



**BUPATI PESAWARAN  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR 31 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESAWARAN**

**BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran perlu dilakukan Penataan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dan Staf Ahli Bupati Pesawaran sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 48);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 49);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 15 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 50);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Pada

Kabupaten Pesawaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 16 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 51);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESAWARAN**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan dalam pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan simpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas Negara dibidang Kearsipan yang berkedudukan di Jakarta.
17. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan dibidang Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
23. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
26. Akuisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

27. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada Publik.
28. Pemilahan adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
29. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
30. Tata Kearsipan adalah keseluruhan proses pengelolaan arsip, meliputi tata Lembaga, Personil, tata penyelenggaraan, sarana prasarana dan pembinaan.

## **Bab II**

### **Maksud, Tujuan Dan Ruang Lingkup**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan tujuan**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan tata kearsipan di Kabupaten Pesawaran.

#### **Pasal 3**

Tata Kearsipan bertujuan :

- a. Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat yang sah;
- b. terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meningkatkan kualitas pengelolaan arsip;
- d. menjamin keamanan arsip;
- e. menata dan menerima arsip dinamis inaktif dan arsip statis; dan
- f. memudahkan penataan dan penelusuran kembali arsip.

#### **Bagian Kedua**

#### **Ruang Lingkup**

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang Lingkup penyelenggaraan Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten meliputi kebijakan pembinaan kearsipan, tata kelembagaan, tata penyelenggaraan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh SKPD/unit kerja penyelenggara kearsipan.

**BAB III**  
**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**Pasal 5**

Penyelenggaraan Kearsipan meliputi SKPD/Unit Kerja sebagai penyelenggara tata kearsipan.

**Pasal 6**

Pada setiap SKPD/Unit Kerja ditetapkan pejabat fungsional arsiparis dengan rincian sebagai berikut:

- a. Badan, sekurang-kurangnya 2 orang, kecuali Badan Perpustakaan dan Arsip sekurang-kurangnya 10 orang;
- b. Sekretariat DPRD, sekurang-kurangnya 2 orang;
- c. Dinas, sekurang-kurangnya 2 orang;
- d. Kantor, Bagian sekurang-kurangnya 1 orang.

**Pasal 7**

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib melakukan penyusutan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan SKPD tersebut.
- (2) Penyusutan arsip inaktif milik SKPD yang berumur diatas 10 tahun dilakukan oleh Lembaga Kearsipan yaitu Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pesawaran.

**BAB IV**  
**TATA KEARSIPAN DAN PENDANAAN**

**Bagian Pertama**  
**TATA KEARSIPAN**

**Pasal 8**

Jenis arsip mencakup:

- a. arsip statis;
- b. arsip dinamis;
  - 1) arsip dinamis aktif;
  - 2) arsip dinamis inaktif.

**Pasal 9**

Penyelenggaraan Tata Kearsipan mencakup:

- a. Pembuatan Naskah Dinas dengan sarana Tata Naskah Dinas;
- b. Pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas dengan Sarana Kartu Kendali;
- c. Penataan Arsip Dinamis dengan sarana kode klasifikasi dan Indeks;
- d. Pengelolaan Arsip Dinamis dengan sarana kode klasifikasi dan indeks;

- e. Layanan Informasi Kearsipan;
- f. Penyusutan arsip dengan Jadwal Retensi Arsip; dan
- g. Pemberkasan arsip dengan pola kode klasifikasi.

### **Pasal 10**

Tata penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 11**

- (1) SKPD/Unit Kerja harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sarana dan prasarana manual dan digital terdiri dari:
  - a. Almari kartu kendali/almari katalog;
  - b. Lemari arsip;
  - c. Rak arsip;
  - d. Rak arsip bergerak (*Roll OPack*);
  - e. *Filling Cabinet*;
  - f. *Folder, Sekat*;
  - g. Kotak/*Box* arsip; dan
  - h. *Tickler file*.
- (3) Standar kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:
  - a. standar penggunaan kertas untuk arsip bernilai guna tinggi;
  - b. standar minimal Gedung dan Ruang penyimpanan Arsip Inaktif;
  - c. standar Kotak/*Box* Arsip;
  - d. standar *Folder* dan *Guide Arsip*; dan
  - e. standar Rak arsip.
- (4) Standar kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua**

### **PENDANAAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan, pembinaan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan sarana dan prasarana sesuai standar.

**BAB V**  
**PEMBINAAN**  
**Pasal 13**

- (1) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pesawaran.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 25 April 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada Tanggal 25 April 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 51**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19661015 199503 2 002**



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR 31 TAHUN 2016**

I. 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 (rangkap 4: warna putih, hijau, kuning dan merah)

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN KARTU KENDALI SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor urut :			
	<i>Isi ringkas</i>					
	Dari :					
	Tgl. Surat	No. surat :	Lampiran :			
	Pengolah :	Tgl diteruskan	Tanda Terima :			
	Catatan					
	Lembar : I (putih)					
PE	Lembar : II (hijau)					
PE	Lembar : III (kuning)					
PE	Lembar : IV (merah)					

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisi kode naskah menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal/isi Ringkas : Diisi perihal/ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima
- Kolom Tanggal Surat Dinas : Diisi tanggal surat yang diterima
- Kolom Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya

- Kolom Tanggal : Diisi tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
- Kolom Tanda Terima : Diisi paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

Contoh : Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar (rangkap 3: warna putih, hijau, dan merah)

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN KARTU KENDALI SURAT KELUAR</b>	Indeks	Kode	Nomor urut :		
	<i>Isi ringkas</i>				
	Kepada :				
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :		
	Catatan				
Lembar : I (putih)					
Lembar : II (hijau)					
Lembar : III (merah)					

#### CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisi kode masalah disamakan dengan kode klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal/isi Ringkas : Diisi perihal/ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Kepada : Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diteruskan
- Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang membuat naskah dinas
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisi tanggal naskah dinas Keluar
- Kolom Lampiran : Diisi berapa lembar lampiran yang disertakan
- Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

b. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : KARTU TUNJUK SILANG

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN KARTU PETUNJUK SILANG</b>	Indeks :	Kode :
	Perihal : <i>Isi ringkas</i>	
	Kode :	No. Urut :
	Catatan :	

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom Perihal/isi Ringkas : Diisi kode klasifikasi masalah ke- 2
- Kolom Lihat Kode : Diisi kode masalah pertama
- Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut kendali
- Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

c. Daftar Pengendali Surat Masuk

Contoh : DAFTAR PENGENDALI SURAT MASUK

No. Urut	Kode	Asal Surat	Tgl	No. Urut	Kode	Asal Surat	Tgl	No. Urut	Kode	Asal Surat	Tgl
00				34				68			
01				35				69			
02				36				70			
03				37				71			
04				38				72			
05				39				73			
06				40				74			
07				41				75			
08				42				76			
09				43				77			
10				44				78			
11				45				79			
12				46				80			
13				47				81			
14				48				82			

15				49				83			
16				50				84			
17				51				85			
18				52				86			
19				53				87			
20				54				88			
21				55				89			
22				56				90			
23				57				91			
24				58				92			
25				59				93			
26				60				94			
27				61				95			
28				62				96			
29				63				97			
30				64				98			
31				65				99			
32				66							
33				67							

d. Daftar pengendali Surat Keluar

Contoh : DAFTAR PENGENDALI SURAT KELUAR

No	Kode	Unit Pengolah	Tgl	No. Urut	Kode	Unit Pengolah	Tgl	No. Urut	Kode	Unit Pengolah	Tgl
00				34				68			
01				35				69			
02				36				70			
03				37				71			
04				38				72			
05				39				73			
06				40				74			
07				41				75			
08				42				76			
09				43				77			
10				44				78			
11				45				79			
12				46				80			
13				47				81			
14				48				82			
15				49				83			
16				50				84			
17				51				85			
18				52				86			
19				53				87			
20				54				88			
21				55				89			
22				56				90			
23				57				91			

24			58				92			
25			59				93			
26			60				94			
27			61				95			
28			62				96			
29			63				97			
30			64				98			
31			65				99			
32			66							
33			67							

e. Lembar Pengantar

1) Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH BIASA (*Rangkap 2 putih + merah*)

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Kepada : .....

Nomor Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima Tanggal .....  
Yang Menerima

Dikirim Tanggal .....  
Yang Mengirim

NIP. ....

NIP. ....

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

- Kepada : Diisi Unit Pengolah yang dituju
- Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar
- Kolom Asal Naskah Dinas : Diisi dari masa asal naskah dinas tersebut
- Kolom tgl & Nomor Naskah Dinas : Diisitanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisi perihal naskah dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisi tanggal penerimaan naskah dinas
- Kolom Dikirim Tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas

- Kolom yang menerima : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP petugas penerima
- Kolom yang mengirim : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP petugas pengirim
- Ukuran : Kuarto

2) Lembar Pengantar naskah dinas rahasia

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

Kepada : .....

Nomor Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Diterima Tanggal .....  
Yang Menerima

Dikirim Tanggal .....  
Yang Mengirim

NIP. ....

NIP. ....

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

- Kepada : Diisi Unit Pengolah yang dituju
- Nomor Urut : Diisi nomor urut naskah dinas yang dikirim
- Kolom Asal Naskah Dinas : Diisi dari masa asal naskah dinas tersebut
- Kolom tgl & Nomor Naskah Dinas : Diisi tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisi perihal naskah dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisi tanggal penerimaan naskah dinas oleh unit pengolah
- Kolom Dikirim Tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas oleh unit pengolah
- Kolom yang menerima : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP petugas penerima di unit pengolah
- Kolom yang mengirim : Diisi tanda tangan, nama terang, petugas kearsipan
- Ukuran : Kuarto

f. Lembar Disposisi  
 Contoh : Lembar Disposisi

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Indeks :	Kode	No. Urut	Tgl. Penyelesaian
<u>Perihal</u> <u>Isi ringkas</u>			
Asal Surat	Tanggal :	Nomor :	Lampiran :
Diajukan/diteruskan Kepada :	Instruksi / Informasi		

**CARA PENGISIAN LEMBAR DISPOSISI**

- Kolom indeks : Diisi indeks naskah dinas
- Kolom Kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut menurut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal/isi ringkas : Diisi perihal dalam naskah dinas/ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Asal surat : Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima/instansi pengirim
- Kolom Tanggal : Diisi tanggal naskah dinas
- Kolom Nomor : Diisi nomor naskah dinas
- Kolom Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom diajukan/diteruskan kepada : Diisi kepada siapa surat itu diajukan
- Kolom Instruksi/diteruskan kepada : Diisi oleh pemimpin, instruksi/perintah yang diberikan kepada bawahannya
- Kolom tanggal penyelesaian : Diisi tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan

2. Satuan Kerja Dalam Proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas 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 / Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
    - 4) Pengendali 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 serta pengendalian naskah Dinas Biasa, Penting, dan Rahasia.
  - a. Pengolah 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 perangan.
        - (2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.
        - (3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan.
        - (4) Mensortir 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 penerima, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
        - (6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop atau diikuti sertakan bersama naskah dinasnya.
        - (7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan numerator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuh stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf, dan numerator 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 dari penerima
- (2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan 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 yang bersifat penting pada cap pengendali pada sudut kiri bawah naskah dinas.
- (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, pencatat khusus/rahasia melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima
- (2) Meneliti kebenaran arah kode klasifikasi, indeks, dan mencatat ke dalam 4 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 kepada pengendali.

d. Pencatat khusus/rahasia

Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima
- (2) Menandatangani lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
- (3) Membuka naskah dinas rahasia bagi dinas rahasia yang dapat dibuka sesuai petunjuk pemimpin.
- (4) Mencatat naskah dinas arahasia ke dalam lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang membuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka.
- (5) Memasukkan 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 dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolahan yang dituju.
- (2) Menyampaikan naskah berikut 2 lembar kartu kendali (lembar ke 3 dan ke 4) dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah.
- (3) Menerima kartu kendali ke 3 yang sudah ditandatangani oleh penerima di unit pengolah.

f. Penyimpanan

Dalam melaksanakan tugasnya penyimpanan naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju.
- (2) Menyampaikan naskah berikut 2 lembar kartu kendali (lembar ke 2 dan ke 4) dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah.
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah 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 instansi pengirim.
- (5) Menerima arsip yang dikembalikan oleh pengolah.
- (6) Menukarkan kartu kendali lembar ke 3 dengan kartu kendali lembar ke 4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah.
- (7) Menyusun kartu kendali lembar ke 4 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 dan indeks.

4. Unit pengolah data

a. Tata Usaha

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

1) Penerima

- a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 dari pengirim.
- b) Meneliti kebenaran pengarahannya dan, kelengkapan naskah dinas.
- c) Memparaf kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 dan mengendalikan kartu kendali lembar ke 3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- d) Mempersiapkan 2 lembar Disposisi kemudian mengisinya.
- e) Menerima naskah dinas beserta 2 lembar Disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah.
- f) Mengembalikan lembar disposisi lembar ke-2 dan menerima lembar disposisi ke-1 dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas.
- g) Mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

1. Penyimpanan

- (a) Menyimpan kartu kendali lembar ke 4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas kartu kendali tersebut disusun berdasarkan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
- (b) Menyimpan kartu disposisi lembar ke-2 yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana lembar disposisi disusun dalam kotak/laci disposisi (tickler file) berdasarkan pengelompokan tanggal naskah dinas secara kronologis.
- (c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan kode klasifikasi.

## 2. Pengirim

- (a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan 2 kartu disposisi kepada pimpinan unit pengolah.
- (b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 lembar disposisi yang telah di disposisi pimpinan unit pengolah kepada pelaksana.
- (c) Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke 4 dengan kartu kendali lembar ke 3 yang ada penyimpanan unit kearsipan.

Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh pengolah sebagai berikut :

- a) Naskah dinas penting masuk tersebut dicatat oleh tata usaha unit pengolah dalam kartu kendali rangkap 4 (empat).
- b) Kartu kendali lembar ke 1, 2, 3, setelah diparaf disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan/disusun sebagaimana mestinya.
- c) Kartu kendali lembar ke 4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi, di tata usaha unit pengolahan.

### a) Pimpinan

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

- (1) Penerima naskah dinas berikut 2 lembar disposisi dari tata usaha unit pengolah.
- (2) Meneliti naskah dinas berikut kelengkapannya dan lembar disposisi yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi / informasi untuknya.
- (3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom instruksi / informasi.
- (4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 lembar 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 lembar disposisi dari tata usaha unit pengolah untuk memproses lebih lanjut.
- (2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah permasalahan dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/di disposisi untuknya.
- (3) Memparaf 2 lembar disposisi sebagai tanda terima.
- (4) Mengembalikan lembar disposisi ke 2 kepada tata usaha unit pengolah.
- (5) Menyerahkan naskah dinas berikut lembar disposisi lembar ke 1 kepada unit pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil lembar disposisi lembar ke 2 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 lembar disposisi lembar ke 2 dari tata usaha unit pengolah disusun berdasarkan tanggal naskah dinas.

## Pengendalian Naskah Dinas Keluar

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

### 1) Tata Usaha Unit Pengolah

- (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 instansi. Dalam susunan instansi
- (e) Menyimpan dan menyusun naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali ke filing kabinet disusun berdasarkan urutan klasifikasi.

### 2) Unit Kearsipan

#### a) Pengendali

Didalam melaksanakan tugasnya pengendali melakukan tugasnya sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas penting yang sudah ditandatangani dari unit tata usaha pengolah (rangkap 3)
- (2) Meneliti kelengkapan dan ketetapan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model, dan cara pengetikan naskah dinas.
- (3) Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3)
- (4) Memberikan nomor urut pada naskah dinas atau kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar.
- (5) Pemberian nomor pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - (a) Surat dinas (naskah penting dan naskah biasa), pemberian nomornya adalah sebagai berikut :
    - Kode Klasifikasi/nomor urut/komponen
    - Contoh : 045/01/BPA
  - (b) Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati (yang ditandatangani oleh Bupati, teknis penomorannya hanya menyantumkan Nomor, Tahun)
- (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 kepada pengirim untuk dikirim kepada alamat.
- (8) Menyampaikan/mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (ketikan ke 2) kepada tata usaha unit pengolah untuk disimpan berdasarkan kode klasifikasi.

