberhentian-Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
	.1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Golongan I
	.2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
	.3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
	.4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
	.5 Pensiun Janda/Duda
	.6 Pensiun Yatim Piatu
	.7 Uang Muka Pensiun
883	Karena Meninggal
	.1 Karena Meninggal Dalam Tugas
884	Alasan Lain
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI NEGERI
	Meliputi Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, metode Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Dana, Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
	.1 Program
	.2 Kurikulum dan Sylabi
	.3 Proposal (TOR)
892	Pendidikan Reguler/Kader
	.1 IPDN/STPDN
	.2 Lainnya
893	Pendidikan Non Reguler
	.1 PIM IV
	.2 PIM III
	.3 PIM II
	.4 PIM I
	.5 Lemhanas
	.6 Suspim
	.7 Kursus Penataran Lainnya
894	Pendidikan Ke Luar Negeri
895	Metode
	.1 Kuliah

- .2 Ceramah, Simposium
- .3 Diskusi
- .4 Kuliah Lapangan, Widyaiswara, KKN
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- 896 Tenaga Pengajar Widyaiswara
  - .1 Usulan Menjadi Tenaga Pengajar
  - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
  - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
  - .1 Tahun Pelajaran
  - .2 Persyaratan, Meliputi Pendaftaran, Testing, Ujian
  - .3 STTP/STTPL
- 898 Fasilitas Belajar
  - .1 Tunjangan Belajar
  - .2 Asrama
  - .3 Uang Makan
  - .4 Uang Transpor
  - .5 Uang Buku
  - .6 Uang Semester/Kuliah/Uang Saku
- 899 Sarana
  - .1 Bantuan Sarana Belajar
  - .2 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

#### **900 KEUANGAN**

- 900 KEUANGAN
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
  - .1 Dana Alokasi Umum
  - .2 Dana Alokasi Khusus
- 904 -
- 905 -
- 906 -
- 907 -
- 908 -
- 909 -
- 910 ANGGARAN
- 911 Belanja Tidak Langsung
- 912 Belanja Langsung
- 913 Anggaran Perubahan/Revisi
- 914 RKA (DIK)
- 915 DPA
- 916 -
- 917 DPA Perubahan
- 918 RKA Dokumen
- 919 -
- 920 OTORISASI
- 921 BTL

922	Pembangunan/BL
923	SIAP
	.1 SIAPDA
924	SPD/SKO
	.1 Ralat SPD
925	-
926	-
927	-
928	-
929	-
930	FERIVIKASI
931	SPM Rutin ( Daftar P-8 )/BTL
932	SPM Pembangunan (Daftar P-8 )/BL
933	Penerimaan ( Daftar P-6 dan P-7 )
934	SPJ/BTL
935	SPJ/BL
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindehan Pembukuan (SPPP)
938	Pengesahan SPJ
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran
943	-
944	-
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi ( ICW Pasal 74 )
952	Tuntutan Perbendaharaan
953	Pengahpusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan/Penggantian Bendahara
	.1 Bendahara Penerimaan
	.2 Pengeluaran
956	Surat Tagih Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendahara
963	Laporan Keuangan Bendahara
964	-
965	-
966	-
967	-
968	-

969	-	
970	PENDAPATAN	
971	Perimbangan Keuangan	
	.1	Bagi Hasil Pajak
	.11	Pajak Bumi Bangunan (PBB)
	.12	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
	.13	Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Pasal 21)
	.2	Bagi Hasil Bukan Pajak
	.21	Pemberian Hak Atas Tanah Pemerintah
	.22	Provisi Sumber Daya Hutan
	.23	Sumber Daya Alam/Migas
	.24	Iuran Ekspolasi/Landreata
972	Subsidi	
973	Pajak	
	.1	Pajak Kendaraan Bermotor
	.2	Pajak Kendaraan Di Atas Air
	.3	Bea Balik Nama Kendaraan
	.4	Pajak Bahan Kendaraan Bermotor
	.5	Pajak Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah
	.6	Pajak Pengambilan Dan Pemanfaatan Air Permukaan
974	Retribusi	
	.1	Retribusi Pelayanan Kesehatan
	.2	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
	.3	Retribusi Tempat Pelelangan Ikan
	.4	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
	.5	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
	.6	Retribusi Hasil Hutan
	.61	Pengendalian Kayu Lintas Kabupaten/Kota
	.62	Ijin Pemanfaatan Flora dan Fauna
	.7	Retribusi Pengambilan dan Pemanfaatan ABT/AP
	.8	Retribusi Bidang Metrologi
	.9	Retribusi Penyelenggaraan Perhubungan
	.91	Ijin Trayek
	.92	Penyelenggaraan Telkom
	.93	Dispensasi Kelebihan Muatan
975	Bea	
976	Cukai	
977	Pungutan	
978	Bantuan	
	.1	Bantuan Presiden
	.2	Bantuan Menteri
	.3	Bantuan Gubernur
	.4	Bantuan Bupati/Walikota
	.5	Bantuan Lainnya
979	Pendapatan Lainnya	
	.1	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
	.11	Pelepasan Hak Atas Tanah
	.12	Penjualan Rumah Jabatan, Rumah Dinas
	.13	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua

.14	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
.15	Penjualan Bongkaran Bangunan dan Inventaris
.16	Penjualan Drum Bekas
.17	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
.2	Penerimaan Jasa Giro
.21	Jasa Giro Kas Daerah
.22	Jasa Giro Pemegang Kas
.23	Jasa Giro Khusus
.3	Penerimaan Bunga Bank
.31	Bungan Deposito
.32	Bunga Tabungan
.4	Penerimaan Ganti Rugi Atas Kerugian/Kehilangan Kekayaan Daerah ( TPTGR)
.41	Sumbangan Pihak Ketiga
.42	Sumbangan Pihak Ketiga Kendaraan (Dealer)
.43	Sumbangan Pihak Ketiga Kayu
.5	Penerimaan Lain-Lain
.51	Penerimaan Kembali Kredit BKK
.52	Ternak TIdak Layak Bibit
.53	Sewa Internet
.54	Penerimaan dan Dana Bergulir
.55	Kerjasama Dengan Bumida
.56	Penerimaan DUKS
.57	Tempat Rekreasi Nusakambangan
.58	Setoran TP/TGR
.59	Penerimaan Lainnya Dari Setda/Dinas-Dinas
980	-
981	-
982	-
983	-
984	-
985	-
986	-
987	-
988	-
989	-
990	BENDAHARA
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-
996	-
997	-
998	-
999	KODE PEMBANTU

Kode pembantu dibawah ini tidak bisa dipakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang manapun, dengan menambahkannya dibelakang tiap kode

Contoh : Seminar Penerbitan : 480.06

Statistik Produksi Padi : 521.1110.7

Survey Kehutanan : 526.021

- 01 PERENCANAAN
- 02 PENELITIAN
- 021 SURVEY
- 022 RISET
- 03 PENDIDIKAN
- 04 LAPORAN
- 05 PANITIA
- 06 SEMINAR
- 07 STATISTIK
- 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

BUPATI CIAMIS

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.  
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 72

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

**IV. PENYUSUTAN ARSIP**

**A. PENGERTIAN**

1. Penyusutan arsip adalah suatu "kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan;
2. Nilai guna adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna;
3. Retensi arsip adalah penentuan Jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya;
4. Jadwal Retensi Arsip suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

**B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP**

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya berdasarkan pasal 2 Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 meliputi:
  - a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Dinas, Badan, Lembaga. Untuk kegiatan tersebut maka di tiap-tiap Dinas, Badan, Lembaga perlu ada ruang khusus penyimpanan arsip inaktif di bawah tanggung jawab Unit Kerja Kearsipan. Penyeleksian arsip inaktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit Kearsipan.
  - b. penyerahan arsip :
    - 1) Arsip inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah, sesuai dengan fungsi Kantor Arsip Daerah, bagi:
      - Arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih;
      - Arsip yang akan disimpan permanen;
      - Arsip yang perlu dinilai kembali.
    - 2) penyerahan arsip Statis dari Kantor Arsip Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang termasuk kriteria arsip statis adalah:

      - a) Arsip-arsip yang sudah secara jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
      - b) Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut:
        - (1) diusulkan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
        - (2) persetujuan dari Arsip Nasional;
        - (3) arsip tersebut informasinya mengandung :
          - Sejarah;
          - Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan;
          - Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya,

- Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga/instansi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk penyelesaian masalah-masalah yang serupa dihidang administrasi negara.
- c) Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.  
Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di Kantor Arsip Daerah atau tersebar di masing-masing Instansi yaitu bagi arsip-arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.
  2. Penyusutan arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Propinsi Jawa Barat
  3. Arsip-arsip titipkan dari Badan Swasta atau Perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.

### **C. JADWAL RETENSI ARSIP**

1. Maksud :
  - a. memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di unit pengolah, di unit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke arsip nasional;
  - b. memisahkan penyimpanan arsip aktif dan inaktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan;
  - c. melancarkan penyusutan arsip yang mengacu ke arah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana, sarana, tenaga dan biaya;
  - d. meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relatif sedikit.
2. Tujuan :
  - a. terwujudnya kepastian dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban dan pembuktian;
  - b. dengan dinyatakan bahwa jadwal retensi arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsur terkait akar. memperoleh keleluasan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintah dalam arti luas.
3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip :  
Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada. Penilaian arsip berlandaskan kepada :
  - a. tujuan kearsipan termaksud pada pasal 3 Undang-Undang nomor 7 tahun 1971, yaitu terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban dan tersedianya bahan pertanggungjawaban tersebut apabila diperlukan dimasa sekarang dan masa yang akan datang;
  - b. jadwal Retensi Arsip;
  - c. nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan Masyarakat;
  - d. peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
  - e. kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
  - f. pengalaman para pejabat dan atau pendapat Instansi terkait;
  - g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