#### b) Penyimpan

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

- (1) Menerima kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun pada kotak/laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan tanggal naskah dinas.
- (2) Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filing kabinet.

c) Pengirim

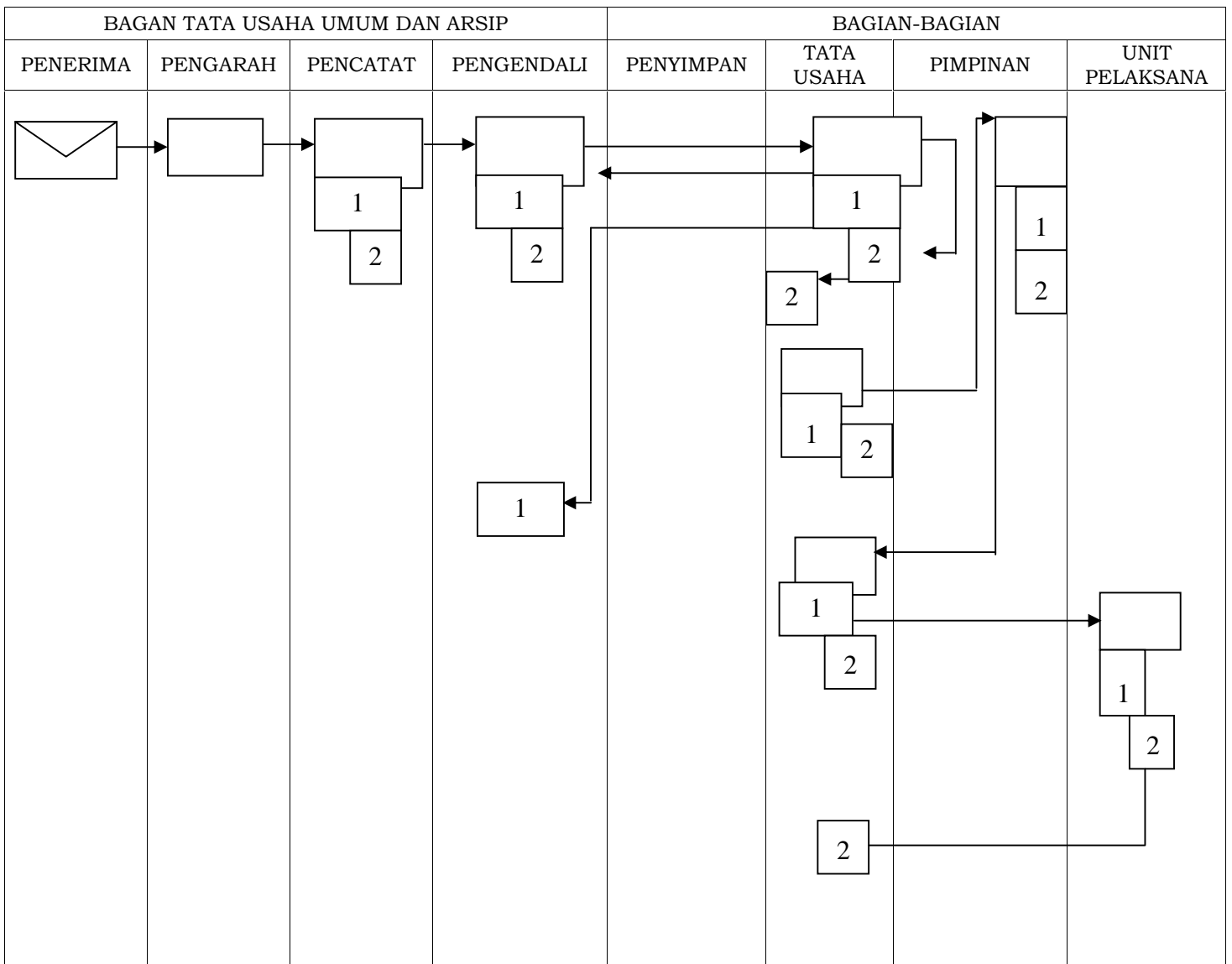
Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (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 dituju pada sampul Kop dinas.
- (4) Membubuhkan 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.

d) Proses Penyusunan dan Pengendalian Naskah Dinas Tercatat Masuk

- (1) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan ditulis kata-kata “tercatat” Nomor Resi...”
- (2) Pencatatan Naskah Dinas tercatat penanganannya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

## BAGAN PROSES NASKAH DINAS BIASA - MASUK

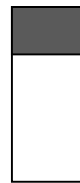


KETERANGAN :



1 & 2

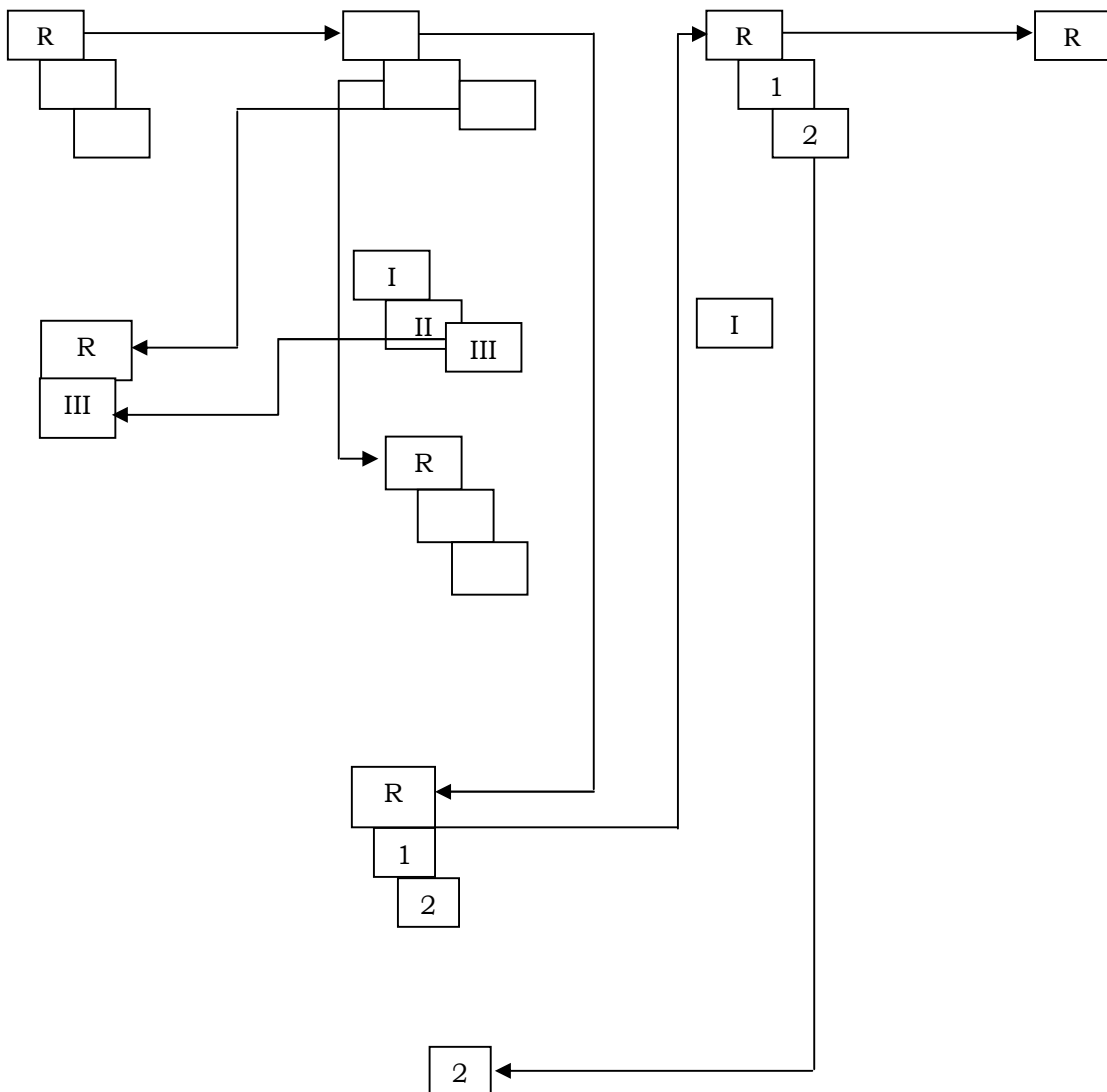
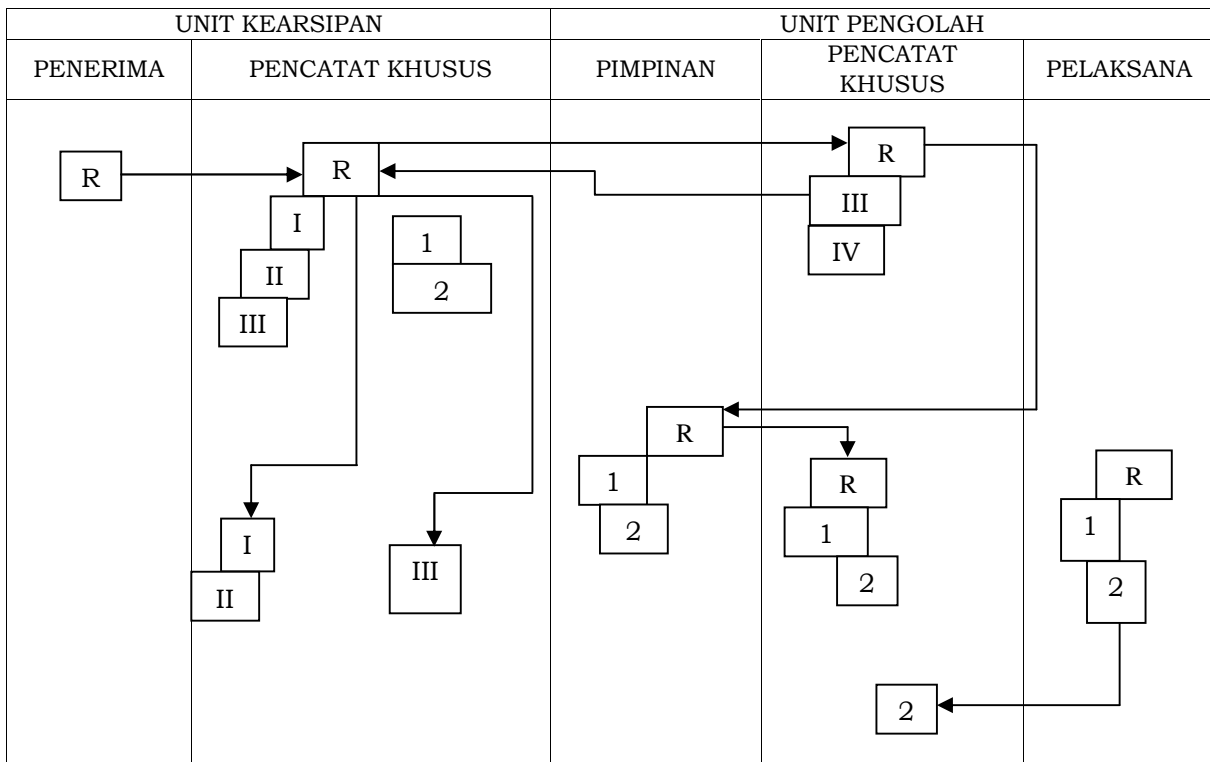
LEMBAR PENGANTAR



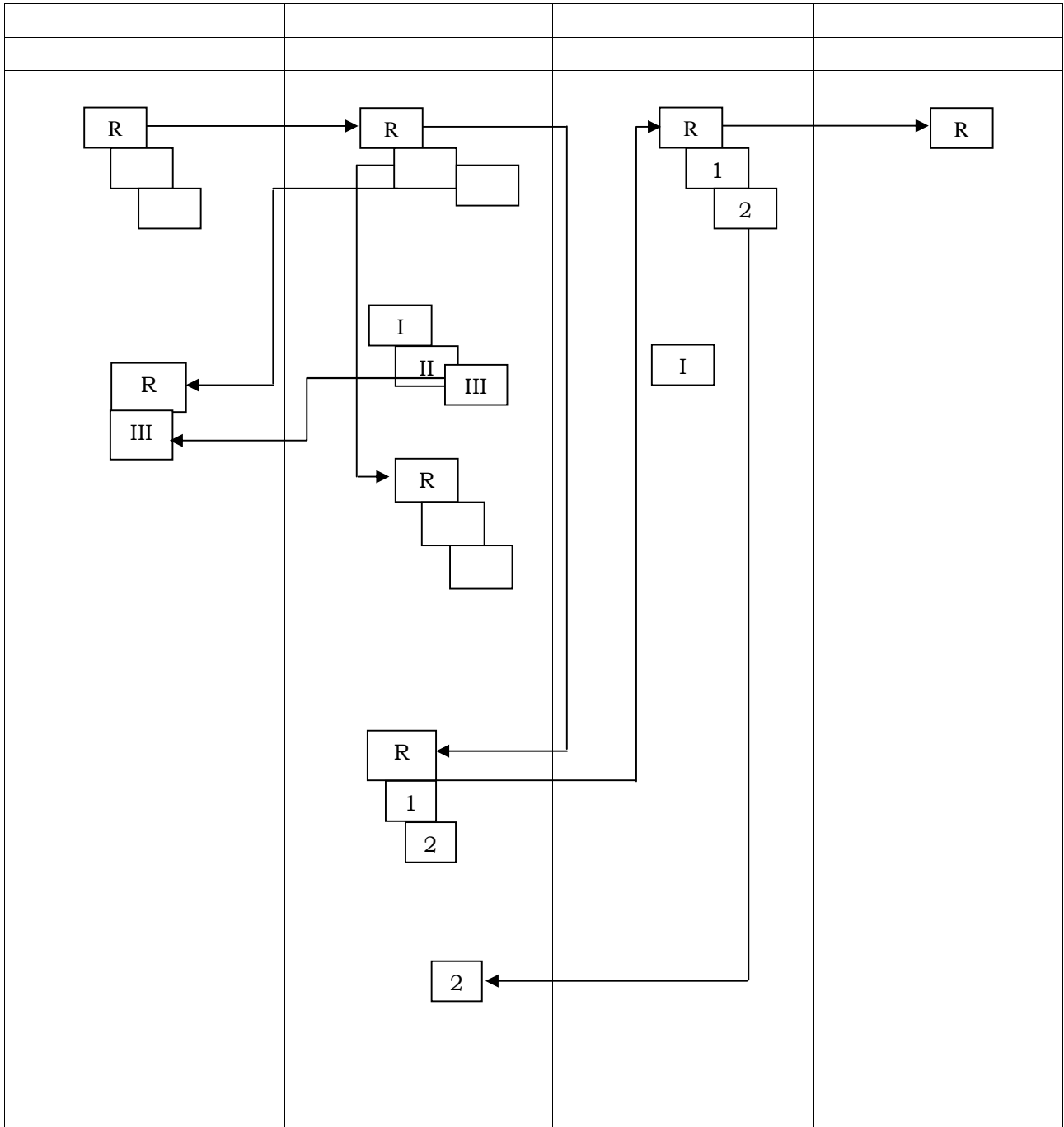
1 & 2

LEMBAR DISPOSISI

## BAGAN PROSES NASKAH DINAS RAHASIA - MASUK



BAGAN PROSES DINAS RAHASIA-KELUAR

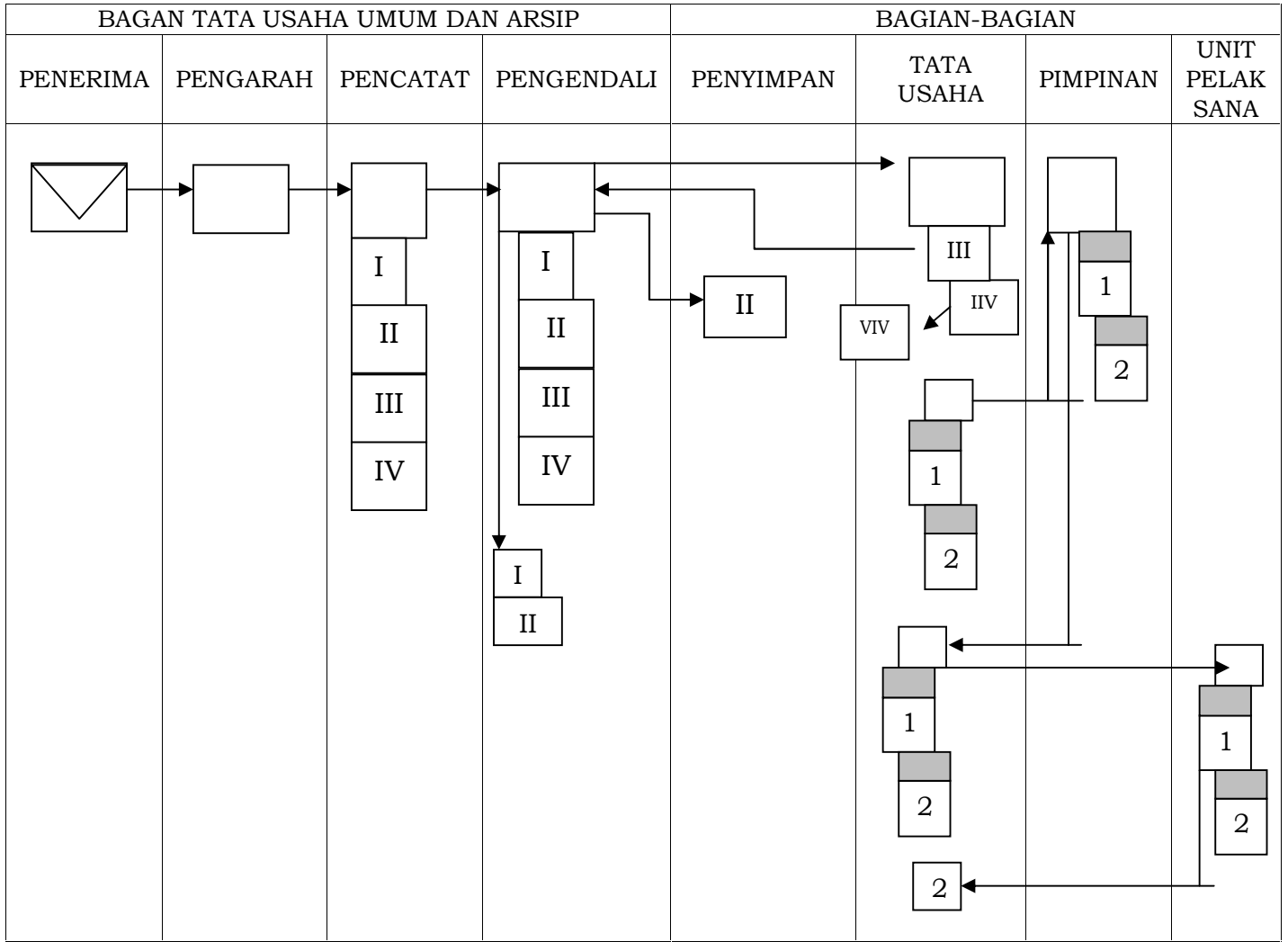


I, II, III dan IV Kartu Kendali

1, 2 Lembar Pengantar



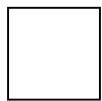
### BAGAN PROSES NASKAH DINAS PENTING-MASUK



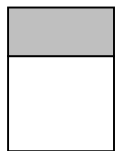
**KETERANGAN :**



NASKAH DINAS



I, II, III & IV



1 & 2  
LD (LEMBAR DISPOSISI)

### BAGAN PROSES NASKAH DINAS PENTING - KELUAR

BAGIAN	BAGAN : TATA USAHA UNIT KEARSIPAN						
TATA USAHA	PENERIMA	PENGARAH	PENCATAT	PENGENDALI	PENYIMPAN	PENGIRIM EKSPEDISI	INSTANSI LAIN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">N</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 30px; height: 15px; margin-left: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">II</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">III</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 30px;">I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 20px auto; width: 30px;">I</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">N</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 30px; height: 15px; margin-left: 10px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">N</div> <div style="background-color: #cccccc; width: 50px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #cccccc; width: 30px; height: 15px; margin-left: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"></div>	

BELUM SELESAI

## II. PENATAAN ARSIP DINAMIS

### A. 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 ke-I)

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

##### b. Kartu Kendali Warna Hijau (Lembar ke-II)

- 1) Kartu Kendali warna hijau dimasukkan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan urutan waktu/tanggal surat.
- 2) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan, tahun).
- 3) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan karena itu penulisan dalam folder harus jelas.

##### c. Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar ke III)

- 1) Kartu Kendali warna Kuning disusun berdasarkan urutan, 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 hirarki jabatan sebagai berikut :
  - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit Pengolah misalnya : Bupati Pesawaran, Asisten ditempatkan disebelah kiri pada almari catalog; sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolahan tersebut seperti Bagian-Bagian, diletakkan dibelakang sekat pertama.
  - b) Sekat ketiga dengan tab 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.

##### d. Kartu Kendali Warna Merah (Lembar ke-VI)

Kartu Kendali Warna Merah disimpan di Unit Pengolahan dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu kendali warna putih di unit kearsipan.

#### 2. Penataan Kartu Kendali Keluar

Cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Surat Keluar sama dengan cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk yang terdiri dari warna putih (Lembar ke-I), kuning (Lembar ke-II), dan merah (Lembar ke-III).

## B. PENATAAN ARSIP/BERKAS

1. Cara menyusun/menata arsip/berkas menata arsip/berkas harus berbentuk self indexing, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penentuan kembali arsip yang diperlukan untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode arsip, indeks bagi tiap-tiap naskah dinas/title pada folder.
2. Asas-asas penataan berkas Dalam penataan arsip/berkas pada umumnya mempunyai enam asas penyimpanan sebagai berikut :
  - a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;
  - b. Penemuan berkas berdasarkan abjad;
  - c. Penataan berkas 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 diatas sesuai dengan kebutuhan.

Penataan Arsip Dinamis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran 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/paralatan dan masing-masing kegunaannya
  - a. Filling 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.
  - b. Almari Katalog
    - 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil;
    - 2) Tempat penyimpanan kartu kendali surat masuk dan surat keluar yang telah tersusun dalam folder.
  - c. Rak Arsip  
Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar inventaris dan atau pencatatannya dimasukkan ke dalam boks diberi label sesuai dengan masalahnya baik Arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In-aktif.
  - d. Roll O'Pack (Rak Arsip Bergerak)  
Tempat penyimpanan arsip atau berkas yang penting/rahasia dalam waktu relative lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasiaan, diberi label dan nomor boks.
  - e. Lemari Arsip  
Untuk penyimpanan serana seperti :
    - a. Alat-alat Tulis
    - b. Persediaan Sarana Kearsipan
    - c. Map Folder
    - d. Sekat
    - e. Kartu Kendali

- f. Lembar Disposisi
- g. Tickler file Untuk menyimpan Lembar disposisi warna hijau (Lembar II) yang disusun berdasarkan urutan waktu.
- f. Lemari Gambar untuk menyimpan gambar/pola dan sejenisnya.
- g. Sekat
  - 1) Sekat ukuran besar (924 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 indeks sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan dibelakang sekat. Sekat ukuran kecil (11 x 15 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 indeks, urutan instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolahan, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad, maupun petunjuk lainnya memudahkan penemuan kembali arsip.
      - (c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna, 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.
- h. Folder
  - 1) Folder ukuran besar (24 x 36 cm)
    - a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamika 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 Cabinet* atau 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 Cabinet* atau dalam boks arsip.

i. Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsi serta kegunaannya, sebagai berikut :

Warna Kartu kendali Masuk

- Lembar kesatu : berwarna putih
- Lembar kedua : berwarna hijau
- Lembar ketiga : berwarna kuning
- Lembar keempat : berwarna merah

a) 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 Hijau (Lembar II)

- Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk.
- Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas
- Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk berdasarkan, tanggal naskah dinas.

(3) Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar III)

- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit kearsipan;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk berdasarkan instansi pengirim;
- Sebagai alat untuk penerimaan alat naskah dinas.

(4) Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV)

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolahan;
- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolahan;
- Disimpan di Unit Pengolahan pada Almari Katalog;
- 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 fungsi kegunaannya sebagai berikut :

a) Warna Kartu Kendali Keluar

- Lembar kesatu : berwarna putih
- Lembar kedua : berwarna kuning
- Lembar ketiga : berwarna merah

b) Fungsi & 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 Warna 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 Warna Merah (Lembar III)

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolahan;
- Disimpan di Unit Pengolahan pada *Filling* Kartu;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemerosesan oleh Unit Pengolahan;

j. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :

- 1) Menunjukkan arsip yang dibutuhkan
- 2) Menunjukkan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu 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.

k. Lembar Disposisi

Kartu disposisi dimuat rangkap dua yakni putih (Lembar I) dan hijau (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 pengolahan dan diletakkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
- 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah selesai diproses maka lembar disposisi warna hijau harus dipisah dan disimpan di Tata Usaha Unit pengolahan serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan, dan tahun pada tickler file 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.

1. Label

Label boks digunakan 10 warna sesuai 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 rapi;
- 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana

m. Boks Arsip

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis bila disimpan dalam *filling cabinet* dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif;
- 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan rak arsip;
- 3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, di dalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) Boks arsip dibuat dari karton yang disesuaikan dengan ukuran;
- 5) Di depan dan di belakang 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 rapi dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

### C. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

1. Membentuk kerangka Penyimpanan/penggunaan 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:

- 1) Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan di sebelah kiri di dalam *filling cabinet* (dilihat dari harapan kita).
- 2) Sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan sebelah sekat pertama.
- 3) 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 letaknya disimpan paling kanan dari hadapan kita.



- Folder kecil untuk menyimpan kartu-kartu kendali baik warna putih, merah, kuning, maupun hijau.
- Setiap folder diberi kode dan masalahnya yang ditulis pada tab folder 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 juga digunakan sarana yang sejenis yakni *laptopmap* (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

## 2. Persiapan 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 melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau 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. Memasukkan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari pada 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 *filling cabinet* yang telah disiapkan kerangka sekatnya, atau ke dalam boks dan diletakkan pada rak arsip/Roll O'Pack.

## D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

Sebagai akibat penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak sentral di unit kearsipan, maka selama arsip masih dalam proses atau termasuk kategori dinamis aktif, arsip yang masih ada di unit kersipan 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 dalam *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 dengan mulai kode 000 masalah umum sampai 900 masalah keuangan; kode 000 diletakkan di bagian terdepan apabila kita menghadap ke *filling cabinet*. Sekat dan arsip diletakkan tegak lurus/vertikal.

2. Memisah-misahkan menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukkan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkannya ke dalam *filling cabinet* yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 diatas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukkan kedalam folder, dimasukkan 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 tittle/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (tittle pada hakikatnya merupakan *caption/indeks* dari arsip tersebut).
  - b. Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya, apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak 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 didalam folder diletakkan setara dengan foldernya Kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga folder tersebut terbuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
  - e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada di 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 klasifikanya.

#### E. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.

##### 1. Penataan Arsip Kepegawaian.

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan kedalam 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 diunit pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.
- b. Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :
  - 1) Dikelompokkan sesuai instansi dimana pegawai tersebut bekerja.
  - 2) Dalam setiap kelompok disusun menurut NIP (Nomor Induk Pegawai) atau dapat menurut abjad.

- 3) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya sedangkan unit 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 9 (sembilan) kelompok yaitu :  
Arsip keuangan yang menyangkut surat-menyurat dibidang keuangan;
    - a. Arsip Surat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
    - b. Arsip Surat Anggaran Kas (SAK);
    - c. Arsip Surat Penyediaan Dana (SPD);
    - d. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
    - e. Arsip Surat Perintah Membayar (SPM)
    - f. Arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
    - g. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJP);
    - h. Arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
    - i. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

- a. Penataan arsip yang menyangkut surat-menyurat bidang keungan dilaksanakan seperti menata arsip di unit pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya;
  - b. Penataan arsip-arsip DPA, Anggaran Kas, SPD, SPP, SPM, SP2D, SPJ, dan SKPP disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih dinamis aktif, digabungkan oleh Unit Kearsipan.
  - c. Penataan arsip yang menyangkut keuangan, penataannya :
    - 1) Dilaporkan per-SKPD/Unit Kerja pengirim berkas;
    - 2) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya;
    - 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena Arsip Keuangan dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap dua dan rangkap tiga dimusnahkan dalam jangka waktu relative lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedurnya yang berlaku.
3. Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan  
Penyimpanan/penataan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dapat dilakukan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, dan lain-lain.

## F. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF

1. Prioritas pengelolaan
  - a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in-aktif.
  - b. Pada umumnya arsip-arsip *in-aktif* yang terlama dan tertua usianya didahulukan penangannya, namun pengecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip *in-aktif* yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
  - c. Dalam menentukan kurun waktu perlu diperhatikan :
    - 1) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi;
    - 2) Perubahan struktur organisasi ataupun system 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 *in-aktif* yang ada dalam tanggung jawab Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- 2) Survey arsip *in-aktif* ini dilakukan 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 *in-aktif* bersangkutan.

SURVEY ARSIP

Contoh

1. INSTANSI	Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab	
2. LOKASI PENYIMPANAN	Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab	
3. ASAL ARSIP	DITERIMA TAHUN			
4. KONDISI FISIK	RUANGAN ARSIP			
5. JENIS FISIK	TEX TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KWANTITAS	N/M LARI <input type="text"/> LEMARI <input type="text"/>	RAK <input type="text"/> FILLING CABINET <input type="text"/>	KARUNG <input type="text"/> BOKS <input type="text"/>	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	HOSFDEN LIST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>  AGENDA			
9. PENATAAN	KLASIFIKASI DOSSIER			

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.  
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas  
 PenanggungJawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian struktural daripadanya, atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat di mana arsip *in-aktif* disimpan.  
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas.  
 PenanggungJawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal Arsip : Unit Kerja/unit Pengolah yang menciptakan atau darimana arsip itu berasal.

4. Kondisi Fisik
  - Ruangan : Kondisi ruangan di mana arsip itu disimpan.
  - Arsip : Keadaan Arsip, Apakah arsip dalam keadaan rusak, baik kotor, dan sebagainya.
5. Jenis Fisik : Beri tanda “/” bila termasuk di antaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
8. Jalan masuk : Beri tanda “/” bila termasuk
9. Penataan : Beri tanda “/” bila termasuk diantaranya.
10. Tanda tangan
  - Penanggung jawab : Yang dimaksud adalah penanggung jawab dimana tempat/lokasi penyimpanan arsip.
11. Nama dan tanda tangan petugas survey
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey.

Contoh : DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI	:							
ALAMAT	:							
TELEPON	:							
No.	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Kuantitas	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan Instansi masing-masing.

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktural dan lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas.
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor unit : Di isi nomor urut
5. Unit Kerja/Asal Arsip : Unit kerja/unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.
6. KurunWaktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
8. Jenis Fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, Audiovisual, Kartografi, microfilm, dan sebagainya.
9. Jalan Masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu kendali, dan sebagainya.
10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau, dsb.
11. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
12. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan.

a. Persiapan dan pemilahan Arsip In-Aktif

1) Langkah persiapan meliputi :

- a) Menyiapkan Masker, sarung tangan, penutup kepala dan baju kerja. Semua alat ini digunakan untuk melindungi seluruh anggota badan dari polusi debu, kuman dan zat kimia yang menempel pada 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.
- d) Menyiapkan Boks Arsip  
Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan dicatat di dalam kartu pencatatan.

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 :

- Arsip yang bernilai guna;
- Non Arsip dan Duplikasi (musnah);
- Buku, majalah, foto-foto dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah.

b. 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 dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

- Isi ringkasan;
- Rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan;
- Waktu/tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap/baik/rusak).

Contoh :

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode Klasifikasi :	Nomor. Urut :
Masalah :	
Sub Masalah :	
Deskripsi/Uraian Singkat	
Bulan : ..... Tahun : ..... SERI/RUBRIK/DOSIR	
Keadaan Fisik Arsip :	Pencatat :



## PETUNJUK PENGISIAN

1. Intansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana 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 Indeks atau kata tangkap
7. Deskripsi/uraian masalah : Diisi uraian dari pokok masalah
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan
9. Unit kerja : Diisi unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan
10. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan  
Sampul : Diisi nomor sampul  
Boks : Diisi nomor boks  
Rak : Diisi nomor rak
11. Keterangan : Diisi catatan/informasi yang diperlukan.

### d. Penyampulan

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.

e. Menentukan/mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus.

f. Membuka skema daftar pencatatan atau inventaris berdasarkan data kartu-kartu pembantu :

Daftar Pencatatan atau Inventarisasi, disusun sebagai berikut :

1. Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut maka susunannya dari nomor yang kecil menuju nomor yang besar seperti : 01, 02,..., dan seterusnya atau NIP.
2. Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai A s/d Z

g. Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks :

Apabila arsip telah didaftar pada kartu atau tidak dibungkus dimasukkan kedalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan ke dalam boks, selanjutnya boks diberi nomor urut.

h. Menyimpan pada rak

Penyimpanan boks pada rak yang benar dilakukan setelah arsip mempunyai daftar pencatatan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut.

### Pengolahan Arsip dinamis In-aktif Kacau :

a. Penanganan arsip-arsip In aktif 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, map, blangko-blangko 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 didalam pengelompokan 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 dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
  - e) Dibuat Daftar Pencatatan Arsip Sementara (DPAS)

Contoh : DAFTAR PENCATATAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI :  
ALAMAT :  
TELEPON :

NO	KODE	DESKRIPSI MASALAH	TAHUN	JENIS FISIK ARSIP	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7

TANGGAL

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan  
Dengan kebiasaan standar atau kebutuhan  
Instansi masing-masing

## PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan pemerintah atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup Jelas
3. Telepon : Cukup Jelas
4. Nomor : Nomor urut arsip
5. Kode : Diisi sesuai dengan kode klasifikasi
6. Deskripsi/masalah : Diisi sesuai dengan masalah yang terkandung
7. Tahun : Tahun, bulan, dan tanggal, bila tidak ada bulan dan tanggal, cukup tahun saja
8. Jenis fisik arsip : Diisi sesuai dengan jenis fisik arsip (mis, kertas, film, dsb)
9. Jumlah : Diisi sesuai dengan jumlah arsip (lembar, boks, berkas)
10. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada misalnya : kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

- 4) Daftar Pencatatan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk mengendalikan informasi arsip
- 5) Atas dasar Daftar Pencatatan tersebut, instansi :
  - a. Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku.
  - b. Dapat menyerahkan arsipnya ke Badan Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pesawaran.
  - c. Dapat menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsip kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pesawaran, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
  - a. Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis atau dan berdasarkan 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 unit;
  - 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 Pencatatan 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

Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pencatatan Arsip sebagai berikut :

1. Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul);
2. Memilih arsip dan 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 diatas.

G. 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 catalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum.

Contoh : DAFTAR PENCATATAN ARSIP UNTUK BUKU

NO.	KODE KLASIFIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	LOKASI			KE T
						BUKU	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1. Masalah : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Nomor Unit : Cukup jelas.
3. Kode Klasifikasi : Diisi pokok masalah.
4. Judul : Diisi Nomor urut.
5. Abstraksi/Isi Ringkas : Diisi kode klasifikasi.
6. Tahun : Diisi tahun penciptaan.
7. Penerbit : Diisi Penerbit/Instansi yang mengeluarkannya.
8. Lokasi : Tempat dimana buku tersebut disimpan.
- Sampul : Diisi nomor sampul.
- Boks : Diisi nomor boks.
- Rak : Diisi nomor rak.

9. Keterangan : Diisi catatan/informasi yang diperlukan.

#### H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR

1. Memilah/mengelompokan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar;
4. Penyelesaian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penataan (penomoran/pelabelan);
6. Pembuatan buku inventaris;
7. Dibuatkan kartu catalog untuk buku yang disimpan diruang pelayanan umum.

#### I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO

1. Memilah/mengelompokan foto berdasarkan jenis, masalah, dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan foto;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penggabungan kartu pembantu dengan foto yang sejenis;
6. Penataan (penomoran/pelabelan dan penyampulan);
7. Pembuatan buku inventaris.
8. Tiap foto disekat dengan bebas asam agar foto tidak lengket.

#### J. 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.

Contoh :

#### KARTU PEMBANTU ARSIP MEDIA BARU

INSTANSI	:	
KODE	:	
JUDUL MASALAH	:	
DESKRIPSI	:	
TEMPAT TANGGAL/LAHIR	:	
JENIS FISIK	:	+ / -
WARNA	:	BW / HP (berwarna/hitam putih)
UKURAN	:	
JUMLAH	:	
KONDISI	:	

Contoh :

### DAFTAR PENCATATAN ARSIP MEDIA BARU

Instansi :

Alamat :

No .	Indeks	Judul masalah	Tran skrip	Tempat	Tahun	Warna		Nomor File		Ket
						B W	HP	+	-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### K. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

##### 1. Di Unit Kearsipan

###### a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk

- 1) Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka perinciannya melalui kartu kendali warna putih;
- 2) Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimannya, pencarian melalui kartu kendali warna hijau;
- 3) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya /Unit Pengolahan yang memprosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.

###### b. Untuk Naskah Dinas keluar

- 1) Bentuk Surat :
  - Keputusan;
  - Surat Keputusan;
  - Instruksi;
  - Surat Biasa;
- 2) Mengetahui masalah Naskah Dinasnya, berdasarkan kode klasifikasi;
- 3) Tanggal dan Tahun

##### 2. Di Unit Pengolah

###### a. Untuk naskah/berkas-berkas pada umumnya yang ada disemua Unit Pengolah, dapat dicek melalui :

- 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk warna putih
- 2) Lembar Disposisi warna merah
- 3) Masalah dan ode klasifikasi
- 4) Lembar pengantar

###### b. Berkas-berkas kepegawaian

- 1) Berkas-berkas kepegawaian  
Personal record/data pribadi pegawai dapat dicek melalui :
  - a) SKPD /unit kerja tempat pegawai tersebut bekerja;
  - b) NIP (Nomor Induk Pegawai)

- 2) Arsip-arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan :
  - a) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dicek melalui
    - Register B.I.;
    - Nomor Rekening;
    - Nama SKPD/Unit Kerja;
    - Label dan nomor Boks
  - b) Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Gaji dicek melalui
    - Nomor register boks yang tercantum dalam buku register
    - Nama SKPD/Unit Kerja;
    - Nama pemegang/pemeriksa.
  - c) Surat keterangan Pemberhentian pembayaran (SKPP) dicek melalui :
    - Register SKPP;
    - Nomor SKPP;
    - Nomor Rekening;
    - Tanggal dan bulan penerbitannya;
    - Label dan Nomor Boks,

### III. KLASIFIKASI ARSIP

#### A. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi Kearsipan diinginkan Pemerintah Kabupaten Pesawaran, Instansi-instansi vertical Departemen Dalam Negeri dan kabupaten/Kota beserta instansi bawahannya mengikuti klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, diperinci secara desimal dengan menggunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen.
2. Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus, Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian ke dua, 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 substantive, sedangkan angka 100, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif, kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar pengawasan kepegawaian dan keuangan.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Pesawaran 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 Ketenangaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Kuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek 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 :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

## B. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang, tipe kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinal dan kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian 147,23 dan 147,23 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        Lembaga Tk Desa
- 147.2        Perekonomian Desa (Perincian Keempat)
- 147.22      Koperasi Desa (Perincian Kelima)

- 2 Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang mana masalah ini disajikan, untuk menentukan masalah dalam surat tidaklah selalu mudah, pada umumnya “perihal” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat harus selalu ingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketetapan pemberian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah masalah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah kabupaten/Kota dapat secara berturut turut di beri kode;
  - a. 188.342            Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
  - b. 188.34            Peraturan Daerah
  - c. 188.3            Peraturan
  - d. 188            Peraturan Perundang-undangan

Untuk instansi yang besar dapat dipergunakan 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 di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode Pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

591	Tata Guna Tanah
. 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 di gunakan dengan kode-kode masalah yang lain. Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700 Perencanaan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700 kegiatan, karena itu untuk memperoleh kode “yang terperinci”, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam 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 menambah 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

#### 8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan @ 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 pension. Masalah pemberhentian dengan pension (882), ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang-Undangan (08)

b. Penelitian (APBD), dapat diklasifikasi 070 (penelitian) atau 142.02 (penelitian APBD (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02). Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan 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 akan diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah kode pembantu.



## 9. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat Kartu Tunjuk Silang.

Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode : Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada Kartu Tunjuk Silang. Dengan demikian, maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Contoh : Surat tentang Persawahan untuk Transmigrasi” dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan menunjuk kode 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya. perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

### C. PERINCIAN DASAR

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

### PERINCIAN KEDUA

000	UMUM
010	Urusan dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah
040	Perpustakaan/Dokumen/Kerasipan/Sandi
050	Perencanaan
060	Org/Ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Konferensi
090	Pekerjaan Dinas
100	PEMERINTAHAN
110	Pemerintah Pusat
120	Pemerintah Propinsi
130	Pemerintah Kabupaten/Kota
140	Pemerintah Desa/Kelurahan
150	DPR/MPR
160	DPRD Propinsi
170	DPRD Kabupaten/Kota
180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
200	POLITIK
210	Kepartaian
220	Org. Kemasyarakatan
230	Org. Profesi dan Fungsional
240	Org. Pemuda
250	Org. Buruh, Tani dan Nelayan

260	Organisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	.....
300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN
310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	.....
390	.....
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
410	Pembangunan Desa
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Massa
490	.....
500	PEREKONOMIAN
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan
550	Perhubungan
560	Ketenagakerjaan
570	Permodalan
580	Perbankan/Moneter
590	Agraria
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum
700	PENGAWASAN
710	Bidang Pemerintahan
720	Bidang Politik
730	Bidang Keamanan/Ketertiban
740	Bidang Kesejahteraan Rakyat
750	Bidang Perekonomian
760	Bidang Pekerjaan Umum

770	....
780	Bidang Kepegawaian
790	Bidang Keuangan
800	KEPEGAWAIAN
810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan
900	KEUANGAN
910	Anggaran
920	Otorisasi
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Perbendaharaan
960	Pembinaan Kebendaharaan
970	Pendapatan
980	....
990	Bendaharawan

#### POLA KLASIFIKASI

000	UMUM
001	LAMBANG
	.1 Garuda
	.2 Bendera Kebangsaan
	.3 Daerah
	.3. 1Daerah Provinsi
	.3. 2Daerah Kabupaten
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk Pegawai
	.1 Bintang
	.2 Satya Lencana
	.3 Samkarya Nugraha
	.4 Monumen
	.5 Penghargaan Secara Adat
	.6 Penghargaan lainnya
003	Hari Raya/Besar
	.1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dll
	.2 Keagamaan, Natal, Nyepi dll
	.3 Hari Ulang Tahun (HUT)
004	Ucapan
	.1 Ucapan terima kasih
	.2 Ucapan selamat
	.3 Ucapan Belasungkawa
	.4 Ucapan-ucapan lainnya
	.5 Spanduk

- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
  - .1 Pamong Praja
  - .2 Pejabat Lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM
- 011 Gedung Kantor Termasuk Instalasi
- 012 Rumah Dinas
  - .1 Tanah untuk rumah dinas
  - .2 Perabotan
- 013 Mess/Guest House
- 014 -
- 015 Penerangan Listrik
- 016 Telepon
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
  - .1 Upacara Bendera
  - .2 Tata Tempat
    - .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wapres
  - .3 Audensi
  - .4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
    - .41 Pemasangan gambar Presiden, Wakil Presiden
  - .4 Audensi
  - .5 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
  - .6 Bandir/Umbul-umbul
- 020 PERALATAN
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Pakaian Dinas
- 025 Senjata
- 026 Pengadaan
- 027 Inventaris
- 028 -
- 029 KEKAYAAN DAERAH
- 030 -
- 031 -
- 032 -
- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -
- 037 -
- 038 -
- 039 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
- 040 Perpustakaan
- 041 Dokumentasi
- 042 -
- 043 -

- 044 Kearsipan
  - .1 Ekspedidi ke-2
  - .2 Surat Pengantar
  - .3 Salah kirim
- 045 Sandi
- 046 -
- 047 -
- 048 -
- 049 PERENCANAAN
  - Meliputi :Pola umum pembangunan lima tahun, REPELITA (Rencana Pembangunan Lima Tahun) dan Perencanaan Umum Depdagri, klasifikasi desa, Proyekproyek Pembangunan, DUK, DIK, Laporan Fisik dan Keuangan
- 050 REPELITA
  - .11 Pelita Daerah, tambahan kode wilayah
  - .12 Bantuan Pembangunan Daerah, tambahan kode wilayah
  - .13 Bappeda
  - .23 Perencanaan/kegiatan bidang paralatan
- 051 Bidang Perpustakaan
  - .45 Bidang Kerasipan
  - .46 Bidang Sandi
  - .6 Organisasi/ketatalaksanaan
  - .7 Penelitian
- 052 Bidang Pemerintahan
  - Klasifikasi di sini Kegiatan prasarana fisik pemerintahan
  - Tambahan perincian 100 pada 051
  - Contoh : Kegiatan Kependudukan 051.86
- 053 Bidang Politik
- 054 Bidang Keamanan/ketertiban
  - Tambahan perincian 300 pada 053
  - Contoh : Kegiatan Resetlement Desa : 054.671
- 055 Bidang Kesejahteraan Rakyat
  - Tambah perincian 400 pada 054
  - Contoh : kegiatan Resetlement Desa ; 054.671
- 056 Perekonomian tambahan perincian 500 pada 055
  - Contoh kegiatan pasar : 055.112
- 057 Bidang Pekerjaan Umum
  - Tambahan perincian 600 pada 056
  - Contoh Kegiatan Jembatan : 056.3
- 058 Bidang Pengawasan
- 059 Bidang Kepegawaian
- 060 Bidang Keuangan
- 061 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
- 062 Organisasi Badan Instansi Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Badan Semi Pemerintah
- 065 Ketatalaksanaan
- 066 -
- 067 -
- 068 -
- 069 -
- 070 -
- 071 PENELITIAN
- 072 Riset

073	Survey	
074	-	
075	Kerjasama Penelitian	
076	-	
077	-	
078	-	
079	-	
080	-	
081	KONFERENSI	
082	-	
083	Bupati/Walikota	
084	Komponen Eselon Lainnya	
085	Instansi Lainnya	
086	Internasional di Dalam Negeri	
087	Internasional di Luar Negeri	
088	-	
089	-	
090	-	
091	PERJALANAN DINAS	
092	-	
093	-	
094	-	
095	Perjalanan pegawai termasuk pemanggilan pegawai	
096	-	
097	-	
098	-	
099	Perjalanan pegawai ke luar negeri	
100	PEMERINTAHAN	
101	Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar Negeri	
102	GDN	
103	-	
104	-	
105	-	
110	-	
111	-	
	.1	-
	.2	-
112	-	
	.1	-
	.2	-
113	-	
	.1	-
	.2	-
	.3	-
114	-	
	.1	-
115	-	
116	-	
117	-	
118	-	
119	-	

- 120 PEMERINTAH KABUPATEN
- .04 Laporan daerah
  - .042 Monografi tambahkan kode wilayah
  - .1 Koordinasi
  - .2 Instansi Tingkat Kabupaten
  - .21 Dinas Otonomi
  - .22 Instansi Vertikal
  - .23 Kerjasama antar Kabupaten
- 121 Bupati tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 122 Wakil Bupati Meliputi : tambahkan kode wilayah Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 124 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
1. Pembinaan/Perubahan Nama kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
  2. Pemekaran Wilayah.
  3. Forum Koordinasi Lainnya.
- 125 Pembentukan Pemekaran Wilayah
- Pembinaan/Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
1. Pembentukan Wilayah
  2. Pemindahan Ibukota
  3. Perubahan batas Wilayah
  4. Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129-
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
- 131 Bupati/Walikota, Tambahkan Kode wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- Sambutan / Pengarahan / Amanat
- 132 Bupati/Walikota, Tambahkan Kode wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan.
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
1. Muspida
  2. Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
  3. Forum Koordinasi lainnya
  4. Kerjasama antara Kabupaten/Kota

- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
1. Pemindahan Ibukota
  2. Pembentukan wilayah Pembantu Bupati/Walikota
  3. Pembagian wilayah Kabupaten/Kota
  4. Perubahan Batas Wilayah
  5. Pemekaran Wilayah
  6. Permasalahan Batas Wilayah
  7. Pembentukan Ibukota Kabupaten/kota
  8. Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
1. Sambutan / Pengarahan / Amanat
  2. Pembentukan Kecamatan
  3. Pemekaran Kecamatan
  4. Perluasan/Perubahan Batas wilayah Kecamatan
  5. Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
  6. -
  7. -
- 139 -
- 140 PEMERINTAH DESA / KELURAHAN
- 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
- 146 Kewilayahan
1. Pembentukan Desa/Kelurahan
  2. Pemekaran Desa/Kelurahan
  3. Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
  4. Perubahan Nama Desa / Kelurahan
  5. Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa  
Jangan Klasifikasikan Disini, lihat 410 Dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
1. Kepala kelurahan
  2. Sekretaris Kelurahan
  3. Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
1. Rukun Tetangga
  2. Rukun Warga
  3. Rukus kampung
- 150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
- 151 -
1. -
  2. -
  3. -
  4. -
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
1. Keuangan
  2. Penghargaan



- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
- 156 Persidangan Sidang Pleno Dengan Pendapat/Rapat Komisi Reses
- 157 Kesejahteraan
  - 1. Keuangan
  - 2. Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak
- 160 DPD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 161 Keanggotaan
  - 1. Pencalonan
  - 2. Pengangkatan
  - 3. Pemberhentian
  - 4. Recall
  - 5. Meninggal
  - 6. Pelanggaran
- 162 Persidangan
  - 1. Reses
- 163 Kesejahteraan
  - 1. Keuangan
  - 2. Penghargaan
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 –
- 167 –
- 168 –
- 170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 171 Keanggotaan
  - 1. Pencalonan
  - 2. Pengangkatan
  - 3. Pemberhentian
  - 4. Recall
  - 5. Pelanggaran
- 172 Persidangan
- 173 Kesejahteraan
  - 1. Keuangan
  - 2. Penghargaan
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
- 176 –
- 177 –
- 178 –
- 180 HUKUM
  - 1. Konstitusi
  - 11 Dasar Hukum
  - 12 Undang-undang
  - 2 GBHN
  - 3 Amnesti, Abolisi dan Grasi

181	Perdata	
	1	Tanah
	2	Rumah
	3	Utang/Piutang
	31	Gadai
	32	Hipotik
	4	Notariat
182	Pidana	
	1.	Penyidik Pegawai Negeri Sipil
183	Peradilan	
		Peradilan Agama Islam 451.6
		Peradilan Perkara Tanah 593.71
	1.	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional	
185	Imigrasi	
	1.	Visa
	2.	Pasport
	3.	Exit
	4.	Reentry
	5.	Lintas Batas/Batas Antar Negara
186	-	
187	-	
188	Peraturan Perundang-Undangan	
	1.	Undang-Undang Dasar
	3.	Peraturan
	31	Peraturan Pemerintah
	32	-
	33	-
	34	Peraturan Daerah
	341	-
	342	Peraturan kabupaten/Kota
	4	Keputusan
	41	-
	42	-
	43	-
	44	Bupati/Walikota
	5	Instruksi
	51	-
	52	-
	53	-
	54	Bupati/Walikota
189	Hukum Adat	
	1.	Tokoh Adat/Masyarakat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI	
191	-	
192	Tamu Negara	
193	-	
	1.	Asean
	2.	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194	-	
195	-	
196	-	
197	-	
198	-	

- 199 -
- 200 POLITIK
- 201 Kebijakan Umum
- 202 -
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -
- 210 KEPARTAIAN
- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu tanda anggota
- 213 Bantuan Keuangan parpol
- 214 -
- 215 -
- 216 -

1. ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 2. Berdasarkan perjuangan
  - 1. Perintis kemerdekaan
  - 2. Angkatan 45
  - 3. Veteran
- 3. Berdasarkan Kekayaan
  - 1. PEPABRI
  - 2. Wredatama
- 4. Berdasarkan kerohanian
- 5. Lembaga adat
- 6. Lembaga Swadaya Masyarakat
- 7. -

230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

- 231 Ikatan Dokter Indonesia
- 232 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
- 234 Persatuan Advokat Indonesia
- 235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Persatuan Wartawan Indonesia
- 238 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia
- 239 Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
  - 1. Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)
  - 2. Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI)

240 ORGANISASI PEMUDA

- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
- 246 Gerakan Pemuda Marhaenis

247 -

248 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN

- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia

255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
260	Organisasi Wanita
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih / Daftar Pemilih
276	Sarana
	1. TPS
	2. Kendaraan
	3. Surat Suara
	4. Kotak Suara
	5. Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Pengolahan Jumlah Kursi dan Calon Terpilih
280	Pengucapan sumpah janji MPR,DPR,DPD
281	-
282	-
283	-
284	-
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
310	-
311	-
312	-
313	-
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	-
322	Wajib Militer
323	Kekaryaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
	1. TMD
324	-
325	-
326	-
327	-
330	KEAMANAN

331	Kepolisian
	1. Polisi Pamong Praja
	2. Kamra
	3. Kamling
	4. Jaga Wana
332	Huru-Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan / Larangan
339	Teroris
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar / Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiyaaan, Pencurian
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
356	Karupsi / Penyelewengan /Penyalahgunaan Jabatan/KKN
357	Pemeriksaan / Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi/Gempa
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
	1. Pemadan Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai / Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Kelurga Miskin

- 402 PNPM Mandiri Pedesaan
- 403 –
- 404 –
- 410 PEMBANGUNAN DESA
- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
  - .1 Swadaya Gotong Royong
  - .11 Penataan Gotong Royong
  - .12 Gotong Royong Dinamis
  - .13 Gotong Royong Statis
  - .14 Pungutan
  - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
  - .21 Pembinaan
  - .22 Klasifikasi
  - .23 Proyek
  - .24 Musyawarah
  - .3 Latihan Kerja Masyarakat
  - .31 Kader Masyarakat
  - .32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
  - .33 Pusat Latihan
  - .34 Kursus-kursus
  - .35 Kurikulum / Silabus
  - .36 Keterampilan
  - .37 Pramuka
  - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
  - .41 Program
  - .42 pembinaan Organisasi
  - .43 Kegiatan
  - .5 Penyuluhan
  - .51 Publikasi
  - .52 Peragaan
  - .53 Sosio Drama
  - .54 Siaran Pedesaan
  - .55 Penyuluh Lapangan
  - .6 Kelembagaan Desa
  - .61 Kelompok Tani
  - .62 Rukun Tani
  - .63 Subak
  - .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Desa
  - .1 Produksi Desa
  - .11 Pengolahan
  - .12 Pemasaran
  - .2 Keuangan Desa
  - .21 Perkreditan Desa
  - .22 Inventarisasi Data
  - .23 Perkembangan / Pelaksanaan
  - .24 Bantuan / Stimulans
  - .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
  - .3 Koperasi Desa
  - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
  - .32 Koperasi Unit Desa
  - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
  - .41 jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
  - .42 Pengarahan
  - .43 Pusat
  - .44 Daerah

- .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
- .51 Pusat
- .52 Daerah
- .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
- .61 Bantuan Langsung
- .62 Bantuan Keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa
- 413 Prasaraba Desa
  - .1 Prasarana desa
  - .11 Pembinaan
  - .12 Bimbingan Teknis
  - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
  - .21 Lokasi
  - .22 Diskusi
  - .23 Pelaksanaan
  - .3 Masyarakat Pradesa
  - .31 Pembinaan
  - .32 Penyuluhan
  - .4 Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa
  - .41 Rumah Sakit
  - .42 Proyek Perintis
  - .43 Pelaksanaan
  - .44 Pembangunan
  - .45 Perbaikan Kampung
- 414 Pengembangan Desa
  - .1 Tingkat Perkembangan Desa
  - .11 Jumlah Desa
  - .12 Pemekaran Desa
  - .13 Pembentukan Desa Baru
  - .14 Evaluasi
  - .15 Bagan
  - .2 Unit Desa Kerja Pembunganan (UDKP)
  - .21 Penyuluhan Program
  - .22 Lokasi UDKP
  - .23 Pelaksanaan
  - .24 Bimbingan/Pembinaan
  - .25 Evaluasi
  - .3 Tata Desa
  - .31 Investarisasi
  - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
  - .33 Aplikasi Tata Desa
  - .34 Pemetaan
  - .35 Pedoman Pelaksanaan
  - .36 Evaluasi
  - .4 Perlombaan Desa
  - .41 Pedoman
  - .42 Penilaian
  - .43 Kejuaraan
  - .44 Piagam

- 415 Koordinasi
  - .1 Sektor Khusus
  - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
  - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
  - .4 Kerjasama
  - .41 Luar Negeri (UNICEP)
  - .42 Perguruan Tinggi
  - .43 Kementerian / Lembaga Non Kementerian
- 416 –
- 417 –
- 418 –
- 420 PENDIDIKAN
  - .1 Pendidikan Khusus
- 421 Sekolah
  - .1 Pra Sekolah
  - .2 Sekolah Dasar
  - .3 Sekolah Menengah
  - .4 Sekolah Tinggi
  - .5 Sekolah Kejuruan
  - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
  - .7 Kegiatan Pelajar
  - .71 Pelajar Darmawisata
  - .72 Pelajar Teladan
  - .73 Resimen Mahasiswa
  - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
  - .9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
  - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
  - .2 Tahun Pelajaran
  - .3 Hari Libur
  - .4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
  - .5 Beasiswa
- 423 Metode Belajar
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi
  - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Study Tour
  - .5 Kurikulum
  - .6 Karya Tulis
  - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor, Klasifikasi disini ;  
Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan
  - .1 Gedung
    - .11 Gedung Sekolah
    - .12 Kampus
    - .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
  - .2 Buku
  - .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
  - .1 Cabang Olah Raga
  - .2 Sarana
    - .21 Gedung Olah Raga
    - .22 Stadion
    - .23 Lapangan



- .24 Kolam Renang
- .3 Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade, dsb
- .4 KONI
- 427 Kepramukaan Meliputi : Organisasi dan Kegiatan Remaja  
Klasifikasi disini : Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
  - .1 Cabang Kesenian
  - .2 Sarana
    - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
  - .1 Museum
  - .2 Peninggalan Kuno
    - .21 Candi Termasuk Pemugaran
    - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 –
- 438 –
- 439 –
- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
  - .1 Gizi
  - .2 Mata
  - .3 Jiwa
  - .4 Kanker
  - .5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
  - .6 Perawatan
  - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
  - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
  - .1 Pengadaan
  - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
  - .1 Pencegahan
  - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit menular  
Langsung (P2ML)
    - .21 Kusta
    - .22 Kelamin
    - .23 Frambosia
    - .24 TBC/AIDS/HIV
  - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
    - .31 Kholera
    - .32 Imunisasi
    - .33 Survailense
    - .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
  - .4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber  
Binatang (P2B)
    - .41 Malaria
    - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
    - .43 Filaria

- .44 Serangga
- .5 Hygiene Sanitasi
- .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
- .52 Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
- .53 Pestisida
- 444 Gizi
  - .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
  - .2 Keracunan Makanan
  - .3 Menu Makanan rakyat
  - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
  - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
  - .1 Pijit
  - .2 Tusuk Jarum
  - .3 Jamu Tradisional
  - .4 Dukun/Paranormal
- 450 AGAMA
- 451 Islam
  - .1 Peribadatan
    - .11 Sholat
    - .12 Zakat Fitrah
    - .13 Puasa
    - .14 MTQ
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama
  - .4 Pendidikan
    - .41 Tinggi
    - .42 Menengah
    - .43 Dasar
    - .44 Pondok Pesantren
    - .45 Gedung Sekolah
    - .46 Tenaga pengajar
    - .47 Buku
    - .48 Dakwah
    - .49 Organisasi / Lembaga Pendidikan
  - .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
  - .6 Peradilan
  - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
  - .8 Mazhab
- 452 Protestan
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
  - .4 Mazhad
  - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Katolik
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Keagamaan

- 454 Hindu
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama. Rohaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
  - .1 Peribadatan
  - .2 Rumah Ibadah
  - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan
  - .4 Mazhab
  - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 Urusan Haji
  - .1 ONH
  - .2 Manasik
- 457 –
- 458 –
- 459 –
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitas 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: Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis
  - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
  - .1 Lanjut Usia
  - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
  - .1 Korban Bencana
  - .2 Pencarian Dana Untuk Sumbangan
  - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb.
  - .4 Panti Asuhan
  - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
  - .1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman.
- 468 PMI

- 469 Makam
  - .1 Umum
  - .2 Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
  - .3 Khusus Keluarga Raja
  - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471 Pendaftaran Penduduk
  - .1 Identitas Penduduk
    - .11 Biodata
    - .12 Nomor Induk Kependudukan
    - .13 Kartu Tanda Penduduk
    - .14 Kartu Keluarga
    - .15 Advokasi Identitas Penduduk
  - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
    - .21 Perpindahan Penduduk WNI
    - .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
    - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
    - .24 Daerah Terbelakang
    - .25 Bedol Desa
  - .3 Perpindahan Penduduk Antara Negara
    - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
    - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
    - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
    - .34 Perpindahan Penduduk Antara Negara Di Wilayah Perbatasan Antara Negara (Pelintas Batas Tradisional)
  - .4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Terlarang
    - .41 Akibat Bencana Alam
    - .42 Akibat Kerusakan Sosial
    - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
    - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
  - .1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
    - .11 Kelahiran
    - .12 Kematian
    - .13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
  - .2 Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
    - .21 Perkawinan Agama Islam
    - .22 Perkawinan Agama Non Islam
    - .23 Perceraian Agama Islam
    - .24 Perceraian Agama Non Islam
    - .25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
  - .3 Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta dan Advokasi
    - .31 Pengangkatan Anak
    - .32 Pengakuan Anak
    - .33 Pengesahan Anak
    - .34 Perubahan Anak
    - .35 Pembatalan Anak
    - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
  - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
    - .41 Akibat Perkawinan
    - .42 Akibat Kelahiran
    - .43 Non Perkawinan
    - .44 Non Kelahiran

- .45 Perubahan WNI ke WNA
- 473 Informasi Kependudukan
  - .1 Teknologi Informasi
  - .11 Perangkat Keras
  - .12 Perangkat Lunak
  - .13 Jaringan Komunikasi Data
  - .2 Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
  - .21 Daerah Maju
  - .22 Daerah Berkembang
  - .23 Daerah Terbelakang
  - .3 Pengolahan Data Kependudukan
  - .31 Pendaftaran Penduduk
  - .32 Kejadian Vital Penduduk
  - .33 Penduduk Non Registrasi
  - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
  - .41 Media Elektronik
  - .42 Media Cetak
  - .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
  - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
  - .11 Struktur Jumlah
  - .12 Komposisi
  - .13 Fertilitas
  - .14 Kesehatan Reproduksi
  - .15 Morbiditas Penduduk
  - .16 Mortalitas Penduduk
  - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
  - .21 Anak Dan Remaja
  - .22 Penduduk Usia Produktif
  - .23 Penduduk Lanjut Usia
  - .24 Gender
  - .3 Penataan Persebaran Penduduk
  - .31 Migrasi Antar Wilayah
  - .32 Migrasi Internasional
  - .33 Urbanisasi
  - .34 Sementara
  - .35 Migrasi Non Permanen
  - .4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
  - .41 Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk
  - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
  - .43 Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
  - .44 Partisipasi Masyarakat
  - .5 Pengembangan Wawasan Kependudukan
  - .51 Pendidikan Jalur Sekolah
  - .52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah
  - .53 Pendidikan Jalur Masyarakat
  - .54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan
- 475 Proyek Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
  - .1 Indikator Kependudukan
  - .11 Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
  - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
  - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
  - .2 Proyek Kependudukan
  - .21 Penyuluhan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
  - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan

- .3 Analisis Dampak Kependudukan
- .31 Penyusunan Dan Pengembangan
- .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
- .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
- .41 Lembaga Internasional
- .42 Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
- .43 Lembaga Usaha Swasta
- .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
- .51 Lembaga Pemerintah
- .53 Pemerintah Kabupaten
- .6 Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -
- 480 MEDIA MASSA
- 481 Penerbitan
  - .1 Surat Kabar
  - .2 Majalah
  - .3 Buku
  - .4 Penerjemahan
- 482 Radio
  - .1 RRI
  - .11 Siaran Pedesaan Jangan Diklasifikasikan Disini
  - .2 Non RRI
  - .3 Luar Negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
  - .1 Kewartawanan
  - .2 Wawancara
  - .3 Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
  - .1 Pemeran Non Komoersial
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
- 490 Pengaduan Masyarakat
- 491 -
- 492 -
- 500 PEREKONOMIAN
  - .1 Dewan Stabilisasi
- 501 Pengadaan Pangan
- 502 Pengadaan Sandang
- 503 Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,  
Klasifikasikan Masalahnya
- 504 -
- 505 -
- 506 -

- 510 PERDAGANGAN
  - Klasifikasikan Disini : Tata Niaga
  - .1 Promosi Perdagangan
    - .11 Pekan raya
    - .12 Iklan
    - .13 Pemeran Non Komersial
  - .2 Pelelanagn
  - .3 Tera
- 511 Pemasaran
  - .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah: Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
  - .2 Pasar
  - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi untuk BUUD, KUD lihat ( 412.31-412.32)
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
  - .1 Program
    - .11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
    - .12 Penyuluhan
  - .2 Produksi
    - .21 Padi/Panen
    - .22 Palawija
    - .23 Jagung
    - .24 Ketela Pohon / Ubi-ubian
    - .25 Hortikultura
    - .26 Sayuran / Buah-buahan
    - .27 Tanaman Hias
    - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
  - .3 Saran Usaha Pertanian
    - .31 Peralatan Meliputi : Traktor dan Peralatan Lainnya
    - .33 Pembibitan
  - .4 Perlindungan Tanaman
    - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
    - .42 Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya
    - .43 PEMBERANTASAN Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Spayer, Pemberantasan Melalui Udara
    - .44 Pestisida
  - .5 Tanah Pertanian Pangan
    - .51 Persawahan
    - .52 Perladangan
    - .53 Kebun
    - .54 Rumput Ikan Laut
    - .55 KTA/Lahan Kritis
  - .6 Pengusaha Petani
  - .7 Bina Usaha
    - .71 Pasca Panen
    - .72 Pemasaran Hasil

- 522 Kehutanan
  - .1 Program
  - .11 Hak Pengusahaan Hutan
  - .12 Tata Guna Hutan
  - .13 Perpetaan Hutan
  - .14 Tumpangsari
  - .2 Produksi
  - .21 Kayu
  - .22 Non Kayu
  - .3 Sarana 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/Hama
  - .7 Jenis-jenis Hutan
  - .71 Hutan Hidup
  - .72 Hutan Wisata
  - .73 Hutan Produksi
  - .74 Hutan Lindung
- 523 Perikanan
  - .1 Program
  - .11 Penyuluhan
  - .12 Teknologi
  - .2 Produksi
  - .21 Pelelangan
  - .3 Usaha Perikanan
  - .31 Pembibitan
  - .32 Daerah Penangkapan
  - .33 Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll)
  - .34 Jaring Terapung
  - .4 Sarana
  - .41 Peralatan
  - .42 Kapal
  - .43 Pelabuhan
  - .5 Pengusaha
  - .6 Nelayan
- 524 Peternakan
  - .1 Produksi
  - .11 Susu Ternak Rakyat
  - .12 Telur
  - .13 Daging
  - .14 Kulit
  - .2 Sarana Usaha Ternak
  - .21 Pembibitan
  - .22 Kandang Ternak
  - .3 Kesehatan Hewan
  - .31 Penyakit Hewan
  - .32 Pos Kesehatan Hewan
  - .33 Tesi Pullorum
  - .34 Karantina
  - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya



- .4 Perunggasan
- .5 Pengembangan Ternak
- .51 Inseminasi Buatan
- .52 Pembibitan / Bibit Unggul
- .53 Penyebaran Ternak
- .6 Makanan Ternak
- .7 Tempat Pemotongan Hewan
- .8 Data Peternakan
- 525 Perkebunan
  - .1 Program
  - .2 Produksi
  - .21 Karet
  - .22 Teh
  - .23 Tembakau
  - .24 Tebu
  - .25 Cengkeh
  - .26 Kopra
  - .27 Kopi
  - .28 Coklat
  - .29 Aneka Tanaman
- 526 –
- 527 –
- 528 –
- 530 PERINDUSTRIAN
  - .08 Undang-Undang Gangguan
- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/Elektronik
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan / Minuman
- 536 Aneka Industri / Perusahaan
- 537 Aneka Kerajinan
- 538 Usaha Negara / BUMN
  - .1 Perjan
  - .2 Perum
  - .3 Persero / PT,CV
- 539 Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
- 540 PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
- 541 Minyak Bumi / Bensin
  - .1 Pengusahaan
- 542 Gas Bumi
  - .1 Eksploitasi / Pengeboran
  - .11 Kontrak Kerja
  - .2 Pengolahan, Meliputi: Tangki, Pompa, Tanker
- 543 Aneka Tambang
  - .1 Timah
  - .2 Alumuniam, Boxit
  - .3 Besi Termasuk Besi Tua
  - .4 Tembaga
  - .5 Batu Bara
- 544 Logam Mulia,Emas,Intan,Perak
- 545 Logam
- 546 Geologi
  - .1 Vulkanologi
  - .11 Pengawasan Gunung Berapi
  - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah

- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN
- 551 Perhubungan Darat
  - .1 Lalu Lintas Jalan raya, Sungai, Danau
  - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
  - .2 Angkutan jalan raya
  - .21 Perizinan
  - .22 Terminal
  - .23 Alat Angkutan
  - .3 Angkutan Sungai
  - .31 Perizinan
  - .32 Terminal
  - .33 Pelabuhan
  - .4 Angkutan Danau
  - .41 Perizinan
  - .42 Terminal
  - .43 Pelabuhan
  - .5 Feri
  - .51 Perizinan
  - .52 Terminal
  - .53 Pelabuhan
  - .6 Perkereta-Apian
- 552 Perhubungan Laut
  - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
  - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-rambu
  - .12 Pelayanan Dalam Negeri
  - .13 Pelayanan Luar negari
  - .2 Perkapalan Alat Angkutan
  - .3 Pelabuhan
  - .4 Pengerukan
  - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
  - .1 Lalu Lintas Udara / Keamanan Lalu Lintas Udara
  - .2 Pelabuhan Udara
  - .3 Alat Angkutan
- 554 Pos
- 555 Telekomunikasi
  - .1 Telepon
  - .2 Telegram
  - .3 Telex / SSB, Faximile
  - .4 Satelit, Internet
  - .5 Stasiun Bumi, Parabola
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
  - .1 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
  - .2 Perhotelan
  - .3 Travel Servis
  - .4 Tempat Rekreasi
- 557 Meteorologi
  - .1 Ramalan Cuaca
  - .2 Curah Hujan
  - .3 Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -

- 560 TENAGA KERJA
  - .1 Pengangguran
- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
- 563 Latihan Kerja
- 564 Tenaga Kerja
  - .1 BUTSI
  - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing
- 570 PERMODALAN
- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 576 Belanja Modal
- 577 Modal Daerah
- 580 PERBANKAN/MONETER
- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening, Deposito
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran, Cek< Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara
- 589 Moneter
- 590 AGRARIA
- 591 Tataguna Tanah
  - .1 Pemetaan dan Pengukuran
  - .2 Perpetaan
  - .3 Penyediaan Data
  - .4 Fatwa tata Guna Tanah
  - .5 Tanah Kritis
- 592 Landreform
  - .1 Redistribusi
    - .11 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
    - .12 Penentuan Tanah Objek *Landreform*
    - .13 Pembagian Tanah Objek *Landreform*
    - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek *Landreform*
  - .2 Ganti Rugi
    - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
    - .22 Ganti Rugi Tanah *Absentee*  
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah *Absentee*
    - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir  
Meliputi : Sengketa 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 Pemilikan Dan Pengurusan
- .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
- .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana *Landreform*
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
  - .01 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
  - .1 Sewa Tanah
  - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, *Chorcorus*
  - .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 Negara
  - .4 Guna Usaha
  - .41 Perkebunan Besar
  - .42 Perkebunan Rakyat
  - .43 Peternakan
  - .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 Prs 4/1960)
  - .6 Hak Pengelolaan
  - .61 PN Perumnas, Banden Ware House, Industri Estate, Real Estate
  - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
  - .7 Sengketa Tanah
  - .71 Peradilan Perkara Tanah
  - .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
  - .81 Pencabutan Hak
  - .82 Pembebasan Tanah
  - .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
  - .1 Pengukuran /Pemetaan
  - .11 Fotogrametri
  - .12 Terristris
  - .13 Triangulasi
  - .14 Peralatan
  - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No.6 / 1965)
  - .3 Sertifikat
  - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

- 595 Lahan Transmigrasi
  - .1 Tata Guna Tanah
  - .2 *Landreform*
  - .3 Pengurusan Hak-hak Tanah
  - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 –
- 597 –
- 598 –
- 599 –
- 600 PEKERJAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
- 601 Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
  - .1 Tender
  - .2 Penunjukan
  - .3 Prakualifikasi
  - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
  - .32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
  - .1 Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, *Steen Slaag*, *Split* dsb
  - .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
  - .3 Besi Dan Logam Lainnya
  - .31 Besi Beton
  - .32 Besi Profil
  - .33 Paku
  - .34 Alumunian, Profil
  - .4 Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech oil, Pengawet Kayu)
  - .5 Semen
  - .6 Kayu
  - .7 Bahan Penutup Atap ( Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan Sebagainya)
  - .8 Alat-alat Penggantung Dan Pengunci
  - .9 Bahan-Bahan Bangunan Lainnya
- 605 Instansi
  - .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 Konstuksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
  - .2 Konstuksi Pencegahan Terhadap Gempa
  - .3 Konstuksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
  - .4 Konstuksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
  - .5 Konstuksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
  - .6 Konstuksi Pencegahan Terhadap Serangga
  - .7 Konstuksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
- 607 –
- 608 –
- 609 –
- 610 PENGAIRAN

611 Irigasi

- .1 Bangunan Waduk
- .11 Bendungan
- .12 Tanggal
- .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 Ekstrator*
- .29 *Escope Channel*
- .3 Bangunan Pembawa
- .31 Saluran
- .311 Saluran Induk
- .312 Saluran Sekunder
- .313 Suplesi
- .314 Tersier
- .315 Saluran Kwarter
- .316 Saluran Pasangan
- .317 Saluran Tertutup / Terowongan
- .32 Bangunan
- .321 Bangunan Bagi
- .322 Bangunan Bagi dan Sadap
- .323 Bangunan Sadap
- .324 Bangunan Check
- .325 Bangunan Terjun
- .33 Box Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong-gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
- .411 Saluran Pembuang Induk
- .412 Saluran Pembuang Sekunder
- .413 saluran Tersier
- .42 Bangunan
- .421 Bangunan Outlet
- .422 Bangunan Terjun
- .423 Bangunan Penahan Banjir
- .43 Gorong-Gorong Pembuang
- .44 Talang Pembuang
- .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
- .51 Jalan
- .511 Jalan Inspeksi
- .512 Jalan Logistik Waduk Lapangan
- .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 Tanggal Keliling
  - .11 Tanggul
  - .12 Bangunan Penutup Sungai
  - .13 Jembatan
  - .2 Bangunan Pembawa
  - .21 Saluran
  - .211 Saluran Muka
  - .212 Saluran Pembawa Waduk
  - .213 Saluran Pembawa Sekunder
  - .22 Stasiun Pompa Pemasukan
  - .23 Bangunan Bagi
  - .24 Gorong-Gorong
  - .25 Syphon
  - .3 Bangunan Pembuang
  - .31 Stasiun Pompa Pembuang
  - .32 Saluran
  - .321 Saluran Pembuang Induk
  - .322 Saluran Pembuang Sekunder
  - .33 Pintu Air Pembuangan
  - .34 Gorong-Gorong 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 Penyimpanan Air
  - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
  - .2 Bangunan Pembuang
  - .21 Saluran
  - .211 Saluran Pembuang Induk
  - .212 Saluran Pembuang Sekunder
  - .213 saluran Pembuang Tersier
  - .214 Saluran Pengumpul Air
  - .22 Bangunan Pintu Pembuang
  - .3 Bangunan Lainnya
  - .31 Kolam Pasang
  - .32 Saluran
  - .321 Saluran Lalu Lintas
  - .322 Saluran Muka
  - .33 Bangunan
  - .331 Bangunan Penangkis Kotoran

- .332 Bangunan Pengukur Muka Air
- .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .34 Jalan
- .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
  - .1 Bangunan Pengaman
  - .11 Tanggul Banjir
  - .12 Pintu Pengatur Banjir
  - .13 Klep Pengatur Banjir
  - .14 Tembok Pengaman Talud
  - .15 Krib
  - .16 Kantung Lumpur
  - .17 Check-Dam
  - .18 Syphon
  - .2 Saluran Pengaman
  - .21 Saluran Banjir
  - .22 Saluran Drainase
  - .23 Corepure
  - .3 Bangunan Lainnya
  - .31 *Warning System*
  - .32 Stasiun
  - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
  - .322 Stasiun Pengukur Air
  - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
  - .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan 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 Penguasaan
  - .11 Tanah
  - .12 Tanama
  - .13 Bangunan
  - .2 Bangunan Sementara
  - .21 Jalan Sementara
  - .22 Jembatan Sementara
  - .23 Kantor Proyek
  - .24 Gedung Proyek
  - .25 Barak Kerja
  - .26 Laboraturium
  - .27 Rumah
  - .3 Badan Jalan
  - .31 Pekerjaan Tanah
  - .32 Stabilitas
  - .4 Perkerasan
  - .41 Lapis Pondasi Bawah



- .42 Lapis Pondasi
- .43 Lapis Permukaan
- .5 Drainase
- .51 Parit Tanah
- .52 Gorong-gorong (Culvert)
- .6 Buku Trotuir
- .61 Tanah
- .62 Perkerasan
- .63 Pasangan
- .7 Median
- .71 Tanah
- .72 Tanaman
- .73 Perkerasan
- .74 Pasangan
- .8 Daerah Samping
- .82 Tanaman
- .83 Pagar
- .9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
- .91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .94 Patok-Patok KM
- .95 patok-Patok ROW (Sempadan)
- .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 (Earth Work)
  - .32 Stabilisasi
  - .4 Perkerasan
  - .41 Lapis Pondasi Bawah
  - .42 Lapis Pondasi
  - .43 Lapis Permukaan
  - .5 Drainase
  - .51 Parit
  - .52 Gorong-Gorong
  - .53 Sub Drainase
  - .6 Trotoar
  - .61 Tanah
  - .62 Perkerasan
  - .7 Median
  - .71 Tanah

- .72 Tanaman
- .73 Perkerasan
- .8 Daerah Samping
- .81 Tanaman
- .82 Pagar
- .9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
- .91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .92 Lampu Penerangan
- .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .94 Patok-Patok KM
- .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
- .96 Rel Pengaman
- .97 Pagar
- .98 Turap Penahan
- .99 Bronjong
- 623 -
- 624 -
- 625 -
- 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 Laboratorium Lapangan
  - .27 Rumah
  - .3 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
  - .31 Galian Tanah
  - .32 Timbunan Tanah
  - .4 Pondasi
  - .41 Pondasi Kepala Jalan
  - .42 Pondasi Pilar
  - .43 Angker
  - .5 Bangunan Bawah
  - .51 Kepala Jembatan
  - .52 Pilar
  - .53 Pilon
  - .54 Landasan
  - .6 Bangunan
  - .61 Gelagar
  - .62 Lantai
  - .63 Perkerasan
  - .64 Jalan Orang/Trotoar
  - .65 Sandaran
  - .66 Talang Air
  - .7 Bangunan / Pengaman
  - .71 Turap Penahan
  - .72 Bronjong
  - .73 Stek Dam
  - .74 Kist Dam

- .75 Corepure
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
- .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerang
- .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas
- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 Drainase
- .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 (Earth 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 Atas
  - .61 Gelagar
  - .62 Lantai
  - .63 Pengerasan
  - .64 Jalan Orang/Trotoar
  - .7 Bangunan / Pengaman
  - .71 Turap Penahan
  - .72 Bronjong
  - .73 Stek Dam
  - .74 Kist Dam
  - .75 Corepure
  - .76 Krib
  - .8 Bangunan Pelengkap
  - .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
  - .82 Lampu Penerang
  - .83 Lampu Pengatur Lalu Lintas

- .84 Patok Pengaman
- .85 Patok ROW
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 Drainase
- .94 Baku
- .95 Median
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 640 BANGUNAN
  - .1 Gedung Pengadilan
  - .2 Rumah Pejabat Negara
  - .3 Gedung DPR
  - .4 Gedung Balai Kota
  - .5 Penjara
  - .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
  - .1 Taman Kanak-Kanak
  - .2 SD & SEKOLAH MENENGAH
  - .3 Perguruan Tinggi
- 643 Bangunan Rekreasi
  - .1 BANGUNAN OLAH RAGA
  - .2 Gedung Kesenian
  - .3 Gedung Pemancar
- 644 Bangunan Perdagangan
  - .1 Pusat Perbelanjaan
  - .2 Gedung Perdagangan
  - .3 Bank
  - .4 Perkantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
  - .1 MCK
  - .2 Gedung Parkir
  - .3 Rumah Sakit
  - .4 Gedung Telkom
  - .5 Terminal Angkutan Udara
  - .6 Terminal Angkutan Laut
  - .7 Terminal Angkutan Darat
  - .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
  - .1 Monumen
  - .2 Candi
  - .3 Keraton
  - .4 Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
  - .1 Rumah Perkotaan
  - .11 Inti / Sederhana
  - .12 Sedang/Mewah
  - .2 Rumah Pedesaan
  - .21 Rumah Contoh
  - .3 Real Estate
  - .4 Bapetarum

- 649 Elemen Bangunan
  - .1 Pondasi
  - .11 Diatas Tiang
  - .2 Dinding
  - .21 Penahan Beban
  - .22 Tidak Menahan Beban
  - .3 Atap
  - .4 Lantai/Langit-Langit
  - .41 Suspended
  - .42 Solit
  - .5 Pintu/Jendela
  - .51 Pintu Harmonik
  - .52 Pintu Biasa
  - .53 Pintu Sorong
  - .54 Pintu Kayu
  - .55 Jendela Sorong
  - .56 Jendela Vertikal
- 650 TATAKOTA
- 651 Daerah Perdagangan / Pelabuhan
  - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
  - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintahan
- 653 Daerah Perumahan
  - .1 Kepadatan Rendah
  - .2 Kepadatan Tinggi
- 654 Daerah Industri
  - .1 Industri Berat
  - .2 Industri Ringan
  - .3 Industri Ringan (Home Industri)
- 655 Daerah Rekreasi
  - .1 Public Garden
  - .2 Sport & Playing Fields
  - .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata Letak)
  - .1 Jaringan Jalan
  - .11 Penerangan Jalan
  - .2 Jaringan Kereta Api
  - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
  - .1 Saluran Pengumpulan
  - .2 Instalasi Pengolahan
  - .21 Bangunan
  - .211 Bangunan Penyaringan
  - .212 Bangunan Penghancur Kotoran/sampah
  - .213 Bangunan Pengendap
  - .214 Bangunan Pengering Lumpur
  - .22 Unit Densifektan
  - .23 Unit Perpompaan

- 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 –
- 660 TATA LINGKUNGAN
  - .1 Persampahan
  - .2 Kebersihan Lingkungan
  - .3 Pencemaran
  - .31 Pencemaran Air
  - .32 Pencemaran Udara
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
  - .1 Jaringan Jalan
  - .2 Jaringan Kereta Api
  - .3 Jaringan Sungai
- 666 –
- 667 –
- 668 –
- 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 Diesel)
  - .23 PLTGP (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
  - .24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
  - .24 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklilr)
  - .26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
  - .3 Transmisi Tenaga Listrik
  - .31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
  - .32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
  - .33 Kabel Bawah Tanah
  - .4 Distribusi Tenaga Listrik
  - .41 Gardu Distribusi
  - .5 Pengusahaan Listrik
  - .51 Sambungan Listrik
  - .52 Perjualan Tenaga Listrik
  - .53 Tarif 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 –
- 682 –
- 683 –
- 690 AIR MINUM
- 691 Intake
  - .1 Broncaptering
  - .2 Sumur
  - .3 Bendungan
  - .4 Saringan
  - .5 Pintu Air
  - .6 Saluran Pembawa
  - .7 Alat Ukur
  - .8 Perpompaaan
- 692 Transmisi Air Baku
  - .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 Aerasi
  - .3 Bangunan Pengendapan
  - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
  - .5 Bangunan Pengaduk
  - .6 Bangunan Saringan
  - .7 Perpompaaan
  - .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
  - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
  - .11 Menara
  - .12 Reservoir di Bawah Tanah
  - .2 Perpipaan
  - .3 Perpompaaan
  - .4 Jembatan Pipa
  - .5 Syphon
  - .6 Hydran
  - .61 Hydran Umum
  - .62 Hydran Kebakaran
  - .7 katup
  - .71 Katup Udara (Air Relief)
  - .72 Katup Pelepasan (Blow Off)
  - .8 Bak Pelepas Tekanan
- 695 –
- 696 –
- 697 –
- 698 –
- 699 –
- 700 PENGAWASAN
- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan / Dokumentasi/ Kearsipan Sandi

705 Bidang Perencanaan  
706 Bidang Organisasi  
707 Bidang Penelitian  
708 Bidang Konferensi  
709 Bidang Perjalanan Dinas  
710 BIDANG PEMERINTAHAN  
711 Bidang Pemerintah Pusat  
712 Bidang Pemerintah Provinsi  
713 Bidang Pemerintah Kabupaten / Kota  
714 Bidang Pemerintah Desa  
715 Bidang MPR / DPR  
716 Bidang DPRD Provinsi  
717 Bidang DPRD Kabupaten / Kota  
718 Bidang Hukum  
719 Bidang Hubungan Luar Negeri  
720 BIDANG POLOTIK  
721 Bidang Kepartaian  
722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan  
723 Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional  
724 Bidang Organisasi Pemuda  
725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan  
726 Bidang Organisasi Wanita  
727 Bidang Pemilihan Umum  
730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN  
731 Bidang Pertahanan  
732 Bidang Kemiliteran  
733 Bidang Perlindungan Masyarakat  
734 Bidang Keamanan  
735 Bidang Kejahatan  
736 Bidang Bencana  
737 Bidang Kecelakaan  
738 -  
739 -  
740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
741 Bidang Pembangunan Desa  
742 Bidang Pendidikan  
743 Bidang Kebudayaan  
744 Bidang Kesehatan  
745 Bidang Agama  
746 Bidang Sosial  
747 Bidang Kependudukan  
748 Bidang Media Massa  
749 -  
750 BIDANG PEREKONOMIAN  
751 Bidang Perdagangan  
752 Bidang Pertanian  
753 Bidang Perindustrian  
754 Bidang Pertambangan / Kesamudraan  
755 Bidang Perhubungan  
756 Bidang Tenaga Kerja  
757 Bidang Permodalan  
758 Bidang Perbankan / Moneter  
759 Bidang Agraria  
760 BIDANG PEKERJAAN UMUM  
761 Bidang Pengairan  
762 Bidang Jalan



- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang Tata Kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum
- 770 –
- 771 –
- 772 –
- 780 BIDANG KEPEGAWAIAN
- 781 Bidang Pengadaan Pegawai
- 782 Bidang Mutasi Pegawai
- 783 Bidang Kedudukan Pegawai
- 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
- 785 Bidang Cuti
- 786 Bidang Penilaian
- 787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
- 788 Bidang Pemberhentian Pegawai
- 789 Bidang Pendidikan Pegawai
- 790 BIDANG KEUANGAN
- 791 Bidang Anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembina Kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 –
- 799 Bidang Bendaharaan
- 800 KEPEGAWAIAN
  - Klasifikasi Disini: Kebijakanaksanaan Kepegawaian
  - .1 Perencanaan
  - .2 Penelitian
  - .043 Pengadaan
  - .05 Tim
  - .07 Statistik
  - .08 Peraturan Perundang-Undangan
- 810 PENGADAAN
  - Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
- 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
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
  - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
  - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
  - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 820 MUTASI  
Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Data sering, Tugas Belajar Dan Wajib Militer.
- 821 Pengangkatan
  - .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
  - .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
  - .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
  - .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
  - .15 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
  - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
  - .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
  - .22 Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat/Sekretaris/ Kepala Dinas / Asisten Sekwilda
  - .23 Kepala Bagian/ Kepala Sub Direktorat/ Kepala Bidang/ Inspektur Pembantu
  - .24 Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/ Pemeriksa
  - .26 Wadana/Pembantu Bupati
  - .27 Camat
  - .28 Lurah Administratif (Lurah Desa)
  - .29 Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
  - .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
  - .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
- 824 Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
  - .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan IV
  - .5 Lolos Butuh
  - .6 Kurikulum dan Silabus
  - .7 Proposal (TOR)
- 825 Data sering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
  - .1 Dalam Negeri
  - .2 Luar Negeri
  - .3 Tunjangan Belajar
  - .4 Penempatan Kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Dengan Instansi Lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN  
Meliputi : Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, 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 Ijasah / Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat / Eselonering
- 835 –
- 836 –
- 837 –
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
  - Meliputi : Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi.
- 841 Tunjangan
  - .1 Jabatan
  - .2 Kehormatan
  - .3 Kematian / Uang Duka
  - .4 Tunjangan Hari Raya
  - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
  - .6 Keluarga
  - .7 Sandang,Pangan,Papan (Bapertarum)
- 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 Papan
- 845 Perumahan / Tanah
  - .1 Perumahan Pegawai
  - .2 Tanah Kapling
  - .3 Losmen/Hotel
- 846 Bantuan Sosial
  - .1 Bantuan Kebakaran
  - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 –
- 848 –
- 849 –
- 850 CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil,
  - Cuti Naik Haji, Cuti Di Luar tanggungan Negara dan Cuti Alasan lain
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/Umroh

- 856 Cuti Diluar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 858 –
- 859 –
- 860 PENILAIAN
  - Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
- 861 Penghargaan
  - .1 Bintang/Satyalencana
  - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
  - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
  - .4 Pegawai Teladan
- 862 Hukuman
  - .1 Teguran Peringatan
  - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
  - .3 Penurunan Pangkat
  - .4 Pemindahan

Catatan:Pemberhentian Untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 Ujian Dinas
  - .1 Tingkat I
  - .2 Tingkat II
  - .3 Tingkat III
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
  - Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
- 867 –
- 868 –
- 869 –
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
  - Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, Janji dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Bezetting/ Daftar Urut Kepegawaian
- 873 Registrasi
  - .1 NIP
  - .2 KARPEG
  - .3 Legitiminasi /Tanda Pengenal
  - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karir, Karsu
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
  - .1 Tanggal Lahir
  - .2 Penggantian Nama
  - .3 Izin Kepartaian Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Pegawai
  - .1 Pelimpahan Wewenang
  - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
  - .1 SKPP
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korps Pegawai
- 879 –
- 880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI
  - Meliputi; atas Pemberhentian, Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi

Uang Pesangon, Uang tunggu untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Hormat

881 Permintaan Sendiri

882 Dengan Hak Pensiun

- .1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I
- .2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II
- .3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III
- .4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
- .5 Pensiun Janda/Duda
- .6 Pensiun Yatim Piatu
- .7 Uang Muka Pensiun

883 Karena Meninggal

- .1 Karena Meninggal Dalam Tugas

884 Alasan Lain

885 Uang Pesangon

886 Uang Tunggu

887 Untuk Sementara Waktu

888 Tidak Dengan Hormat

889 –

890 PENDIDIKAN PEGAWAI

Meliputi : Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi, Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan

891 Perencanaan

- .1 Program
- .2 Kurikulum dan Silabus
- .3 Proposal (TOR)

892 Pendidikan Reguler / Kader

- .1 IPDN / APDN
- .2 Kursus-kursus Reguler

893 Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler

- .1 LEMHANAS
- .2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
- .3 Kursus-Kursus / Penataran
- .4 Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
- .5 Diklat Lainnya

894 Pendidikan Luar Negeri

- .1 Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
- .2 Non Gelar / Diploma

895 Metode

- 1. Kuliah
- 2. Ceramah, Simposium
- 3. Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
- 4. Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
- 5. Tanya Jawab/Sylabi/Modul/Kursil
- 6. Penugasan
- 7. Gladi

896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara/Narasumber

- 1. Moderator

- 897 Administrasi Pendidikan
  - 1. Tahun Pelajaran
  - 2. Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
  - 3. STTP
  - 4. Penilaian Angka Kredit
  - 5. Laporan Pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
  - 1. Tunjangan Belajar
  - 2. Asrama
  - 3. Uang makan
  - 4. Uang Transport
  - 5. Uang Buku
  - 6. Uang Ujian
  - 7. Uang Semester/Uang Kuliah
  - 8. Uang Saku
- 899 Sarana
  - 1. Bantuan Sarana Belajar
  - 2. Bantuan Alat-Alat Tulis
  - 3. Bantuan Sarana Belajar Lainnya
- 900 KEUANGAN
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Pusat Ke Daerah)
- 908 APBD-P
- 909 BLUD
- 910 ANGGARAN
- 911 Belanja Tak Langsung/Rutin
- 912 Belanja Langsung/Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
  - 1. Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
- 915 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - 1. Daftar Usulan Proyek (DUP)
  - 2. Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 Kode Rekening
- 918 Besaran Punia
- 920. OTORISASI/SKO
- 921. -
- 922. Pembangunan
- 923. Pendapatan/DBH-CHT
- 924. Pembiayaan/Honorarium
- 925. SILPA
- 926. Ralat SPD
- 927. Pembukaan Rekening
- 928. Penutupan Rekening
- 929. -
- 930. VERIFIKASI
- 931. SPM Rutin
- 932. SPM Pembangunan

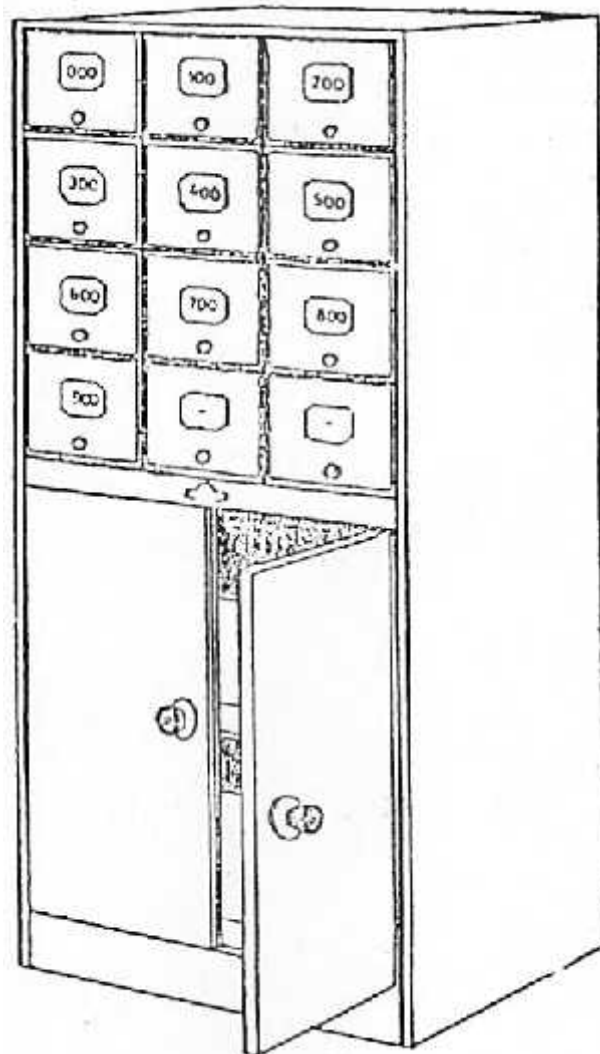
933. Penerimaan
934. SPJ Belanja Tidak Langsung
935. SPJ Belanja Langsung
936. Nota Pemeriksaan
937. SP Pemindahan Pembukuan
938. SISDUR Belanja Daerah
939. Kelebihan/Kekurangan Pembayaran
940. PEMBUKUAN/AKUNTANSI
941. Penyusunan Perhitungan Anggaran
942. Permintaan Data Anggaran
943. Laporan Fisik Pembangunan
944. Laporan Fisik dan Keuangan
945. Laporan Posisi Kas
950. PERBENDAHARAAN
951. Tuntutan Ganti Rugi
952. Tuntutan Bendaharawan
953. Penghapusan Kekayaan Negara
954. Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
955. Spesimen Tanda Tangan
956. Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957. SP2D
958. SKPP
959. TU/GU
960. PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961. Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962. Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963. Laporan Keuangan Bendaharawan
964. Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran
965. Temuan
966. Rekonsialisasi Data
970. PENDAPATAN
971. Perimbangan Keuangan
972. Subsidi
973. Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974. Retribusi
975. BEA
976. Cukai
977. Pungutan/PNBP
978. Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya
979. Bantuan Gubernur/Hibah/Bansos
980. Bantuan Lainnya
981. MOU
990. BENDAHARAWAN
991. SKPP/SPP
992. Teguran SPJ
993. BKU
994. Berita Acara Hibah
995. Berita Acara Pemeriksaan Kas





#### IV. PERALATAN KEARSIPAN

##### a. ALMARI KARTU KENDALI/Almari Katalog

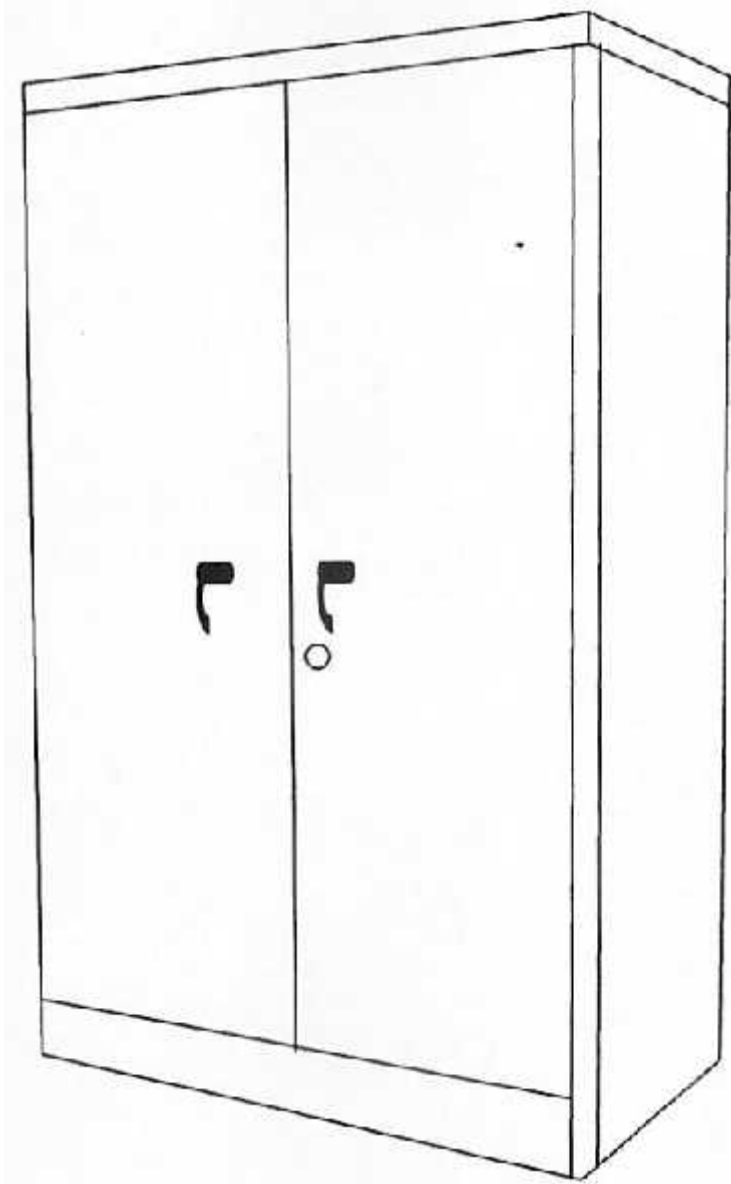


Contoh : Almari Kartu Kendali yang telah diberi label kode kualifikasi

Tipe 12 Laci dilengkapi dengan lemari;

- Untuk Penyimpanan Kartu Kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya

a. LEMARI ARSIP



Tipe  $\frac{3}{4}$  rak;

- Lemari arsip Tinggi + pintu tarik
- Ukuran : ( L ) 91.5 x ( D ) 046 x ( T ) 183
- Bahan dari baja seutuhnya.

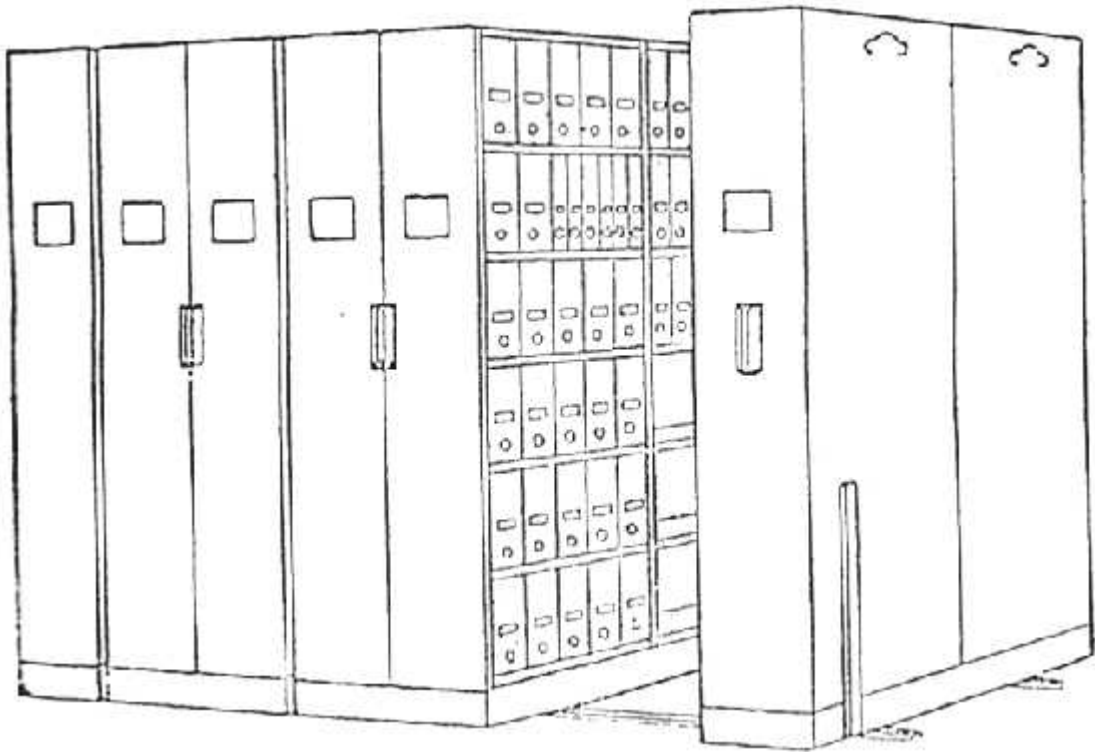
b. RAK ARSIP



Untuk Penyimpanan;

- a. Box arsip ukuran 27 (T) x 19 (L) x 38 (D) mm.
- b. Arsip jenis lainnya
  - Ukuran rak : 2130 (T) x 1070 (L) x 400 (D) mm.
  - Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas.
  - Bahan dari baja seluruhnya.

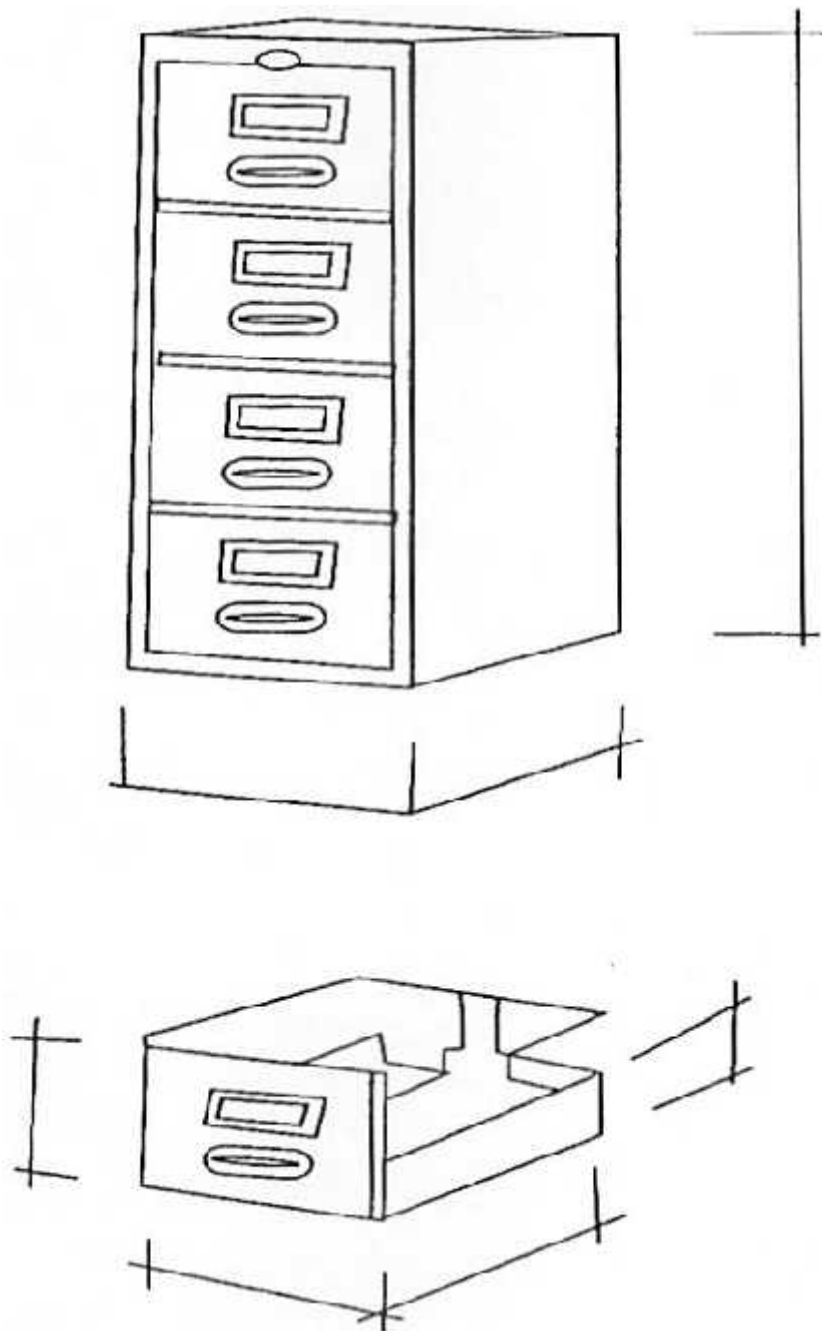
d. RAK ARSIP BERGERAK (ROLL O' PACK)



Tipe 6 Bases atau lebih;

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) x 19 (L) x 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
  - a. 6 bases = 2150 (T) x 3200 (P) x 2000 (L) mm
  - b. 8 bases = 2150 (T) x 4000 (P) x 2000 (L) mm
  - c. 10 bases = 2150 (T) x 4800 (P) x 2000 (L) mm
  - d. Dan seterusnya.
- Bahan : dari baja seluruhnya.

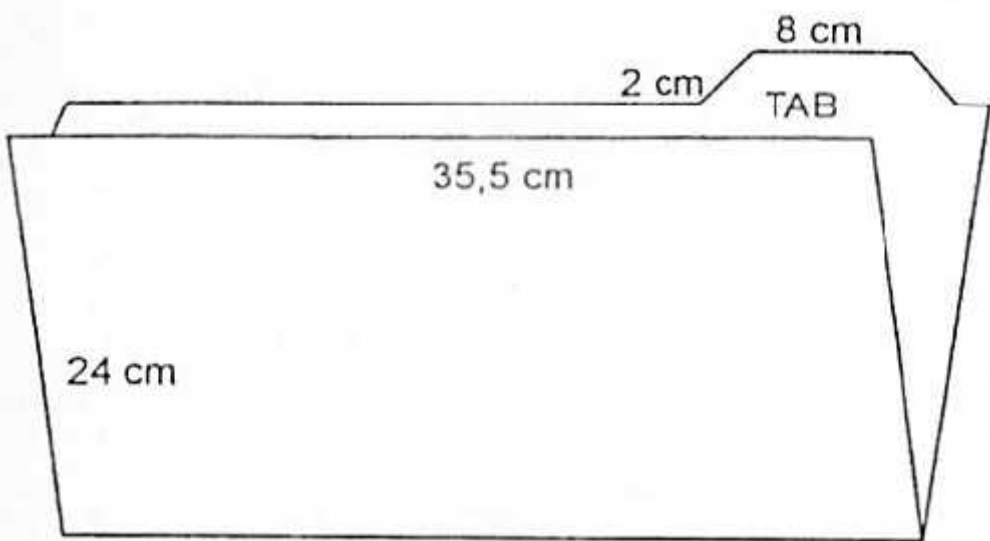
e. Filling Kabinet



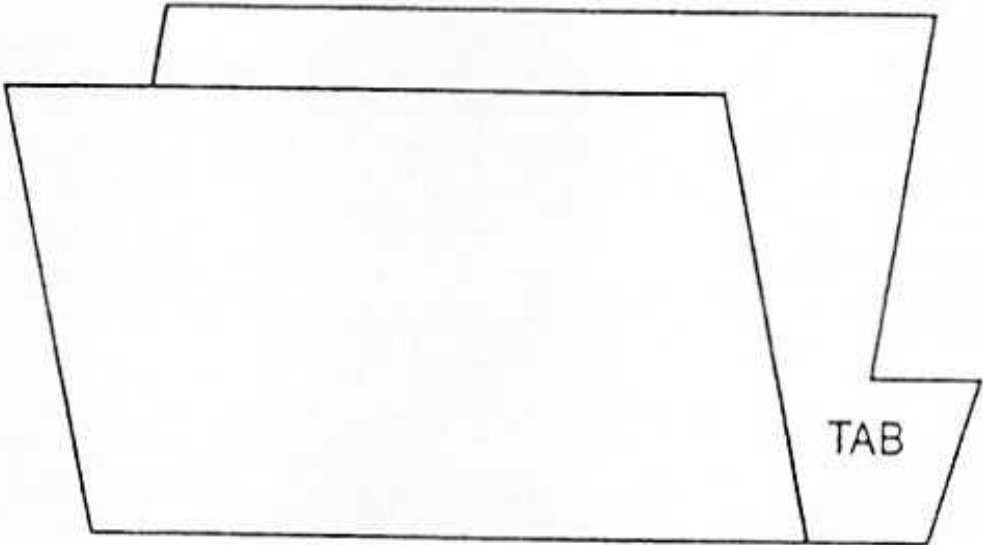
Tipe 4 Laci;

- Ukuran : 1320 (T) x 470 (L) x 620 (D) mm.
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat.
- Tiap laci dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas.
- Bahan : dari baja seluruhnya.

f. FOLDER

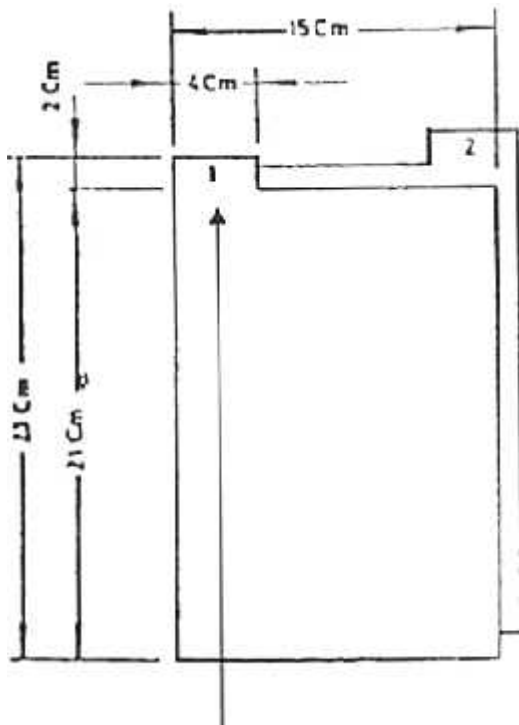


Contoh : Folder dengan tab diatas

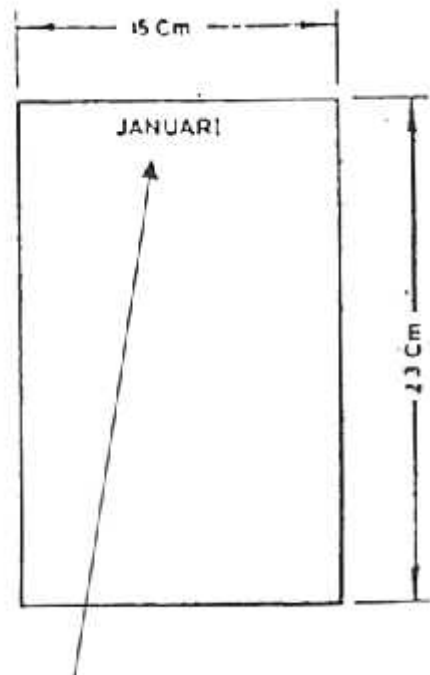


Contoh : Folder dengan tab di samping

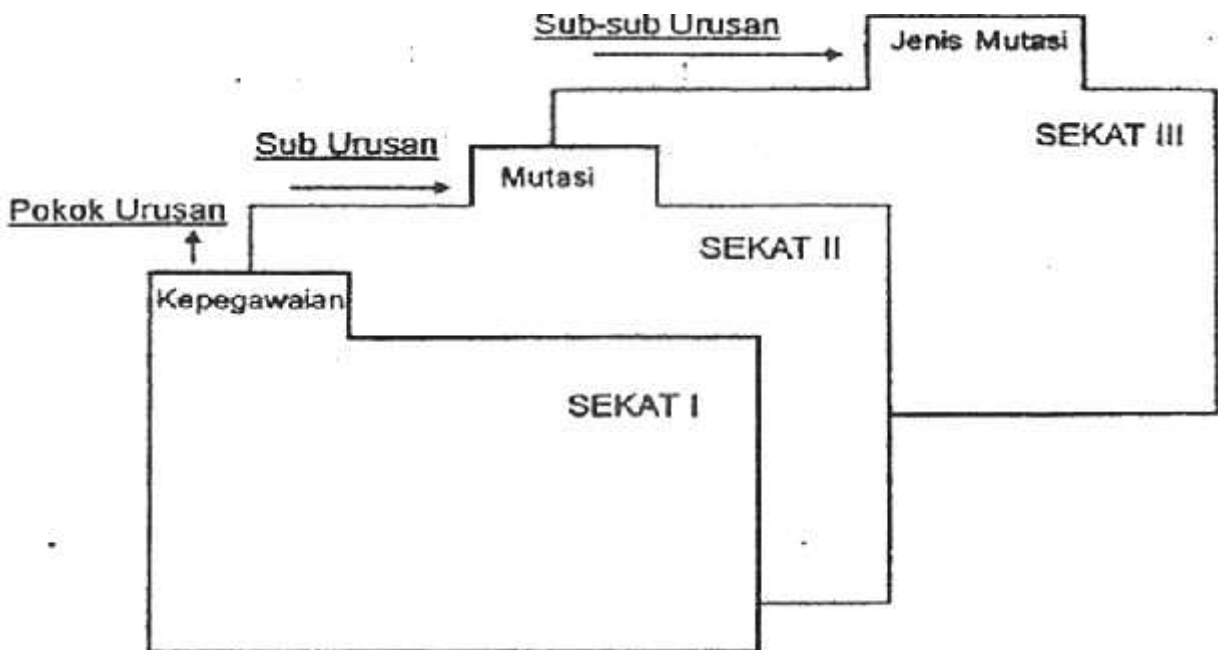
g. SEKAT



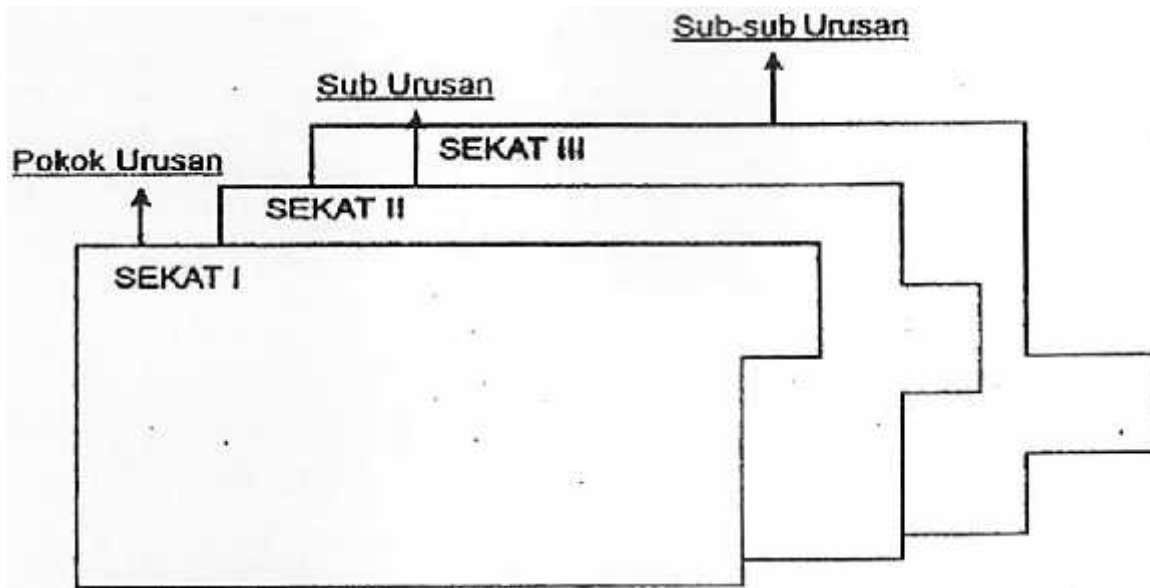
Sekat Tanggal



Sekat Bulan

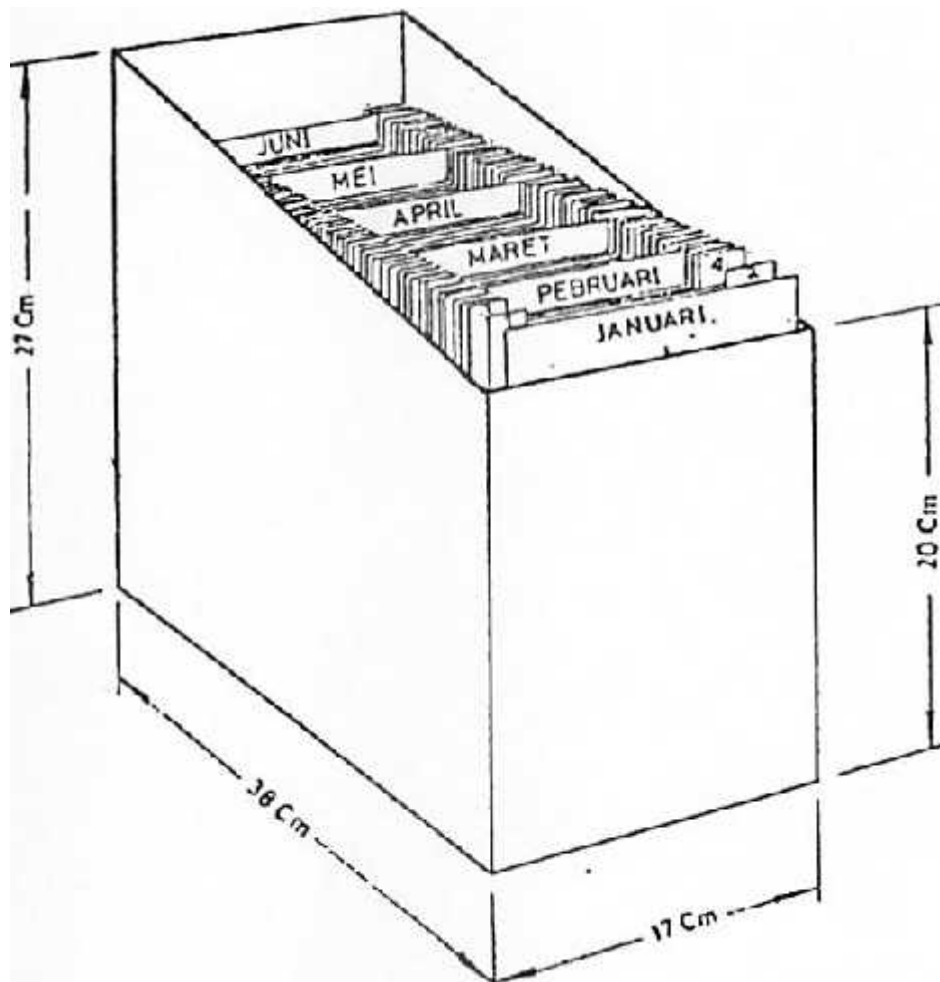


Contoh : Sekat dalam penataan berkas di filling cabinet.



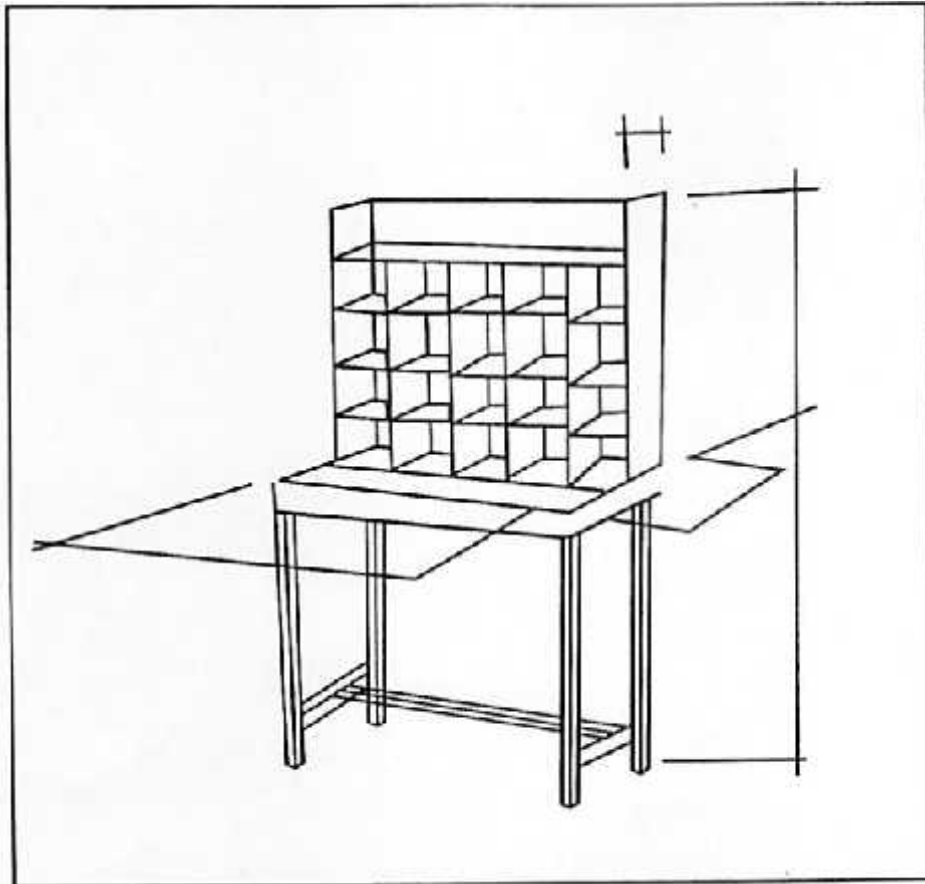
Contoh : Sekat dalam penataan berkas di almari/rak arsip

h. TICKLER





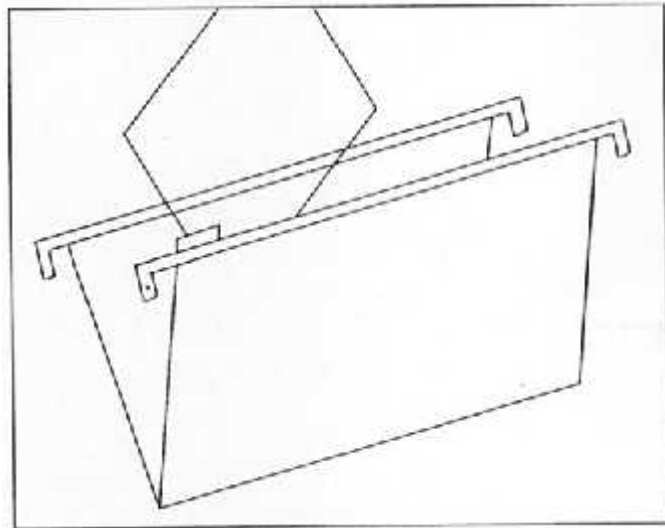
i. MEJA SORTIR



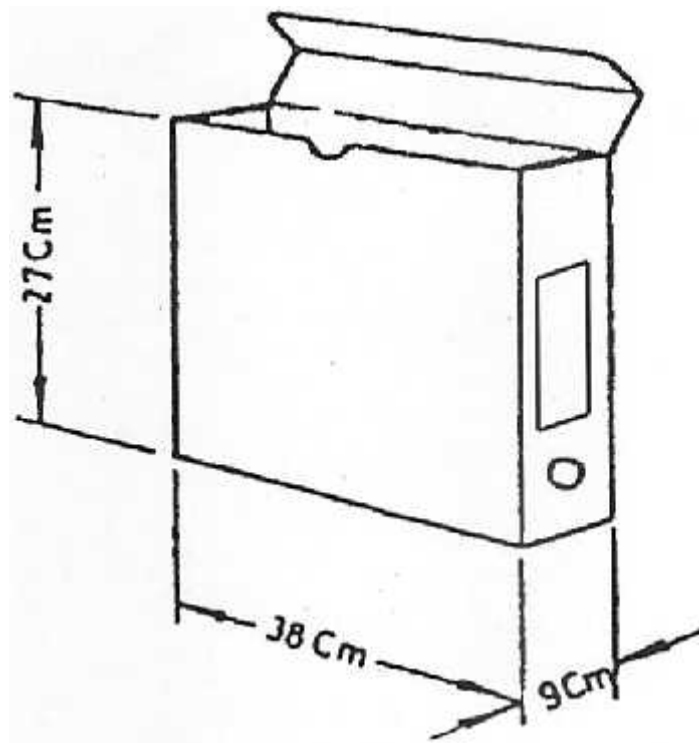
MEJA SORTIR

- Ukuran meja : 750 (T) x 1400 (L) x 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) x 1400 (L) x 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang meja besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja

j. MAP GANTUNG



k. KOTAK/BOX ARSIP





Contoh :

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan .....

Tahun..... bertempat di ..... Kami yang

Bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama/NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan / Instansi

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang diserahkan kepada PIHAK KEDUA, seperti tercantum dalam daftar terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing :

1. Lembar PERTAMA, untuk instansi yang menyerahkan arsip.
2. Lembar KEDUA, untuk instansi yang menerima arsip.
3. Lembar KETIGA, disimpan untuk arsip.

PIHAK KEDUA

(yang menerima arsip)

.....

PIHAK PERTAMA

(yang menyerahkan arsip)

.....

2. Arsip statis diserahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pesawaran dengan cara :
  - a. Akuisisi arsip statis/penarikan.
  - b. Pengolahan arsip statis.
  - c. Preservasi arsip statis, dan
  - d. Akses arsip statis.

Ketentuan pada angka 2 dilaksanakan berdasarkan asal-usul dan asas aturan asli berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Arsip statis antara lain :

- Peta Perbatasan Wilayah; (Asli)
- Denah Bangunan; (Asli)

Contoh :

#### DAFTAR PENCATATAN ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

No	Kode	Deskripsi Masalah	Tahun	Jenis Fisik Arsip	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :  
Pimpinan Instansi,

Pesawaran,  
Petugas Pendata Arsip,

.....

.....

Contoh :

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan .....

Tahun..... bertempat di ..... Kami yang

Bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama/NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan/Instansi selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang diserahkan kepada PIHAK KEDUA, seperti tercantum dalam daftar terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing :

1. Lembar PERTAMA, untuk instansi yang menyerahkan arsip.
2. Lembar KEDUA, untuk instansi yang menerima arsip.
3. Lembar KETIGA, disimpan untuk arsip.

PIHAK KEDUA,  
(yang menerima arsip)

PIHAK PERTAMA,  
(yang menyerahkan arsip)

.....

.....

**BUPATI PESAWARAN,**

**dto**

**DENDI RAMADHONA K.**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**  
**dto**

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19661015 199503 2 002**