### (3) Nilai Guna Arsip

#### a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya dimasa kini maupun dimasa mendatang.

Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan Nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu Nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan Nilai guna lainnya. Nilai Guna Primer, meliputi:

##### 1) Nilai Guna Administrasi :

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

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

Masa berlaku masing-masing arsip berbeda-beda, ada yang singkat dan ada yang lama. Berkas-berkas transaksi pada umumnya memiliki jangka simpan t lama. Sedangkan arsip-arsip yang merupakan hasil kegiatan ketatausahaan umumnya memiliki Nilai guna administrasi yang singkat karena tujuannya dapat dipenuhi dalam waktu yang singkat. Jenis arsip tersebut misalnya tentang pesanan, pembelian, pengadaan alat tulis kantor dan sebagainya. Dilihat dari pengertian administrasi dalam arti luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, oisamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti: nilai guna hukum dan atau nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

- arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan dan perkembangannya, memiliki nilai guna administrasi dan hukum.
- arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi, pelaksanaan fungsi kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya, memiliki nilai guna administrasi kemungkinan juga nilai guna hukum, keuangan, ilmiah bahkan nilai guna skunder.
- Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

##### 2) Nilai Guna Hukum :

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

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

Lamanya penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna hukum tergantung dari masalahnya. Misalnya : kontrak, nilai guna

hukumnya berakhir jika masa berlaku kontrak telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut/dibatalkan. Berakhirnya nilai guna hukum, apabila :

- tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi/diselesaikan;
- tujuan utamanya telah tercapai;
- hak-hak organisasi telah dilindungi;
- hak-hak individu yang terlibat telah dilindungi;
- kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan, telah dipenuhi;
- tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

3) Nilai Guna Keuangan :

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

- Peraturan Daerah tentang pendapatan daerah;
- Kejasama pengelolaan aset daerah;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Pertanggungjawaban Keuangan;
- Pembukuan;
- Laporan Keuangan;
- Laporan Pemeriksaan Keuangan;
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan materil daerah.

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

- tujuan utama arsip yang bersangkutan telah selesai peranannya;
- transaksi keuangan telah diselesaikan;
- hak organisasi dalam kaitannya dengan transaksi keuangan telah dilindungi;
- kepentingan pemeriksaan dan pengawasan telah terpenuhi;
- tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

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

Selain keempat nilai guna yang termasuk Nilai guna primer ada ahli yang berpendapat tentang adanya satu Nilai guna lagi yakni Nilai guna perorangan.

Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung Nilai guna yang bermacam-macam yaitu dapat mempunyai Nilai guna lainnya seperti Nilai guna administrasi dan Nilai guna hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu penyimpanannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu penyimpanan yang permanen. Contoh jenis-jenis arsip perorangan :

- Akte kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, adopsi, pemakaman.

- Arsip medis, tuntutan ganti rugi dan sebagainya.

b. Nilai Guna Sekunder

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

Nilai guna sekunder, meliputi:

1) Nilai Guna Kebuktian (*Evidential Values*)

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

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

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

- petunjuk, peraturan;
- bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi;
- laporan dan data statistik yang dibuat, baik di unit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi;
- perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi yang berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan;
- bahan-bahan publikasi dalam bentuk press release naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual;
- semua arsip yang memiliki nilai guna kebhuktian harus disimpan secara permanen. arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dihidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli ilmu sosial lainnya.

2) Nilai Guna Internasional (*Informational Values*)

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

a) Tentang orang dan badan usaha

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

Contoh : tentang sensus penduduk, daftar nama-nama seperti daftar penumpang dan sejenisnya.

Arsip yang memberikan informasi tentang badan usaha ada beberapa yang bernilai untuk disimpan sebagai arsip permanen.

Jenis-jenis arsip tersebut antara lain :

- tentang anggaran dasar,
- hasil rapat;
- hasil riset;
- produksi;
- pemasaran; dan

- bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

b) Tentang Benda

Nilai informasi tentang benda bertalian dengan bangunan sejarah, kapal perang, jalan, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dan informasi yang dikandung oleh arsip tentang benda-benda itu sendiri.

Contoh : Desain kapal laut, kapal terbang, hak paten dan sebagainya Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut diidentifikasi dengan orang penting, peristiwa penting atau keanehan arsitektur

c) Tentang Tempat

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

- peta;
- fotografi kawasan;
- catatan penelitian medan;
- laporan lokasi situs;
- geologi dan sebagainya;
- jenis arsip-arsip tersebut disimpan permanen.

d) Tentang Gejala atau Fenomena

Arsip yang mengandung informasi tentang gejala atau fenomena menggambarkan tentang kondisi-kondisi, aktivitas, peristiwa, episode dan situasi lainnya.

Contoh : jenis arsip-arsip tersebut antara lain : tentang pemilihan umum atau bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip meliputi:

- nomor;
- masalah;
- uraian masalah;
- retensi aktif dan inaktif.

BUPATI CIAMIS

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 16 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap