



BUPATI KAYONG UTARA

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR 4 TAHUN 2010.

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk tertib penyelenggaraan administrasi dan keseragaman sistem administrasi perkantoran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1977 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3647);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan di dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalitas;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
16. Permendagri Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 25 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah.
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Kelengkapan Kearsipan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);
20. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 30 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 63);
21. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 56 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonomi yang lainnya sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
5. Kearsipan adalah adalah ha-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Intansi adalah Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan simpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak lansung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.
17. 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.

18. 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.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Undang-Undang ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan Tata Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemampatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemamfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identifikasi dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan dilaksanakan berasaskan:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal-usul (principle of provenance);
 - e. aturan asli (principle of original order);
 - f. keamanan dan keselamatan;
 - g. keprofesionalan;
 - h. keresponsifan;
 - i. keantisipatifan;

- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

- (2) Asas “kepastian hukum” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- (3) Asas “keautentikan dan keterpercayaan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- (4) Asas “keutuhan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- (5) Asas “asal-usul” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- (6) Asas “aturan asli” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- (7) Asas “keamanan” dan “keselamatan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f keamanan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
Yang dimaksud asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- (8) Asas “keprofesionalan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- (9) Asas “keresponsifan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain berkaitan dengan lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
- (10) Asas “keantisipatifan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan benegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
- (11) Asas “kepartisipatifan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
- (12) Asas “akuntabilitas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- (13) Asas “kemanfaatan” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan benegara.

- (14) Asas “aksesibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- (15) Asas “kepentingan umum” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

BAB III

TATA KEARSIPAN

Pasal 5

Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati ini mengatur :

- a. pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas dengan saran kartu kendali;
- b. penataan arsip/berkas dan kartu kendali;
- c. pola klasifikasi;
- d. penyusutan arsip.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan Pemerintahan dan Penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi Pemerintah daerah, semua Instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 7

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Bupati ini dilaksanakan sebagaimana tercantum pada lampiran I sampai dengan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Masing-masing instansi menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBINAAN

Pasal 9

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Pasal 10

Unit Kearsipan pada masing-masing instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas, penataan arsip/berkas dan kartu kendali, pemeliharaan dan perawatan , penginventarisasian serta pemindahan arsip-arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 11

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dikemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 18 Juni 2010

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 18 Juni 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2010 NOMOR 112

Nomor : 4 Tahun 2010

Tanggal : 18 Juni 2010

PENGURUS DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**A. PENGERTIAN**

1. Pengurusan dan pengendalian adalah kegiatan mengurus dan mengendalikan naskah dinas surat masuk dan naskah dinas keluar, yang diterima dari dan atau diajukan kepada instansi / Lembaga Pemerintah maupun swasta / perorangan, baik melalui jasa pos, telekomunikasi, faximile maupun caraka / kurir. Kegiatannya meliputi : Menerima, mengarahkan, mencatat / mengendali, mengirim dan menyimpan naskah dinas.
2. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat, dibuat dan diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan Naskah dinas dibedakan menjadi :
 - a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
 - b. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
 - c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan (Kerahasiaan) sebab jika rahasianya bocor akan menimbulkan kerugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah secara umum.
3. Kartu kendali adalah lembar isian yang berfungsi sebagai sarana pencatatan, penerimaan, penyampaian dan penemuan kembali serta sekaligus sebagai bukti penyerahan arsip.

Kartu Kendali dibedakan menjadi dua yakni Kartu Kendali Surat Masuk dan Kartu Kendali Surat Keluar.

 - a. Kartu Kendali Surat Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyimpanan naskah dinas surat masuk, yang terdiri dari 4 lembar masing-masing dengan fungsi yang berbeda.
 - 1). Lembar I berwarna putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atau suatu Naskah Dinas.
 - 2). Lembar II berwarna hijau berfungsi sebagai alat untuk mengetahui instansi asal pembuat naskah dinas dan disimpan di unit kearsipan yang penatannya dikelompokkan menurut instansi dan tanggal naskah dinas.
 - 3). Lembar III berwarna kuning berfungsi sebagai alat bukti/sebagai ekpedisi bahwa naskah dinas tersebut telah diterima oleh unit pengolah/bukti penerimaan dan sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah, disimpan di unit kearsipan.
 - 4). Lembar IV berwarna merah berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali arsip dan disimpan di tata usaha pengolah berdasarkan kode klasifikasi.
 - b. Kartu Kendali Surat Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas surat keluar, terdiri dari 3 lembar masing-masing dengan warna dan fungsi yang berbeda.
 - 1). Lembar I berwarna putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atas suatu naskah dinas dan disimpan di unit kearsipan yang penyusunnya berdasarkan urutan kode klasifikasi.
 - 2). Lembar II berwarna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima dibagian unit kearsipan/bagian tata usaha dengan paraf penerima, disimpan dibagian unit pengolah yang penyusunnya berdasarkan nomor urut.

- 3). Lembar III berwarna merah berfungsi sebagai alat bahwa naskah dinas masih berada di tata usaha unit pengolah dan disimpan di bagian tata usaha pengolah, penyusunnya berdasarkan kode klasifikasi.
4. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali sekaligus sebagai alat kontrol.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan antara berkas yang satu dengan yang lainnya.
6. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia/tertutup.
7. Lembaran Ekspedisi Lepas adalah formulir yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian surat masuk pada dinas, instansi dan perorangan yang dituju.
8. Lembar Pengantar Naskah atau Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.
9. Unit Kearsipan yakni Bagian Umum pada Biro Umum Sekretariat Daerah Kabupaten dan Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah Kabupaten adalah unit yang secara langsung mengendalikan naskah dinas ke unit pengolah, yang meliputi :
 - a. Penerima naskah dinas adalah petugas / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, caraka dan perorangan.
 - b. Pengarah naskah dinas adalah petugas / staf yang bertugas mengarahkan ke Unit Pengolah mana surat tersebut disampaikan, menentukan kode klasifikasi dan indek surat pada sudut kanan bawah surat.
 - c. Pencatat / Pengendali naskah dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada sarana pencatatan, seperti daftar pengendali, kartu kendali.
 - d. Pengisian naskah dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
 - e. Penyimpanan naskah dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas.
10. Unit Pengolah yakni Biro-biro pada Sekretariat Daerah Kabupaten dan bidang-bidang pada perangkat Daerah Kabupaten adalah unit kerja yang secara langsung menangani atau mengolah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang meliputi :
 - a. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit kerja ketatausahaan yang berada di unit pengolah.
 - b. Pimpinan Unit Pengolah adalah pimpinan yang diberikan tugas serta wewenang untuk memimpin tiap unit kerja.
 - c. Unit Pelaksana adalah unit kerja yang secara langsung melakukan pengurus, pengendalian dan penyimpanan naskah dinas.

B. SASARAN PENCATATAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Sarana Pencatatan dan Pengendalian Naskah Dinas

Dalam proses pencatatan dan pengendalian naskah dinas agar tetap berjalan lancar, tentunya perlu didukung dengan sarana yang lengkap, yakni :

a. Kartu Kendali

1). Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Contoh Kartu Kendali Surat Masuk

N A M A I N S T A N S I	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tgl. Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		
	Catatan :		Lembar I
	Catatan :		Lembar II
	Catatan :		Lembar III
	Catatan :		Lembar IV

Cara Pengisian :

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah-masalah dinas atau diisikan kata tangkap sebagai petunjuk utama surat.
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi arsip
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat berdasarkan daftar pengendali pada surat masuk
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi surat
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah itu diterima
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
- Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor surat yang diterima sesuai yang tertera pada surat
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran surat (jika ada)
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani surat tersebut
- Kolom Tanggal Diteruskan : Diisikan tanggal berapa naskah diteruskan kepada unit pengolah
- Kolom Tanda Terima : Berisikan tanda tangan / paraf yang menerima surat di unit pengolah
*) Kartu kendali yang diparaf oleh penerima surat (unit pengolah) khusus lembar III (warna kuning)
- Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat sebagai pengingat

2). Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Contoh Kartu Kendali Surat Keluar

N A M A I N D E X S T A N S I	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan : <div style="text-align: right;">Lembar I</div>		
	Catatan : <div style="text-align: right;">Lembar II</div>		
		Catatan : <div style="text-align: right;">Lembar III</div>	

Cara Pengisian :

- Kolom Indeks : Diisikan Indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi surat
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat keluar berdasarkan daftar pengendali surat keluar
- Kolom Isi Ringkasan : Diisikan ringkasan dari isi surat
- Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa surat itu ditujukan
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang memproses surat
- Kolom Tgl. Dan Nomor Surat : Diisikan tanggal dan nomor surat dibuat
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas (jika ada)
- Kolom Paraf dan Nama Terang : Diisikan tanda paraf dan nama jelas petugas yang menerima
- Kolom Catatan : Mencatat hal-hal yang dianggap perlu

b. Daftar Pengendali Naskah Dinas

Daftar pengendali naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar formatnya sama namun cara penggunaannya / pengisiannya berbeda

1). Daftar pengendali Naskah Dinas Masuk

Contoh Daftar Pengendali Masuk :

Halaman :

Tgl	No. urut	Klasifikasi	Unit Pengolah	Tgl	No. urut	Klasifikasi	Unit Pengolah
	00				50		
	01				51		
	02				52		
	03				53		
	04				54		
	05				55		
	06				56		
	07				57		
	08				58		
	09				59		
	10				60		
	11				61		
	12				62		
	13				63		
	14				64		
	15				65		
	16				66		
	17				67		
	18				68		
	19				69		
	20				70		
	21				71		
	22				72		
	23				73		
	24				74		
	25				75		
	26				76		
	27				77		
	28				78		
	29				79		
	30				80		
	31				81		
	32				82		
	33				83		
	34				84		
	35				85		
	36				86		
	37				87		
	38				88		
	39				89		
	40				90		
	41				91		
	42				92		
	43				93		
	44				94		
	45				95		
	46				96		
	47				97		
	48				98		
	49				99		

Cara Pengisian Daftar Pengendali Masuk :

Kolom Tanggal	:	Diisikan tanggal surat masuk diterima / dicatat
Kolom Nomor Urut	:	Nomor urut 00 s / d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat masuk
Kolom Klasifikasi	:	Diisikan kode klasifikasi
Kolom Unit Pengolah	:	Diisikan unit pengolah yang menangani naskah dinas Tersebut

Halaman (sebelah kanan atas) diisikan nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan

2). Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

Cara Pengisian Daftar Pengendali keluar :

Kolom Tanggal	:	Diisikan tanggal naskah dinas dikirim
Kolom Nomor Urut	:	Nomor urut 00 s / d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat keluar
Kolom Klasifikasi	:	Diisikan kode klasifikasi naskah dinas yang akan dikirim
Kolom Unit Pengolah	:	Diisikan unit pengolah yang membuat naskah dinas

Kolom Halaman (sebelah kanan atas) diisikan nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan

Contoh Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar :

Halaman :

Tgl	No. urut	Kalsifikasi	Unit Pengolah	Tgl	No. urut	Kalsifikasi	Unit Pengolah
	00				50		
	01				51		
	02				52		
	03				53		
	04				54		
	05				55		
	06				56		
	07				57		
	08				58		
	09				59		
	10				60		
	11				61		
	12				62		
	13				63		
	14				64		
	15				65		
	16				66		
	17				67		
	18				68		
	19				69		
	20				70		
	21				71		
	22				72		
	23				73		
	24				74		
	25				75		
	26				76		
	27				77		
	28				78		
	29				79		
	30				80		
	31				81		
	32				82		
	33				83		
	34				84		
	35				85		
	36				86		
	37				87		
	38				88		
	39				89		
	40				90		
	41				91		
	42				92		
	43				93		
	44				94		
	45				95		
	46				96		
	47				97		
	48				98		
	49				99		

c. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : Kartu Tunjuk Silang

Index :	Kode :	TGL : No. :
Perihal/ : Isi Ringkasan		
Dari :		Kepada :
<u>LIHAT BERKAS</u>		
Index :	Kode :	TGL : No. :

Keterangan Pengisian Kartu Tunjuk Silang :

- Kolom Indek : Diisikan indek masalah kedua
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah kedua
- Kolom Tanggal dan Nomor : Diisikan tanggal penyampaian surat dan nomor urut surat masuk pada daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan isi ringkasan / perihal surat
- Kolom Dari : Diisikan dari mana / siapa surat diterima
- Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa surat itu ditujukan
- Lihat Berkas :
- Indek : Diisikan indek masalah pertama
- Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah pertama
- Tanggal, Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat diterima

d. Lembar Pengantar Naskah Dinas

1) Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
UNIT PENGOLAH :		DISAMPAIKAN TGL :		
NO.	ASAL SURAT	TANGGAL NO. SURAT	PERIHAL	KET
Diterima Tanggal :		Pukul :		
Paraf Penerima :				
Nama Terang :				

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Biasa :

- Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani surat
- Kolom Disampaikan Tanggal : Diisikan tanggal Penyampaian surat
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat yang dicatat
- Kolom Asal Surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat
- Kolom Tanggal / No. Surat : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal naskah dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh unit pengolah
- Kolom Paraf Penerima : Paraf Penerima naskah dinas
- Kolom Nama Terang : Diisikan nama terang penerima naskah dinas
- Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas diterima

2) Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia / Tertutup

Contoh :

LAMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA / TERTUTUP			
UNIT PENGOLAH :		DISAMPAIKAN TGL :	
NO.	ASAL SURAT	TANGGAL NO. SURAT	KET
Diterima Tanggal :		Pukul :	
Paraf Penerima :			
Nama Terang :			

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Rahasia / Tertutup :

- Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani surat
- Kolom Disampaikan Tanggal : Diisikan tanggal Penyampaian naskah dinas
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat yang dicatat
- Kolom Asal Surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat
- Kolom Tanggal / No. Surat : Diisikan tanggal dan nomor surat rahasia (jika ada)
- Kolom Perihal : ----- (dikosongkan) -----
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh penerima
- Kolom Paraf Penerima : Paraf Penerima naskah dinas
- Kolom Nama Terang : Diisikan nama terang penerima naskah dinas
- Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas diterima

e. Lembar Pengantar Ekspedisi Lepas

Contoh Lembar Ekspedisi Lepas

DARI :		TANGGAL PENGIRIMAN :		
No.	Nomor dan Tanggal.. Surat	Perihal	Alamat Dituju	Ket
TANDA TERIMA :				

Keterangan Pengisian :

- Kolom Dari : Diisikan nama instansi yang mengirim surat
- Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan Tanggal surat dikirim
- Kolom No. Tgl. Surat : Diisikan nomor surat dan tanggal surat dibuat / diterima
- Kolom Perihal : Diisikan perihal isi surat yang dikirim / diterima
- Kolom Alamat Yang Dituju : Diisikan instansi yang dituju
- Kolom Keterangan : Diisikan keterangan yang dituju
- Kolom Tanda Terima : Diisikan nama dan tanda tangan penerima

f. Lembar Pengantar Naskah / Lembar Disposisi

Lembar pengantar naskah dapat dipergunakan untuk menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya / disposisi lebih lanjut.

LEMBAR PENGANTAR NASKAH

Kode	Indek :
Perihal	:
Sifat	:
Tgl / Nomor	:
Asal Surat	:
Dari Unit Kerja	:
Dikemukakan Kepada	:
<input type="checkbox"/> Mohon Koreksi <input type="checkbox"/> Mohon Paraf <input type="checkbox"/> Mohon Tanda Tangan <input type="checkbox"/> Mohon Pengarahan / Petunjuk / Keputusan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui / Sebagai Laporan	CATATAN
DISPOSISI / NOTA *)	

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Naskah :

- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi surat
- Kolom Indek : Diisikan indek surat / kata tangkap surat
- Kolom Perihal : Diisikan isi ringkas / perihal surat
- Kolom Sifat : Diisikan sifat surat (penting, segera, rahasia)
- Kolom Tanggal & Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat yang diterima
- Kolom Asal Surat : Diisikan asal instansi pencipta surat
- Kolom Unit Kerja : Diisikan unit kerja yang membuat surat / menyiapkan lembar disposisi
- Kolom dikemukakan : Diisikan kepada siapa (pimpinan, kepala bidang, dsbnya) surat tersebut dikemukakan.

Kolom mohon koreksi, mohon maaf, mohon tanda tangan, mohon pengarahan / petunjuk / keputusan, untuk diketahui sebagai laporan, cukup memberi tanda ceklist (√) pada kotak yang ada sesuai dengan permintaan

Kolom Disposisi : Memuat catatan, perintah, dsbnya dari pimpinan

Contoh Lembar Pengantar Naskah

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari	:
Tanggal surat	:
No. Surat	:
Diterima tanggal	:
No. urut / kode	:
Diteruskan kepada	:
<u>ISI DISPOSISI</u>	

2. Satuan Kerja Yang terlibat langsung Dalam Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas.

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

- a. Unit Kearsipan, meliputi :
 1. Penerimaan Naskah Dinas
 2. Pengarah Naskah Dinas
 3. Pencatat Naskah Dinas
 4. Pengendali Naskah Dinas
 5. Penyimpan Naskah Dinas
 6. Pengirim Naskah Dinas
- b. Tata Usaha Pimpinan
- c. Unit Pengolah, meliputi :
 1. Tata Usaha Unit Pengolah
 2. Pimpinan Unit Pengolah
 3. Unit / Unsur Pelaksana

C. Mekanisme dan Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas

1. Surat Masuk

Unit Kerja atau petugas yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas surat masuk adalah sebagai berikut :

❖ **Unit Kearsipan (Bagian Umum / Bagian Tata Usaha)**

Dalam melaksanakan tugasnya unit kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penerima, mempunyai tugas :
 - a. Menerima naskah dinas baik yang disampaikan petugas pos, caraka, kurir dan sebagainya.
 - b. Meneliti kebenaran alamat instansi yang dituju

- c. Membubuhkan paraf pada buku penerima dari petugas pengantar surat
 - d. Mensortir naskah dinas
 - e. Mengeluarkan naskah dinas dalam amplop
 - f. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas (jika ada)
 - g. Melampirkan amplop / sampul surat bilamana alamat pengirim tidak dicantumkan dalam naskah dinas
 - h. Menyampaikan surat / naskah dinas kepada pengarah untuk diarahkan
 - i. Bilamana surat yang diterima bersifat rahasia tidak perlu dibuka, disampaikan secara tertutup kepada pencatat dan disampaikan kepada alamat yang dituju dengan menggunakan lembar pengantar surat tertutup
2. Pengarah, mempunyai tugas:
- a. Membaca naskah dinas masuk dan menentukan naskah dinas penting dan biasa
 - b. Menentukan arah surat kepada unit pengolah mana surat itu disampaikan
 - c. Menentukan kode klasifikasi, indek dan unit pengolah yang menangani dengan menuliskan dibagian kanan bawah naskah dinas / surat memakai pensil / tidak boleh menggunakan boulpen.
 - d. Menyampaikan naskah dinas pada pencatat
3. Pencatat mempunyai tugas :
- a. Mencatat surat masuk pada lembar daftar pengendali
 - b. Mencantumkan nomor urut pada surat masuk sesuai dengan daftar pengendali.
 - c. Mencatat naskah dinas penting pada kartu kendali surat masuk
 - d. Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup pada lembar pengantar surat
 - e. Menyampaikan naskah dinas penting beserta empat (4) lembar kartu kendali kepada pengendali
 - f. Menyampaikan naskah dinas / surat biasa dan naskah dinas / surat tertutup berikut lembar pengantar surat kepada pengendali.
4. Pengendali, mempunyai tugas :
- a. Menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa / tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat dari pencatat.
 - b. Meneliti kebenaran kode, indek dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lainnya / lampiran.
 - c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III (kuning) dan lembar IV (merah) kepada TU pengolah.
 - d. Menyampaikan naskah dinas biasa / tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat kepada TU pengolah.
 - e. Menyimpan /menata kartu kendali lembar I (putih) berdasarkan kode klasifikasi dan lembar II (hijau) berdasarkan instansi dalam lemari catalog.
5. Penyimpan, mempunyai tugas :
- a. Menerima kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) yang sudah diparaf oleh TU pengolah.
 - b. Menyimpan / menata kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) berdasarkan kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
 - c. Menyimpan 1 (satu) lembar pengantar naskah dinas biasa / rahasia berdasarkan unit pengolah dan kurun waktu.
 - d. Menyimpan 1 (satu) lembar ekspedisi lepas berdasarkan masalah dan kurun waktu.

❖ **Tata Usaha Unit Pengolah**

Dalam Melaksanakan tugasnya tata usaha unit pengolah malakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III (kuning) dan IV (merah) dari pengendali.
2. Meneliti kebenaran pengarahan dan kelengkapan naskah dinas.
3. Membubuhkan paraf, nama jelas tanggal penerima pada kartu kendali lembar III (kuning) sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
4. Mengendalikan kartu kendali lembar III (kuning) kepada pengendali.
5. Menyimpan kartu kendali lembar IV (merah) dalam lemari catalog berdasarkan kode.
6. Menyiapkan dan mengisi lembar disposisi dalam rangkap 2.
7. Menyampaikan naskah dinas beserta lembar disposisi kepada pimpinan untuk disposisi atau kepada pengolah untuk diselesaikan.
8. Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pimpinan atau pengolah / pelaksana.
9. Menerima naskah dinas beserta 2 lembar disposisi dari pimpinan unit pengolah
10. Menyampaikan naskah dinas dan lembar disposisi lembar pertama yang telah di disposisi oleh pimpinan kepada pengolah / unit pelaksana.

❖ **Unit Pelaksana (Unit Pengolah)**

Dalam melakukan tugasnya unit pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima naskah dinas beserta 2 lembar disposisi dari TU unit pengolah untuk penyelesaian lebih lanjut
2. Meneliti naskah dinas yang disampaikan oleh TU unit pengolah, apakah permasalahan naskah dinas tersebut sesuai dengan arahan yang ditujukan pada unit pelaksana
3. Memaraf kedua lembar disposisi sebagai tanda terima
4. Mengembalikan lembar disposisi lembar ke-2 kepada TU unit pengolah
5. Memproses penyelesaian naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan

2. Surat Keluar

Unit kerja dan petugas yang terlibat, serta kegiatan yang dilakukan dalam pengurus naskah dinas keluar adalah :

❖ **Unit Pengolah**

Dibagian unit pengolah pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan oleh :

- a. Pengolah / Pelaksana
 - 1) Menyiapkan / menyampaikan konsep naskah dinas keluar.
 - 2) Menyampaikan naskah dinas keluar yang telah diketik net untuk ditanda tangani pimpinan
- b. TU Pengolah
 - 1) Menerima surat / naskah dinas yang telah ditanda tangani pimpinan dari pengolah / pelaksana.
 - 2) Mencatat naskah dinas dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) putih, kuning dan merah.
 - 3) Menyampaikan konsep dan net naskah dinas beserta kartu Kendali kepada pengendali pada unit kearsipan .
 - 4) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut aturan nomor kode.
 - 5) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada pimpinan.

❖ **Unit Kearsipan**

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Pengendali

- a) Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani dari TU unit pengolah, serta meneliti kelengkapannya.
- b) Memberikan nomor urut pada kartu kendali / naskah dinas.
- c) Menyimpan kartu kendali lembar I (putih) warna putih dalam lemari catalog berdasarkan kode.
- d) Menyampaikan kartu kendali lembar II (kuning) kepada penyimpan.
- e) Menyampaikan kartu kendali lembar III (warna merah) kepada TU pengolah.
- f) Mengembalikan konsep naskah dinas kepada TU pengolah

2) Penyimpanan :

- a) Menyimpan kartu kendali lembar II (warna kuning) menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
- b) Menyimpan lembar ekspedisi lepas berdasarkan masalah / sesuai dengan nomor kode berikut 1 (satu) lembar naskah dinas keluar.

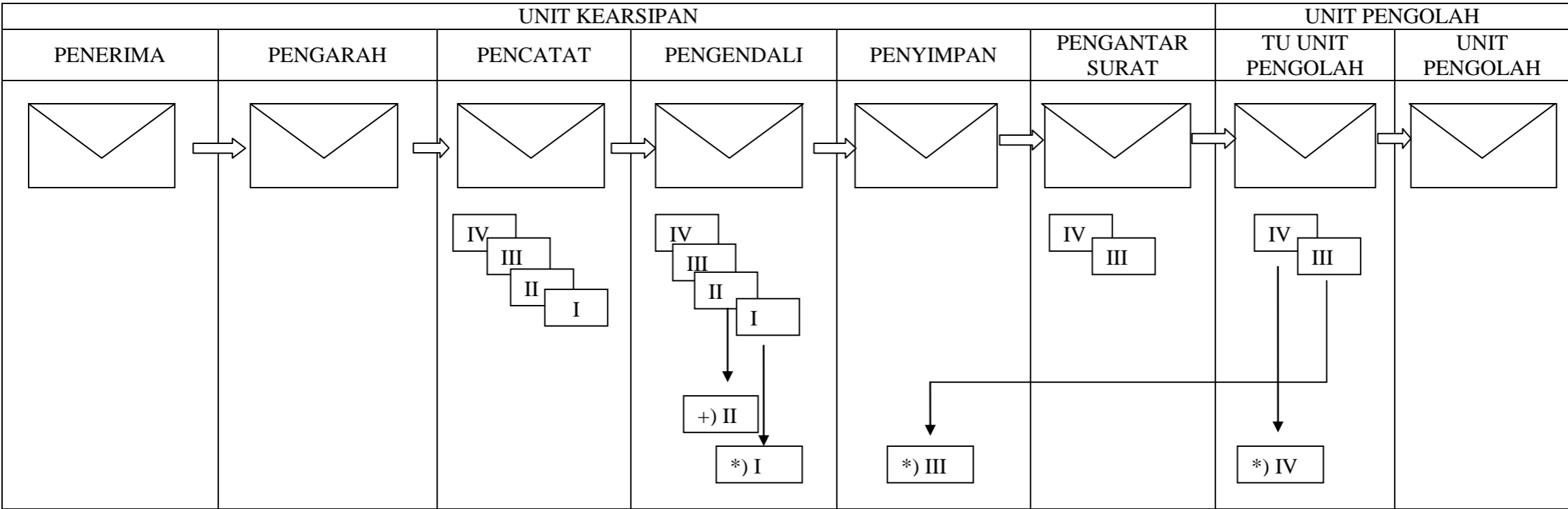
3) Pengirim

- a) Mengirim naskah dinas kepada alamat yang dituju.
- b) Menyampaikan Konsep kepada pengendali.

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK

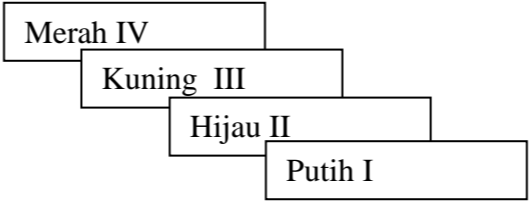


(24)

Keterangan :



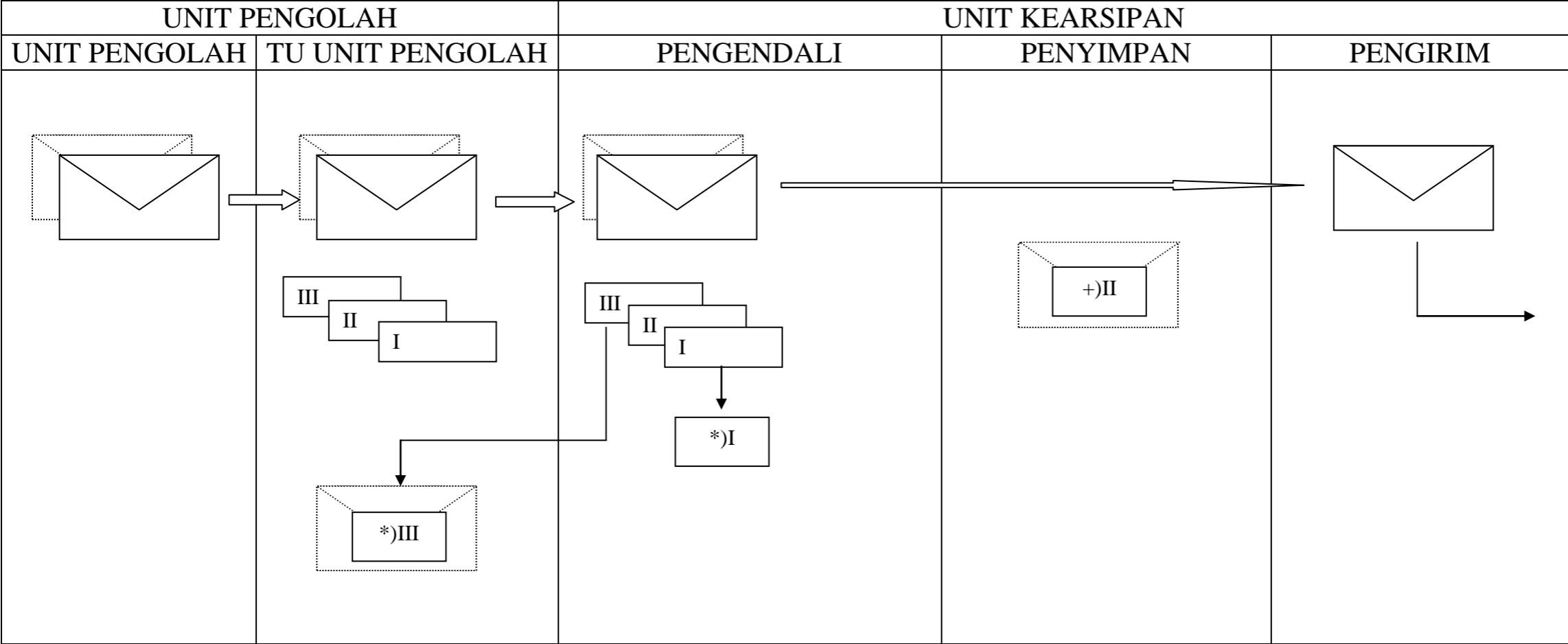
KARTU KENDALI



*) Disimpan menurut Kode Klasifikasi

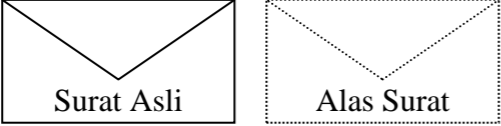
+) Disimpan berdasarkan Instansi Urutan Waktu

PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR

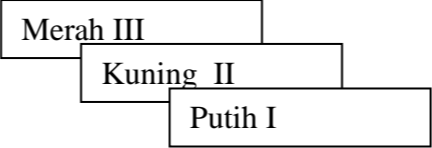


(25)

Keterangan :



KARTU KENDALI



*) Disimpan berdasarkan Unit Pengolah

+) Disimpan berdasarkan Kode Klasifikasi

**PENATAAN ARSIP / BERKAS
DAN KARTU KEDALI****A. PENGERTIAN**

1. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip.
2. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan suatu hasil kegiatan atau persoalan.
3. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat dilihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi :
 - a. Seri adalah arsip atau berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
 - b. Rubrik adalah atau berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
 - c. Dossier adalah arsip / berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urutan dan kegiatan.
4. Penataan Arsip / berkas dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses melaksanakan tugas.
5. Sistem atau azas-azas penataan berkas pada umumnya terdiri dari 6 (enam) azas penyimpanan yaitu :
 - a. Penataan berkas menurut abjad (Alfabet);
 - b. Penataan berkas menurut nomor (Numerik);
 - c. Penataan berkas menurut wilayah (Geografis), seperti tempat, instansi dan sebagainya;
 - d. Penataan berkas menurut masalah (Subyek);
 - e. Penataan berkas menurut urutan waktu / kronologis seperti tanggal, bulan dan tahun;
 - f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari azas-azas tersebut diatas sesuai kebutuhan.
6. Penataan arsip dinamis dilingkungan pemerintah Kabupaten Kayong Utara pada perisipnya berdasarkan masalah sesuai kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu dapat digunakan azas-azas penataan tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali.
7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu organisasi.
8. Arsip substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu organisasi.
9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.
10. Sarana / peralatan penataan berkas / arsip dan kartu kendali adalah sebagai berikut :
 1. Sarana Penataan Berkas / Arsip Dinamis Aktif pada umumnya menggunakan sekat, folder besar dan filing cabinet.
 2. Sarana Penataan Berkas / Arsip, Dinamis Inaktif pada umumnya menggunakan folder / pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, lemari bergerak / beroda (roll o'pack).
 3. Sarana Penataan Kartu Kendali pada umumnya menggunakan sekat, folder kecil, kotak kartu kendali, lemari kartu kendali (filling kartu)

B. PENATAAN BERKAS / ARSIP DINAMIS AKTIF

Proses penataan berkas / arsip terdiri dari 2 (dua) tahapan masing-masing dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

1. Dalam tahap persiapan langkah utama yang harus dilakukan adalah membuat kerangka penyimpanan menyiapkan sarana-sarana sebagai berikut :

1) Sekat / guide, sebagai :

- a) Petunjuk / pembatas antara pokok masalah yang satu dengan masalah yang lain beserta rinciannya.
- b) Petunjuk adanya hubungan antara sub masalah satu dengan sub masalah yang lain, atau sub masalah dengan sub-sub masalah dalam pokok masalah.
- c) Membedakan tingkat-tingkat masalah :
Sekat I : memberi petunjuk pokok masalah (primer), contoh : kepegawaian
Sekat II : memberi petunjuk sub masalah (sekunder), contoh : mutasi
Sekat III : memberi petunjuk sub-sub masalah (tertier), contoh : jenis mutasi
- d) Membedakan himpunan-himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola klasifikasi).

Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam, yaitu :

- Sekat dengan tab di atas untuk penataan berkas dalam filing cabinet (lemari arsip);
- Sekat dengan tab disamping untuk penataan berkas dalam lemari / rak arsip.

2) Folder

Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam suatu wadah baik secara seri, rubric ataupun dosir.

Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan title dan kode klasifikasi.

3) Filing Cabinet (lemari arsip)

Filing cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folder secara vertical dalam laci-lacinya.

2. Dalam proses penataan harus mengetahui prinsip-prinsip umum pemberkasan, yaitu :

1) Bentuk berkas harus self indexing yang berarti susunan berkasnya tertata sedemikian rupa, sehingga berkas dapat menunjukkan apa dimana berkas-berkas tersimpan.

2) Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan :

- Sistem angka (numeric);
- Sistem abjad (alphabet);
- Sistem masalah (subyek);
- Sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.

3) Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.

4) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah sesuai klasifikasi arsip, misalnya arsip hasil surat menyurat, hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya.

5) Untuk memudahkan dalam menentukan dan penentuan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numeric, alphabet dan sebagainya).

2. Tahap Pelaksanaan

a. Prosedur

- 1) Memisahkan-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip tersebut
- 2) Meneliti arsip tersebut apakah :
 - Sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan ;
 - Arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok / memberkas. Kalau termasuk arsip berkelompok / memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar / jawabannya dan lampiran-lampirannya). Apabila arsip belum disatukan / memberkas, maka harus dicari agar menjadi lengkap.
- 3) Memadukan / menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari pada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebut menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
- 4) Apabila arsip tersebut belum jelas / belum tercantum kode klasifikasinya, teliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasinya untuk menentukan penyimpanannya.
- 5) Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah

b. Penggunaan dan Penempatan Sekat

- 1) Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam filing cabinet (dilihat dari hadapan kita).
- 2) Sub masalah menggunakan sekat kedua dengan tab yang ditempatkan setelah sekat pertama.
- 3) Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.

c. Penggunaan dan Penempatan Folder

- 1) Folder setelah diisi arsip, pada tabnya dicantumkan title / indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya.
- 2) Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak, karena akan Nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya.
Apabila satu masalah / sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan lebih dari satu folder dengan kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi (I. II. Dst).
- 3) Satu folder hanya untuk satu masalah / sub masalah.
- 4) Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan folder.
- 5) Kop surat berada di bagian tepi sebelah kiri apabila kita menghadap, sehingga apabila folder tersebut dibuka kode masalah dan nomornya bisa terbaca.
- 6) Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus, dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah kedepan.
- 7) Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan pola klasifikasi dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai dengan klasifikasi.

d. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder yang kemudian ditata dalam filing cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah di siapkan sekat-sekatnya.

e. Selama arsip masih aktif, disimpan dan dipelihara oleh unit pengolah masing-masing.

f. Penyimpanan arsip biasa, dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

C. PENATAAN KARTU KENDALI

Pada dasarnya proses penataan kartu kendali baik masuk maupun keluar tidak berbeda dengan proses penataan arsip / berkas, yaitu meliputi tahap persiapan dan tahap pelaksanaan .

1. Tahap Persiapan

Membuat kerangka penyimpanan dan menyiapkan sarana-sarana yang diperlukan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pemberkasan.

2. Tahap Pelaksanaan

Penataan kartu kendali dilaksanakan pada Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit Pengolah didasarkan pada pengelompokan kartu kendali surat masuk dan surat keluar.

1. Unit Kearsipan

- 1) Kartu kendali warna putih (lembar I)
 - (a) Disimpan dalam folder ukuran kecil dan disusun secara tegak lurus / vertikal berdasarkan nomor urut kode klasifikasi, diletakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
 - (b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu.
 - (c) Dalam setiap folder untuk satu masalah / sub masalah.
- 2) Kartu kendali warna kuning (lembar III)
 - a) Disimpan dalam folder, disusun secara vertikal berdasarkan kode klasifikasi dan diletakkan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
 - b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabungkan menjadi satu.
- 3) Kartu kendali warna hijau (lembar II)
 - a. Disimpan dalam folder berdasarkan instansi, dan disusun secara kronologis / urutan waktu.
 - b. Satu folder hanya untuk satu instansi, bila volume kartu kendalinya banyak dapat digunakan lebih dari satu folder.
 - c. Untuk membedakan antara instansi yang satu dengan yang lainnya digunakan sekat.

2. Unit Pengolah / Pelaksana

- 1) Selama arsip masih aktif, unit pengolah menyimpan kartu kendali warna merah (lembar IV), disusun berdasarkan nomor urut klasifikasi.
- 2) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu dalam satu folder dan diletakkan di belakang sekat yang telah disiapkan.

3. Penggunaan Kotak Kartu Kendali

- 1) Kotak kartu kendali dapat digunakan untuk menyimpan kartu kendali baik yang masih aktif maupun yang sudah inaktif.
- 2) Pada salah satu sisi kotak kartu kendali diberi titel atau keterangan isi kotak kartu kendali tersebut.
- 3) Bagi naskah dinas yang diangkat kegunaannya sudah menurun (inaktif), oleh unit pengolah dapat diserahkan ke unit kearsipan dengan melakukan pertukaran kartu kendali warna merah (lembar IV) dengan kartu kendali warna kuning (lembar III), dan masing-masing kartu kendali tersebut disimpan dalam kotak kartu kendali.
- 4) Kartu kendali warna merah (lembar IV) yang sudah diserahkan ke unit kearsipan, disimpan dan ditata dalam rak /lemari arsip.
- 5) Penataan kotak kartu kendali, baik di unit kearsipan maupun di unit pengolah dikelompokkan berdasarkan masalah, menurut tahun, penciptaan dan unit / instansi pencipta.

D. PENATAAN BERKAS/ARSIP FASILITATIF DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Berkas / arsip Fasilitatif

a. Kategori Arsip Fasilitatif

Arsip yang dikategorikan sebagai arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan keuangan.

Arsip masalah kepegawaian meliputi arsip surat-surat dalam rangka pengelolaan kepegawaian dan arsip menyangkut data pribadi pegawai (personal file).

Arsip keuangan meliputi arsip-arsip di bidang keuangan dan arsip surat-surat bukti (formal) pengelolaan keuangan, seperti SKO, SPP, SPMU, SPJ, ARSIP, arsip-arsip mengenai pertanggungjawaban, arsip-arsip SKPP dan sebagainya.

b. Penataan arsip-arsip fasilitatif adalah sebagai berikut :

1) Arsip Kepegawaian

Terdiri 2 kelompok yaitu :

(a) Berkas / arsip dalam bentuk surat-surat yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dimana penatannya sama seperti yang dilakukan pada penataannya sama seperti yang dilakukan pada penataan berkas / arsip pada umumnya yaitu berdasarkan masalah (kode klasifikasi).

(b) Berkas / arsip yang menyangkut data pribadi tiap pegawai (personal file), penataannya dilakukannya sebagai berikut :

- Data pribadi pegawai dikelompokkan menurut unit kerja penempatan yang bersangkutan.
- Tiap kelompok disusun secara berurutan menurut NIP dan secara alfabetis dari nama pegawai.
- Memisahkan penyimpanan antara arsip data pribadi masing-masing pegawai dengan kelengkapannya, akan tetapi cara penyusunnya sama dengan cara penyusunnya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

2) Arsip Keuangan

(a) Berkas / arsip yang menyangkut surat menyurat dilaksanakan seperti penataan berkas / arsip pada umumnya, yaitu disusun secara lengkap sesuai dengan kode klasifikasi permasalahan.

(b) Penataan berkas / arsip SKO, SPP, SPMU, SKPP dan pengesahan SPJ, disusun berdasarkan nomor urut.

(c) Berkas / arsip yang bersifat pertanggungjawaban, dikelompokkan dan ditata menurut instansi pengirim serta berdasarkan sub permasalahannya.

(d) Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Sedangkan rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.

(e) Berkas / arsip yang nilai gunanya sudah sangat jarang digunakan dimaksud ke dalam boks arsip dan diserahkan kepada unit kearsipan.

2. Penataan arsip Peraturan Perundang-undangan

Arsip peraturan perundang-undangan penyimpanan / penataannya dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut, seperti Undang-undang Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan lain-lain.

E. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

1. Prioritas Pengelolaan

- a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar waktu terciptanya arsip inaktif tersebut.

- b. Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/ tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usinya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
 - 1) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara.
 - 2) Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. *Pendataan (survey arsip)*
 - 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggungjawab instansi pemerintah yang bersangkutan.
 - 2) Survey arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan.
- b. *Persiapan dan Pemilihan Arsip Inaktif*
 - 1) Langkah persiapan meliputi :
 - (a) Menyiapkan masker, alat yang digunakan sebagai pelindung hidung dan mulut dari polusi terutama debu yang ada menempel pada arsip.
 - (b) Menyiapkan kertas pembungkus
 - (c) Memisahkan arsip, yaitu kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan dari debu.
 - (d) Menyiapkan boks arsip, digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat dalam daftar pertelaan.
 - 2) *Pemilahan*
 Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses / transaksi atau terpisah dari bundelnya (berkasnya).
 Pelaksanaan pemilihan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu :
 - (a) Arsip yang bernilai guna,
 - (b) Non arsip dan duplikasi (musnah).
 - (c) Buka, majalah, foto, dan bentuk arsip lainnya selain bentuk naskah / tekstual.
- c. *Mendaftar Arsip pada Kartu Deskripsi*
 - 1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilihan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
 - 2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu deskripsi. Kartu dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilihan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi oleh faktor waktu, namun semata-mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.
 Pencatatan dalam kartu harus dilakukan jelas, yaitu mencantumkan :
 - Isi ringkasannya ;
 - Rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan ;
 - Waktu / tahun penerbitan dan keadaan fisik arsip (lengkap / tidak lengkap/baik/rusak).
 - 3) Menyatukan arsip-arsip terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkan ke dalam folder.
 Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain nomor kode klasifikasi, Dalam menata berkas untuk arsip inaktif ada perbedaan dengan menata berkas arsip dinamis aktif, yakni dalam

menata berkas arsip dinamis inaktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian / transaksi dan waktu yang berbeda. Pengelompokan dapat berbentuk rubric atau penggabungan antara rubrik dan dosier.

Cara menata berkas yang demikian dalam kearsipan disebut self indexing.

- 4) Hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftarkan arsip adalah :
 - (a) Mendaftarkan arsip tidak berarti mendaftarkan arsip setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok /berkas arsip.
 - (b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan member tanda atau tulisan dengan alat apapun.
 - (c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

d. *Pembuatan Daftar Pertelaan (DPA)*

Daftar Pertelaan Arsip, terbagi 2 macam yaitu :

- 1) Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS)
DPAS adalah daftar yang berisi uraian arsip, disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya.
DPAS ini sebagai bahan untuk melaksanakan penilaian arsip sebelum dituangkan ke dalam Daftar Pertelaan Arsip.
- 2) Daftar Pertelaan Arsip (DPA)
Daftar Pertelaan Arsip berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numeric, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.
Daftar Pertelaan Arsip terdiri dari :
 - Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah, bagi arsip-arsip yang akan diusulkan musnah;
 - Daftar Pertelaan Arsip yang akan serahkan, bagi arsip-arsip yang bernilai guna permanen yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah / Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - Daftar Pertelaan Arsip yang masih harus disimpan, bagi arsip-arsip yang jangka waktu simpannya belum berakhir.

e. *Penyampulan*

- 1) Menyimpan arsip 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 selanjutnya disatukan dalam satu bundle.
- 3) Sampul pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, dan musnahnya serta untuk menuliskan nomor sampul.

f. *Menentukan / mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus*

g. *Menentukan skema daftar pertelaan atau inventaris sesuai data-data kartu pembantu*

Daftar pertelaan atau inventarisasi disusun sebagai berikut :

- 1) Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut, maka susunannya dari nomor yang kecil dan seterusnya.
- 2) Apabila penataan berkas menurut abjad, maka dimulai dari A sampai dengan Z.

h. *Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks*

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

i. *Menyimpan arsip pada rak*

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Kacau

- a. Penanganan arsip-arsip inaktif dalam keadaan kacau, yaitu sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya adalah sebagai berikut:
- 1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip-arsip ini merupakan satu kesatuan /kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya yakni unit yang menciptakannya.
 - 2) Memilih arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.
 - 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya :
 - (a) Dikelompokkan menurut unit pengolah / unit kerja, dan jika dalam pengelompokkan ini 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 menurut keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
 - (e) Dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip Sementara.
 - 4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
 - 5) Atas dasar pertelaan tersebut, instansi :
 - (a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku.
 - (b) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
 - (c) Dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
 - 6) Apabila instansi bermaksud menunda / belum dapat menyerahkan arsip-arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang lebih terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah.
 - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis.
Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urutan / kegiatan yang menghasilkan dosier.
 - c) Tiap berkas arsip (seri, rubric atau dosier jika ada), dibungkus dan dicatat dalam kartu dengan diberi nomor urut.
 - d) Kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas.
 - e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label yang memuat keterangan tentang yang memuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan .
 - 7) Atas dasar pertelaan arsip, instansi :
 - a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
 - b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c) Dapat melakukan kegiatan penyusunan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :

- 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asal asal usul).
- 2) Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
- 3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas.

CONTOH : 2.1

SURVEY ARSIP

1. INSTANSI	Alamat dan Telepon	Penanggung Jawab
2. LOKASI PENYIMPANAN	Alamat dan Telepon	Penanggung Jawab
3. ASAL ARSIP :		DIDITERIMA 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. KUANTITAS	M/M LARI <input type="text"/>	RAK FILLING <input type="text"/>
	LEMARI <input type="text"/>	CABINET <input type="text"/> KARUNG <input type="text"/> BOKS <input type="text"/>
7. KURUN WAKTU		
8. JALAN MASUK	KLASIFI KASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/> KARTU-KARTU <input type="checkbox"/> KARUNG <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/> AUTHO RITETTEN <input type="checkbox"/> BOKS <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="text"/>	RUBRIK <input type="text"/> STRUKTUR <input type="text"/>
	DOSIER <input type="text"/>	SERI <input type="text"/> KACAU <input type="text"/>
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY	12. TANGGAL

.....
 Cara pengisian Daftar Survey arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintah atau bagian Struktural dari padanya sebagai lingkungan induk
 Penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung Jawab : Pimpinan tertinggi instansi, atau kepada siapa tanggung Tugas dilimpahkan
2. Lokasi penyimpanan : Tempat dimana arsip inaktif disimpan
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung Jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip
3. Asal arsip : Unit kerja/unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal
4. Kondisi fisik :
 Ruangan : Kondisi ruangan penyimpanan arsip
 Arsip : Keadaan arsip, apakah dalam keadaan rusak, baik, kotor Dan sebagainya
5. Jenis fisik : Beri tanda “√” bila termasuk diantaranya
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang disimpan
7. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
8. Jalan Masuk : Beri tanda “√” bila termasuk diantaranya
9. Penataan : Beri tanda “√” bila termasuk diantaranya

10. Tanda tangan
 Penanggung jawab : Penanggung jawab lokasi penyimpanan arsip
 11. Nama dan tanda tangan : Nama dan tanda tangan pelaksana survey
 12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey

CONTOH : 2.2

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

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

Cara pengisian Daftar Ikhtisar Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintah atau bagian Struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
2. Alamat dan telepon : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor : Nomor Urut
5. Unit kerja / asal arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan dan menerima Arsip atau dari mana arsip itu berjalan
6. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
7. Jumlah : Jumlah arsip yang disimpan
8. Jenis fisik : Jenis fisik tekstual, audio visual, kartografi, microfilm dan Sebagainya
9. Jalan masuk : Agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya
10. Sistem penataan : Rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya
11. Lokasi : Tempat dimana arsip disimpan
12. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan

CONTOH : 2.3

KARTU PEMBANTU / DESKRIPSI		
Masalah :	Nomor Urut :	
Sub Masalah :		
Deskripsi / uraian singkat :		
Bulan :	Tahun :	SERI / RUBRIK / DOSIER
Keadaan Fisik Arsip :		Pencatat :

CONTOH : 2.4

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

NO. URT	NOMOR			DESKRIPSI / URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA / PENCIPTA	KET
	SPL	BOKS	RAK				
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 Cara Pengisian Daftar Pertelaan Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintah atau bagian structural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
2. Alamat : Cukup jelas
3. Nomor : Nomor urut
4. Nomor :
 Sampul : Diisi nomor sampul
 Boks : Diisi nomor boks
 Rak : Diisi nomor rak
5. Deskripsi/
uraian masalah jelas : Diisi uraian pokok masalah
6. Tahun : Tahun penciptaan arsip
7. Unit kerja / pencipta : Unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan
8. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan

CONTOH : 2.5

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
NO.	INIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan:

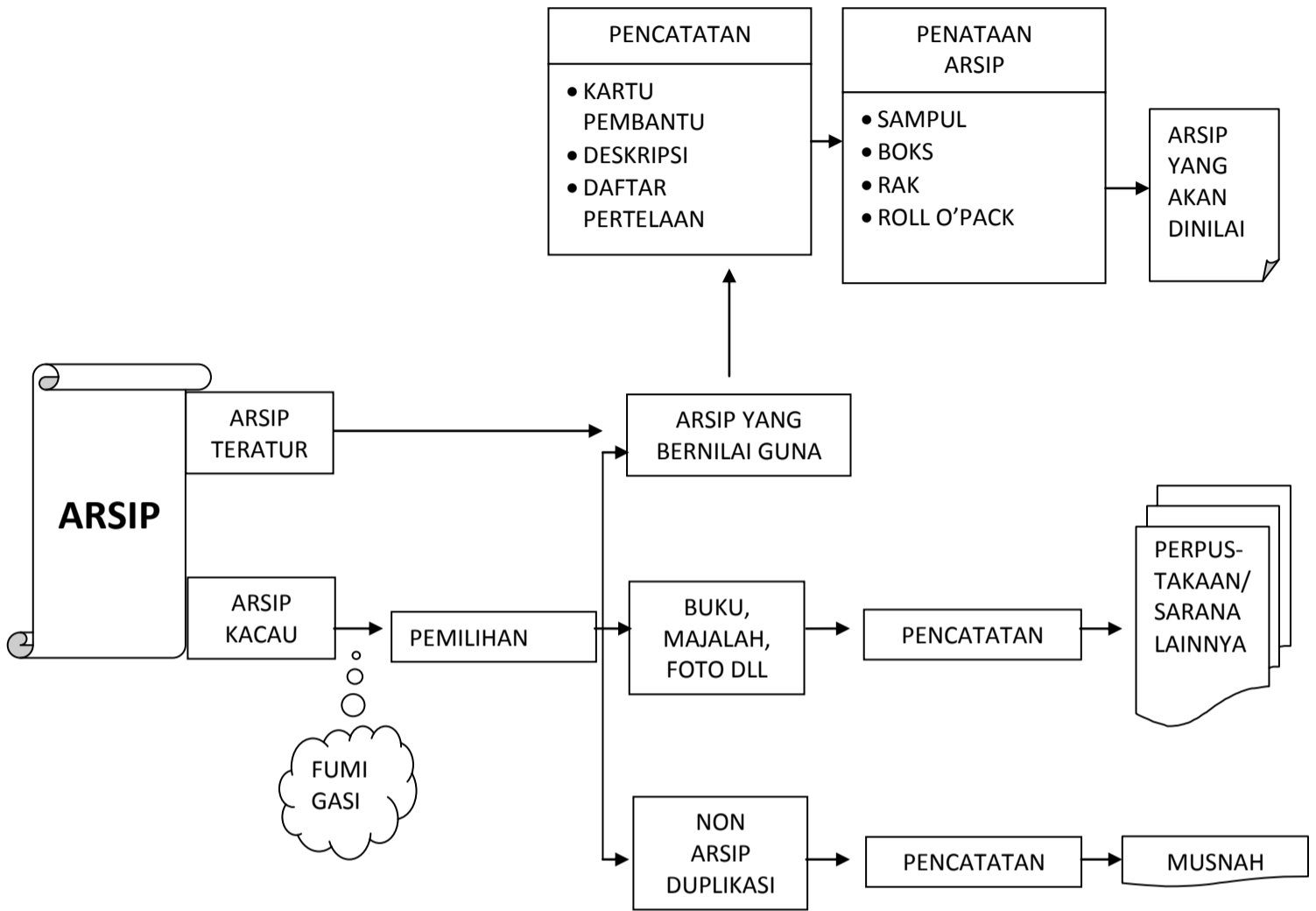
Ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

.....
KEPALA UNIT KEARSIPAN,

.....
Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Sementara :

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. Tahun : Tahun penciptaan arsip
5. Jumlah : Jumlah arsip boks, sampul
6. Keterangan : Catatan / informasi

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF



F. 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. Menyeleksi 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 : 2.6

KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah	:		
Kode Klasifikasi	:		Nomor Urut :
Judul Buku	:		
Isi Ringkasan	:		
Edisi	:		
Tahun terbit	:		
Penerbit	:		
Penyimpanan	:	No. Buku Bo. Boks No. Rak	Ruangan <input type="checkbox"/> Depo <input type="checkbox"/> Pelayanan Umum
Masa Simpan	:	Tahun <input type="checkbox"/> Dinilai kembali <input type="checkbox"/> Musnah <input type="checkbox"/> Permanen	Diisi oleh Kelompok Komputer Tgl. Dientri : No. Record : ID. User : Paraf :
Nama Pencatat	:		

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

NO.	KODE KLASI- FIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	LOKASI			KETERANGAN
						BUKU	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Bentuk Buku :

1. Nomor : Nomor urut
2. Kode klasifikasi : Kode klasifikasi masalah
3. Judul : Judul buku tersebut
4. Abstraksi / isi ringkas : Berisi uraian atau isi singkat buku tersebut
5. Tahun : Tahun penciptaan arsip
6. Penerbit : Penerbit / instansi yang mengeluarkannya
- Lokasi :
7. Buku : Diisi nomor buku
8. Boks : Diisi nomor boks
9. Rak : Diisi nomor rak
10. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan

CARA PENEMUAN KEMBALI BERKAS /ARSIP

Penemuan kembali berkas / arsip pada Tata Usaha Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit Pengolah dilakukan sebagai berikut :

1. Pada Tata Usaha Unit Kearsipan

a. Naskah dinas masuk

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali dengan tahapan sebagai berikut :

3) Kartu kendali warna putih

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna putih berdasarkan klasifikasi pokok masalah dan sub masalah, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

4) Kartu kendali warna hijau

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna hijau berdasarkan instansi / lembaga dan urutan waktu (tanggal, bulan dan tahun), disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

- 5) Kartu kendali warna kuning
Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna kuning berdasarkan nomor urut angka naskah dinas masuk dan tahun, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.
 - b. *Naskah dinas keluar*
Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas keluar menurut bentuk naskah dinas dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Bentuk Peraturan Perundang-undangan
 - (a) Penemuan Kembali berkas/arsip dalam bentuk peraturan dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas/arsip.
 - (b) Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk keputusan (bersifat menetapkan) dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi dan tahun di terbitkannya, di simpan pada tempat penyimpanan berkas/arsip.
 - (c) Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk Instruksi dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun di terbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas/arsip.
 - 2) Naskah dinas penting berbentuk surat
Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk naskah dinas penting dan biasa dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi, tanggal bulan dan tahun di terbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas/arsip.
- 2. Pada Tata Usaha Unit Pengolah**
- a. *Naskah dinas masuk*
Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui :
 - 1) Kartu kendali warna merah berdasarkan kode klasifikasi masalah, tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.
 - 2) Melalui buku agenda naskah dinas masuk berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim.
 - b. *Naskah dinas keluar*
Pelaksanaan penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas keluar sama pelaksanaannya pada Tata Usaha Unit Kearsipan.

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

POLA KLASIFIKASI**A. PENGERTIAN**

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, dirinci secara decimal dengan menggunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu.
2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip-prinsip dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas-tugas substantive. Sedangkan 100, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan, kepegawaian dan keuangan disamping itu, juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan seperti protocol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimaksud dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang atau daerah, tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian sepuluh pokok masalah tersebut menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah Kabupaten Kayong Utara termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya. Sepuluh pokok masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintah
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenaga Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan
5. Kode Pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek selalu timbul berkaitan dengan masalah lain.

Ditambahkan di belakang tiap kode yang memberikan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud adalah :

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

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku serta pengaturan masing-masing komponen disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan komponen lingkup Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Tiap kode kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dari sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar, misalnya masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 147.23 dan 147.23 bagian dari 147.147 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.

Contoh :

100	Pemerintahan	(Perincian Pertama)
140	Desa / Kelurahan	(Perincian Kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian Ketiga)
147.1	
147.2	Perekonomian Desa	
147.2	Koperasi Desa	
412.31	BUUD	

7. Untuk mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya “perihal” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karna itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketepatan pemberian kode.
8. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau dapat merupakan masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi pokok masalah. Masalah yang dipilih harus yang benar tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam menemukan kembali arsip.
9. Pemberian Kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten /Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :
 - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan
 - d. 188 Peraturan Perundang-undangan

10. 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	Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

11. Menyusun Kode

Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain.

Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang 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.

12. Apabila kode ada petunjuk “ Tambah Perincian “ berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh I : Proyek Pasar
50 Perencanaan (Proyek)
511.2 Pasar (Bidang Perekonomian)
55.112 Pasar Proyek

Contoh II : Proyek Jembatan
050 Perencanaan
630 Jembatan (Bidang Pekerjaan Umum)
056.3 Proyek Jembatan

13. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode dan 2 kode yang berlainan itu benar.

a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun.

Masalah pemberhentian dengan pension (882), ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang-undangan (08).

b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasi 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian APPKD (42), ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk member 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 penataan berkas dilakukan berdasarkan masalah, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah kode pembantu.

14. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat 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 sebaiknya, perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

15. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode, disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya terhadap dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya.

Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada dibelakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada didepannya. Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Rincian Pertama :

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

2. Perincian Kedua :

000	U M U M
010	Urusan Dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah
040	Perpus / Dok / Kears / Sandi
050	Perencanaan
060	Organisasi dan Ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Konferensi
090	Pekerjaan Dinas
100	P E M E R I N T A H A N
110	Pemerintahan Pusat
120	Pemerintahan Provinsi
130	Pemerintahan Kabupaten / Kota
140	Pemerintahan Desa / Kelurahan
150	DPR / MPR
160	DPRD Provinsi
170	DPRD Kabupaten / Kota
180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
200	P O L I T I K
210	Kepartaian
220	Organisasi Kemasyarakatan
230	Organisasi Propesi dan Fungsional
240	Organisasi Pemuda
250	Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
260	Organisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	-----
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kesejahteraan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	-----
390	-----

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
410	-----
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	S o s i a l
470	Kependudukan
480	Media Massa
490	-----
500	PEREKONOMIAN
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan Kesamudraan
550	Perhubungan
560	Tenaga Kerja
570	Permodalan
580	Perbankan / Moneter
590	A g r a r i a
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610	Pengairan
620	J a l a n
630	J e m b a t a n
640	B a n g u n a n
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	C u t i
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

000 UMUM
Perincian Ketiga

000	UMUM
001	Lambang
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan
003	Hari Raya / Besar
004	Ucapan Terima Kasih
005	U n d a n g a n
006	Tanda Jabatan
007	-----
008	-----
009	-----

010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor
012	Rumah Dinas
013	Mess / Guest House
014	Jasa Air
015	Jasa Listrik
016	Jasa Telepon
017	Keamanan / Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol

020	PERALATAN
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	S e n j a t a
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-----

030	KEKAYAAN DAERAH
031	-----
032	-----
033	-----
034	-----
035	-----
036	-----
037	-----
038	-----
039	-----

040	PERPUSTAKAAN / DOKUMENTASI / KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
042	Dokumentasi
043	-----
044	-----
045	Kearsipan
046	Sandi
047	-----
048	-----
049	-----
050	PERENCANAAN
051	Bidang Pemerintahan
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan / Ketertiban
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat
055	Bidang Perekonomian
056	Bidang Pekerjaan Umum
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Seni Pemerintah
065	Ketatalaksanaan
066	-----
067	-----
068	-----
069	-----
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	-----
074	Kerja sama penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lainnya.
075	-----
076	-----
077	-----
078	-----
079	-----
080	KONFERENSI
081	Gubernur
082	Bupati / Wali Kota
083	Komponen Eselon Lainnya
084	Instansi-instansi Lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-----
088	-----
089	-----

090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden / Wapres di Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
094	Perjalanan Pegawai Tinggi / Pegawai di Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing
096	Perjalanan Presiden / Wapres ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Tinggi / Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN
Perincian Ketiga

100	PEMERINTAHAN
101	-----
102	-----
103	-----
104	-----
105	-----
106	-----
107	-----
108	-----
109	-----
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden
112	Wakil Presiden
113	Susunan Kabinet
114	Departemen Dalam Negeri
115	Departemen Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
117	Lembaga Non Departemen
118	Otonomi / Desentralisasi
119	Kerjasama Antar Departemen
120	PEMERINTAH DAERAH TK. I
121	Kepala Daerah Tk.I
122	Wakil KDH Tk. I
123	Setwida Tk. I
124	Badan Pertimbangan Daerah
125	Pembentukan / Pemekaran
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swapraja
129	-----
130	PEMERINTAH DAERAH TK. II
131	Kepala Daerah Tk. II
132	Wakil KDH Tk. II
133	Setwida Tk. II
134	Badan-Badan Daerah
135	Pembentukan Daerah
136	Pembagian Wilayah

137	Penyerahan Urusan
138	Pemerintah Wilayah Kecamatan
139	-----
140	PEMERINTAH DESA
141	Pamong Desa
142	Penghasilan Pamong Desa
143	Kekayaan Desa
144	Dewan / Rembung Desa / Marga
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
147	-----
148	RT, RW, RK
149	-----
150	MPR / DPR
151	Keanggotaan MPR
152	Persidangan MPR
153	Kesejahteraan MPR
154	Hak
155	Keanggotaan DPR
156	Persidangan DPR
157	Kesejahteraan DPR
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak
160	DPRD TINGKAT I
161	Keanggotaan
162	Persidangan
163	Kesejahteraan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Tk. I
166	-----
167	-----
168	-----
169	-----
170	DPRD TINGKAT II
171	Keanggotaan
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Tk. II
176	-----
177	-----
178	-----
179	-----
180	HUKUM
181	Perdata
182	Pidana
183	Peradilan
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang- undangan
189	Hukum Adat

190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerja sama dengan Negara Asing
194	Perwakilan RI di Luar Negeri
195	P. B. B
196	Laporan Luar Negeri
197	-----
198	-----
199	-----

200 POLITIK
Perincian Ketiga

200	POLITIK
201	Kebijakan Umum
202	Orde Baru
203	-----
204	-----
205	-----
206	-----
207	-----
208	-----
209	-----
210	KEPARTAIAN
211	Partai Demokrasi Indonesia
212	Golongan Karya
213	Partai Persatuan Pembangunan
214	-----
215	-----
216	-----
217	-----
218	-----
219	-----
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
222	Berdasarkan Kekayaan
223	Berdasarkan Perokhanian
224	-----
225	-----
226	-----
227	-----
228	-----
229	-----
230	ORGANISASI, PROFESI & FUNGSIONIL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum
236	Korps. Pegawai RI
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	-----
239	-----

240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-----
248	-----
249	-----
250	ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	-----
256	-----
257	-----
258	-----
259	-----
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Persatuan Wanita Republik Indonesia
264	-----
265	-----
266	-----
267	-----
268	-----
269	-----
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih
276	Sarana
277	Pemungutan Suara
278	Hasil Pemilu
279	Keuangan
280	-----
281	-----
282	-----
283	-----
284	-----
285	-----
286	-----
287	-----
288	-----
289	-----
290	-----

291	-----
292	-----
293	-----
294	-----
295	-----
296	-----
297	-----
298	-----
299	-----

300 KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM
Perincian Ketiga

300	KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM
301	-----
302	-----
303	-----
304	-----
305	-----
306	-----
307	-----
308	-----
309	-----
310	P E R T A H A N A N
311	D a r a t
312	L a u t
313	U d a r a
314	-----
315	-----
316	-----
317	-----
318	-----
319	-----
320	K E M I L I T E R A N
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan ABRI
325	-----
326	-----
327	-----
328	-----
329	-----
330	K E A M A N A N
331	Kepolisian
332	Huru-Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-surat Kaleng
337	-----
338	-----
339	-----

340	PERTAHANAN SIPIL
341	-----
342	-----
343	-----
344	-----
345	-----
346	-----
347	-----
348	-----
349	-----
350	KEJAHATAN
351	Makar / Pemberontakan
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan / Pencurian , Perampasan
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan
357	Perkosaan Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
365	Kekeringan
366	-----
367	-----
368	-----
369	-----
370	KECELAKAAN
371	-----
372	-----
373	-----
374	-----
375	-----
376	-----
377	-----
378	-----
379	-----
380	-----
381	-----
382	-----
383	-----
384	-----
385	-----
386	-----
387	-----
388	-----
389	-----

390	-----
391	-----
392	-----
393	-----
394	-----
395	-----
396	-----
397	-----
398	-----
399	-----

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
Perincian Ketiga

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	-----
402	-----
403	-----
404	-----
405	-----
406	-----
407	-----
408	-----
409	-----

410	PEMBANGUNAN DESA
411	Usaha Gotong Royong
412	Perekonomian Desa
413	Prasarana Desa
414	Koordinasi
415	-----
416	-----
417	-----
418	-----
419	-----

420	P E N D I D I K A N
421	S e k o l a h
422	Administrasi Sekolah
423	Metode Belajar
424	Tenaga Pengajar
425	Sarana Pendidikan
426	Keolah Ragaan
427	Kepemudaan
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan

430	K E B U D A Y A A N
431	K e s e n i a n
432	Kepurbakalaan
433	S e j a r a h
434	B a h a s a
435	Pertunjukan, Hiburan
436	Kepercayaan

437	-----
438	-----
439	-----
440	K E S E H A T A N
441	Pembinaan Kesehatan
442	Obat-obatan
443	Penyakit menular
444	G i z i
445	Rumah Sakit, Puskesmas
446	Tenaga Medis
447	Alat Medis Tradisional
448	Pengobatan Tradisional
449	-----
450	A G A M A
451	I s l a m
452	P r o t e s t a n
453	K a t o l i k
454	H i n d u
455	B u d h a
456	Urusan Haji
457	-----
458	-----
459	-----
460	S O S I A L
461	Rehabilitas Penderita Cacat
462	Tuna Sosial
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
464	Pembinaan Pahlawan
465	Kesejahteraan
466	Sumbangan Sosial
467	Bimbingan Sosial
468	P M I
469	M a k a m
470	K E P E N D U D U K A N
471	Kewarganegaraan
472	Kewarganegaraan Asing
473	Tidak Berkewarganegaraan
474	Pendaftaran Penduduk
475	Perpindahan Penduduk
476	Keluarga Berencana
477	Catatan Sipil
478	-----
479	-----
480	MEDIA MASA
481	Penerbitan
482	Radio
483	Televisi
484	Film
485	Pers
486	Grafikan
487	Penerangan
488	Operasion Room
489	Hubungan Masyarakat

490	-----
491	-----
492	-----
493	-----
494	-----
495	-----
496	-----
497	-----
498	-----
499	-----

500 PEREKONOMIAN
Perincian Ketiga

500	PEREKONOMIAN
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan
504	-----
505	-----
506	-----
507	-----
508	-----
509	-----

510	PERDAGANGAN
511	Pemasaran
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan Antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negari
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi
519	-----

520	P E R T A N I A N
521	Tanaman Pangan
522	Kehutanan
523	Perikanan
524	Peternakan
525	Perkebunan
526	-----
527	-----
528	-----
529	-----

530	P E R I N D U S T R I A N
531	Industri Logam
532	Industri Mesin / elektronik
533	Industri Kimia / Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan dan Minuman
536	Aneka Industri / Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara
539	Perusahaan Daerah

540	PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541	Minyak Bumi / Bensin
542	Gas Bumi
543	Logam Mulia
544	L o g a m
545	Aneka Tambang
546	G e o l o g i
547	H I d r o l o g i
548	K e s a m u d r a a n
549	-----
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
552	Perhubungan Laut
553	Perhubungan Udara
554	P O S
555	Telekomunikasi
556	Pariwisata dan Rekreasi
557	Meteorologi
558	-----
559	-----
560	TENAGA KERJA
561	U p a h
562	Penempatan Tenaga Kerja
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Sukarela
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Kerja Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan
574	Pasar Uang dan Modal
575	S a h a m
576	-----
577	-----
578	-----
579	-----
580	PERBANKAN / MONETER
581	K r e d i t
582	I n v e s t a s i
583	D e p o s i t o
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi
586	Alat Pembayaran
587	F i s c a l
588	Hutang Negara
589	M o n e t e r

590	A G R A R I A
591	Tata Guna Tanah
592	Landreform
593	Pengurusan Hak Tanah
594	Pendaftaran Tanah
595	Transmigrasi
596	-----
597	-----
598	-----
599	-----

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
Perincian Ketiga

600	PEKERJAAN UMUM
601	Tata Bangunan Konstruksi
602	Kontraktor
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
605	Instalasi
606	Konstruksi Pencegahan
607	-----
608	-----
609	-----

610	P E N G A I R A N
611	Irigasi
612	Polder
613	Pasang Surut
614	Pengendalian Sungai
615	Pengaman Pantai
616	Air Tanah
617	-----
618	-----
619	-----

620	J A L A N
621	Jalan Kota
622	Jalan Luar Kota
623	-----
624	-----
625	-----
626	-----
627	-----
628	-----
628	-----
629	-----

630	J E M B A T A N
631	Jembatan Jalan Kota
632	Jembatan Jalan Luar Kota
633	-----
634	-----
635	-----
636	-----

637	-----
638	-----
639	-----
640	B A N G U N A N
641	Gedung Pemerintahan
642	Bangunan Pendidikan
643	Bangunan Rekreasi
644	Bangunan Perdagangan
645	Bangunan Pelayanan Umum
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
649	Elemen Bangunan
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Perumahan
654	Daerah Industri
655	Daerah Rekreasi
656	Transportasi
657	Assainering
658	Kesehatan Lingkungan
659	-----
660	TATA LINGKUNGAN
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
666	-----
667	-----
688	-----
669	-----
670	K E T E N A G A A N
671	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	P E R A L A T A N
681	-----
682	-----
683	-----
684	-----
685	-----
686	-----
687	-----
688	-----
689	-----

690	AIR MINUM
691	Intake
692	Tranmisi Air Baku
693	Instalasi Pengolahan
694	Distribusi
695	-----
696	-----
697	-----
698	-----
699	-----

700 P E N G A W A S A N
Perincian Ketiga

700	P E N G A W A S A N
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	-----
704	-----
705	-----
706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707	-----
708	-----
709	-----

710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	-----
712	-----
713	-----
714	-----
715	-----
716	-----
717	-----
718	-----
719	-----

720	BIDANG POLITIK
721	-----
722	-----
723	-----
724	-----
725	-----
726	-----
727	-----
728	-----
729	-----

730	BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN
731	-----
732	-----
733	-----
734	-----
735	-----
736	-----
737	-----
738	-----
739	-----

740 **BIDANG KESRA**
741 -----
742 -----
743 -----
744 -----
745 -----
746 -----
747 -----
748 -----
749 -----

750 **BIDANG PEREKONOMIAN**
751 -----
752 -----
753 -----
754 -----
755 -----
756 -----
757 -----
758 -----
759 -----

760 **BIDANG PEKERJAAN UMUM**
761 -----
762 -----
763 -----
764 -----
765 -----
766 -----
767 -----
768 -----
769 -----

770 -----
771 -----
772 -----
773 -----
774 -----
775 -----
776 -----
777 -----
778 -----
779 -----

780 **BIDANG KEPEGAWAIAN**
781 -----
782 -----
783 -----
784 -----
785 -----
786 -----
787 -----
788 -----
789 -----

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

800 KEPEGAWAIAN
Perincian Ketiga

800	KEPEGAWAIAN
801	-----
802	-----
803	-----
804	-----
805	-----
806	-----
807	-----
808	-----
809	-----

810	PENGADAAN
811	Lamaran
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
815	Pengangkatan Tenaga Asing
816	-----
817	-----
818	-----
819	-----

820	MUTASI
821	Pengangkatan
822	Kenaikan Gaji Berkala
823	Kenaikan Pangkat
824	Pemindahan / Perbantuan
825	Detasering
826	Penunjukan Tugas Belajar
827	Wajib Militer
828	Mutasi Pegawai Instansi Lain
829	-----

830	KEDUDUKAN
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat/ Gaji
833	Penghargaan Ijazah
834	Jenjang Pangkat
835	-----
836	-----
837	-----
838	-----
839	-----

840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
841	Tunjangan
842	Dana
843	Perawatan Kesehatan
844	Koprasi/ Distribusi
845	Perumahan/ Tanah
846	Bantuan Sosial
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-----
850	C U T I
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji
856	Cuti Diluar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain
858	-----
859	-----
860	P E N I L A I A N
861	Penghargaan
862	Hukuman
863	Konduite
864	Ujian Dinas
865	Penilaian Kehidupan Pegawai
866	Rehabilitas
867	-----
868	-----
869	-----
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
871	Formasi
872	Bezzeting
873	Registrasi
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
876	Penggajian
877	Sumpah Pegawai
878	Korp Pegawai
879	-----
880	P E M B E R H E N T I A N
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
883	Karena Meninggal
884	Alasan Lain
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-----

890	PENDIDIKAN PEGAWAI
891	Perencanaan
892	Pendidikan Reguler
893	Pendidikan Non Reguler
894	Pendidikan Keluar Negeri
895	Metode
896	Tenaga Pengajar
897	Administrasi Pendidikan
898	Fasilitas
899	Sarana

900 K E U A N G A N
Perincian Ketiga

900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	A P B N
903	A P B D
904	-----
905	-----
906	-----
907	-----
908	-----
909	-----
910	A N G G A R A N
911	R u t i n
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	D I K
915	D I P
916	-----
917	-----
918	-----
919	-----
920	O T O R I S A S I
921	R u t i n
922	Pembangunan
923	S I A P
924	Ralat S K O
925	-----
926	-----
927	-----
928	-----
929	-----
930	V E R I F I K A S I
931	S P M Rutin
932	S P M Pembangunan
933	Penerimaan
934	S P J Rutin
935	S P J Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	S P Pemindahan Pembukuan (S P P P)
938	-----
939	-----

940	P E M B U K U A N
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran
943	-----
944	-----
945	-----
946	-----
947	-----
948	-----
949	-----
950	P E R B E N D A H A R A A N
951	Tuntutan Ganti Rugi
952	Tuntutan Perbendaharaan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Penunjukan Bendahara
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang
957	-----
958	-----
959	-----
960	P E M B I N A A N K E B E N D A H A R A A N
961	Pemeriksaan Kas
962	Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-----
965	-----
966	-----
967	-----
968	-----
969	-----
970	P E N D A P A T A N
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda
974	Retribusi
975	B e a
976	C u k a i
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden
979	-----
980	-----
981	-----
982	-----
983	-----
984	-----
985	-----
986	-----
987	-----
988	-----
989	-----

990	B E N D A H A R A W A N
991	S K P P
992	Tegoran S P J
993	-----
994	-----
995	-----
996	-----
997	-----
998	-----
999	-----

**POLA KLASIFIKASI
000 UMUM**

000	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Daerah
.31	Daerah Provinsi
.32	Daerah Kabupaten / Kota
.33	LPND
002	Tanda kehormatan / penghargaan untuk pegawai Lihat 861.1
.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
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun
.4	Hari-hari Besar Internasional
004	Ucapan
.1	Ucapan terima kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan lainnya
.5	Himbauan
.6	Spanduk
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Pamong lainnya
007	-----
008	-----
009	-----
010	URUSAN DALAM
011	Gedung kantor / termasuk instalasi prasarana fisik Pamong Praja / Kantor Dinas / Badan Provinsi
012	Rumah Dinas
.1	Rumah Pejabat Negara
.2	Rumah Dinas Golongan I
.3	Rumah Dinas Golongan II
.4	Rumah Dinas Golongan III
.5	Rumah Dinas Golongan Lainnya
.6	Tanah Untuk Rumah Dinas
.7	Perabot / Rumah Dinas

013	Mess / Guest House
014	Jasa Air
015	Penerangan Listrik / Jasa Listrik
016	Telepone
017	Keamanan / Ketertiban Kantor
018	Kebersihan
019	Protokol
.1	Upacara Bendera
.2	Tata Tempat
.21	Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
.3	Audensi
.4	Alamat-Alamat Kantor dan Pejabat
.5	Gelar Senja
.51	Pementasan kesenian pada acara pementasan Gelar Senja
.6	Bandir / Umbul-Umbul

020	PERALATAN
.1	Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabor Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-----

030	KEKAYAAN DAERAH
031	-----
032	-----
033	-----
034	-----
035	-----
036	-----
037	-----
038	-----
039	-----

040	PERPUSTAKAAN / DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI
041	Perpustakaan
.1	Umum
.2	Khusus
.3	Perguruan Tinggi
.4	Sekolah
.5	Keliling
042	Dokumentasi
043	-----
044	-----
045	Kearsipan
.1	Ekspedisi ke 2
.2	Surat Pengantar
.3	Salah Kirim
.4	Pola Klasifikasi
.5	Penataan Berkas
.6	Penyusunan Arsip

.61	Pemindahan Arsip
.62	Penyerahan Arsip
.63	Pemusnahan Arsip
.64	Jadwal Retensi
.65	Berita Acara Penyusutan Arsip
.66	Daftar Pertelaan Arsip
.7	Pembinaan Kearsipan
.71	Bimbingan Teknis
.8	Pemeliharaan / Perawatan Arsip
.81	Fumigasi
.9	Pengawetan / Konservasi
.10	Akuisisi Arsip
.11	Arsip Media Baru
046	Sandi (Meliputi Sarana Sandi / Pemeliharaan)
047	-----
048	-----
049	-----
050	PERENCANAAN
	Meliputi Rencana Pembangunan Lima Tahun, dan Perencanaan Umum Departemen Dalam Negeri, Klasifikasikan disini Proyek - proyek Pembangunan. DUK. DIK. DUP. DIP laporan Fisik dan Keuangan Proyek Pembangunan, Siap Tender, Pemborong dan Sebagainya.
050 .1	REPELITA
.11	Pelita Daerah Tambahan Kode Wilayah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah. Tambahan Kode Wilayah
.13	Bappeda
.2	Perencanaan / Proyek Bidang Peralatan
.41	Bidang Perpustakaan
.45	Bidang Kearsipan
.46	Bidang Sandi
.6	Organisasi
.7	Penelitian
051	Bidang Pemerintahan Klasifikasikan disini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan. Tambahkan Perincian 100 pada 051 Contoh : Proyek Kependidikan : 051.86
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 dan 053 Contoh : Proyek Kepagar - Prajaan : 053. 311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan perincian 400 pada 054 Contoh : Proyek Resentlement Desa : 054. 671
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 pada 055 Contoh : Proyek Pasar : 055. 112
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan perincian 600 pada 056 Contoh : Proyek Jembatan : 056. 3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan

060	ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah (tambahan kode pembantu)
.1	Susunan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan
.1	Tata Naskah Dinas
.2	Cap / Stempel
.21	Stempel Jabatan
.22	Stempel Dinas
.3	Papan Nama instansi Pemerintah / Non Pemerintah
066	-----
067	-----
068	-----
069	-----
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	-----
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi Lain
075	-----
076	-----
077	-----
078	-----
079	-----
080	K O N F E R E N S I
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-----
088	-----
089	-----
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri ke Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I) dan Tinggi Negara
094	Perjalanan Pegawai Tinggi di Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Tinggi / Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

100	PEMERINTAHAN Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
100	PEMERINTAHAN
101	-----
102	-----
103	-----
104	-----
105	-----
106	-----
106	-----
107	-----
108	-----
109	-----
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
.1	Pertanggung Jawaban Presiden Kepada MPR
.2	Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan
112	Wakil Presiden Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
113	Susunan Kabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukan Menteri ad Interim
.3	Sidang Kabinet, Sidang Stabilisasi Ekonomi (Lihat 500.1)
114	Departemen Dalam Negeri
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri
115	Departemen Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
117	Lembaga Non Departemen
118	Otonomi / Desentralisasi
119	Kerja sama antar Departemen
120	PEMERINTAHAN PROVINSI
.04	Laporan Daerah Tambahan Kode Wilayah
.042	Monografi tambahan kode wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi tingkat Provinsi
.21	Dinas Otonomi
.22	Instansi Vertikal
121	Gubernur Tambahan Kode Wilayah Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dsb.
122	Wakil Gubernur Tambahan Kode Wilayah Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan Pemberhentian, Serah terima jabatan dsb
123	Sekretaris Daerah Tambahan Kode Wilayah Meliputi : Pencalonan, Serah Terima Jabatan

124	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah Meliputi : Pemerintah Provinsi
.1	Muspida Tingkat I
.2	Forum PAP (Panitia Anggaran Provinsi)
.3	Forum Koordinasi Lainnya.
125	Pembentukan / Pemekaran Wilayah
.1	Pembentukan Daerah Otonomi
.2	Pembentukan Batas Wilayah
.3	Perubahan Batas Wilayah
.4	Pemekaran Wilayah
.5	Penambahan Ibukota Provinsi, Pemberian dan penggantian
	Nama Kota, Daerah, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan sebagainya
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swapraja / Penataan Wilayah / Daerah
129	Pembentukan / Pemekaran / Wilayah / Daerah
130	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA
131	Bupati / Walikota tambahan kode wilayah Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Memori Bupati / Wali Kota dan Sebagainya
.1	Sambutan / Pengarahan / Amanat
132	Wakil Kepala Daerah tambahkan kode wilayah Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dsb
133	Sekretaris Wilayah Daerah Tambahkan kode wilayah Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian dan sebagainya
134	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
.1	Muspida
.2	Forum PAKK (Panitia Anggaran Kabupaten / Kota)
.3	Forum Koordinasi Lainnya
135	Pembentukan / Pemekaran Wilayah
.1	Pembentukan Daerah Otonom
.2	Penambahan Wilayah
.3	Pemekaran Wilayah
.4	Permasalahan Batas Wilayah
.5	Pembentukan Ibukota / Kotamadya
.6	Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah dan 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	Pemindahan Ibukota Kecamatan
.6	Pembentukan Perwakilan Kecamatan / Kemantren
193	-----

140	DESA / KELURAHAN
141	Pemerintahan Desa
	Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pemberhentian dan sebagainya
142	Penghasilan Pamong Praja
143	Kekayaan Desa
144	Dewa Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembung 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
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	Rukun Tetangga, Rukun Warga / Rukun Kampung
150	LEGISLATIF MPR / DPR
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran
152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Kuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
156	Persidangan
.1	Sidang Pleno
.2	Dengar Pendapat
.3	Rapat Komisi
.4	Reses
157	Kesejahteraan
.1	Kuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak
160	DPRD TINGKAT 1
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal

.4	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Tingkat I
166	-----
167	-----
168	-----
169	-----
170	DPRD TINGKAT II
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran
172	Pelanggaran
.1	Reses
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Tingkat II
176	-----
177	-----
178	-----
179	-----
180	HUKUM
.1	Konstitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang-Undang Dasar
.2	Garis Besar Haluan Negara
181	P e r d a t a
.1	T a n a h
.2	R u m a h
.3	Utang Piutang
.31	G a d a i
.32	H i p o t i k
.4	O t a r i a t
182	P i d a n a
183	P e r a d i l a n
	Peradilan Agama Islam (Lihat 451.6)
	Peradilan Perkara Tanah (Lihat 593.71)
.1	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	V i s a
.2	P a s p o r
.3	E x i t
.4	R e e n t r y
.5	Lintas Batas

186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-Undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang-Undang
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Daerah Tingkat I
.342	Peraturan Daerah Tingkat II
.4	K e p u t u s a n
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati / Walikota Madya
.5	Instruksi
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga Non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati / Walikota Madya
189	Hukum Adat
.1	Tokoh Adat / Masyarakat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama dengan Negara Asing
.1	A s e a n
.2	Bantuan Luar Negeri
194	Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri
195	P B B
196	Laporan
197	-----
198	-----
199	-----

200 POLITIK

200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Baru
203	-----
204	-----
205	-----
206	-----
207	-----
208	-----
209	-----
210	KEPARTAIAN
211	Partai Demokrasi Indonesia
212	Golongan Karya
213	Partai Persatuan Pembangunan
214	-----
215	-----
216	-----
217	-----
218	-----
219	-----
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan 1945
.3	V e t e r a n
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	P E P B A P R I
.2	Wreda Utama
.3	-----
223	Berdasarkan Kerohanian
.1	Muhammadiyah
.2	N U
.3	Persatuan Serikat Islam
224	-----
225	-----
226	-----
227	-----
228	-----
229	-----
230	ORGANISASI PROPESI DAN 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	Korp Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
239	Organisasi Propesi dan Fungsional Lainnya

240	ORGANISASI PUMUDA
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	Pemuda Pancasila
248	Angkatan Muda Pembaharuan Indonesia
249	Organisasi Pemuda Lainnya
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Supir Profesional Indonesia (KSPI)
256	Kesatuan Pelaut Indonesia (KPI)
257	Himpunan Pengusaha Pengerah Tenaga Kerja Indonesia
258	Perhimpunan Anggrek Indonesia (PAI)
259	Organisai Lainnya
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Konggres Wanita Indonesia
263	Persatuan Wanita Republik Indonesia
264	Ikatan Sarjana Wanita Indonesia
265	Ikatan Penguasa Wanita Indonesia
266	Himpunan Wanita Karya Pembangunan
267	Pergerakan Wanita Nasional Indonesia
268	Perhimpunan Anggrek Indonesia
129	Organisasi Wanita Lainnya
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pendaftaran Pemilih
272	Penetapan Jumlah Anggota DPR, DPRD Tingkat I
273	Pengajuan Nama dan Tanda Gambar
274	Pencalonan
.1	Pengajuan Calon
.2	Penelitian Calon
.3	Penyusunan DCS (Daftar Calon Sementara)
.4	Penyusunan DCT (Daftar Calon Tetap)
.5	Pengumuman Daftar Calon
275	Kampanye
.1	Juru Kampanye
.2	Minggu Tenang
276	Pemungutan Suara
277	Penghitungan Suara
278	Pengambilan Sumpah / Janji Anggota MPR, DPR
279	Sarana Untuk Penyelenggaraan Pemilu

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	-----
302	-----
303	-----
304	-----
305	-----
306	-----
307	-----
308	-----
309	-----

310	P E R T A H A N A N
311	D a r u r a t
312	L a u t
313	U d a r a
314	Perbatasan
315	-----
316	-----
317	-----
318	-----
319	-----

320	K E M I L I T E R A N
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan ABRI
	Pejabat Sipil Dari ABRI
	Klasifikasi
.1	Kekayaan ABRI
.2	A M D
325	S U S P I M
326	-----
327	-----
328	-----
329	-----

330	K E A M A N A N
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
332	Huru Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat Kaleng
337	-----
338	-----
339	-----

340	P E R T A H A N A N S I P I L / L I N M A S
341	-----
342	-----
343	-----
344	-----

345 -----
346 -----
347 -----
348 -----
349 -----

350

KEJAHATAN

351 Makar / Pembentrokan
352 Pembunuhan
353 Penganiayaan, Pencurian
354 Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355 Pemalsuan
 .1 Uang
 .2 Ijazah
 .3 Kejahatan Pemalsuan Lainnya
356 Korupsi / Penyelewengan / Penyalah Gunaan Jabatan
357 Perkosaan Perbuatan Cabul
358 Kenakalan
359 Kejahatan Lainnya

360

BENCANA

361 Gunung Berapi / Gempa
362 Banjir / Tanah Longsor
363 Angin Topan
364 Kebakaran
 .1 Pemadam Kebakaran
365 Kekeringan
366 Perang
367 -----
368 -----
369 -----

370

KECELAKAAN

371 D a r a t
372 U d a r a
373 L a u t
374 Sungai / Danau
375 -----
376 -----
377 -----
378 -----
379 -----

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394 -----
395 -----
396 -----
397 -----
398 -----
399 -----

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	-----
402	-----
403	-----
404	-----
405	-----
406	-----
407	-----
408	-----
409	-----
410	PEMBANGUNAN DESA / PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong / Pembinaan Ketahanan Masyarakat Desa
.1	Swadaya Gotong Royong / Swasta Masyarakat Desa
.11	Penataran Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD) / LKMD
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi / Kategori Tingkat Perkembangan LKMD
.23	Proyek
.24	Musyawarah / Musyawarah Pembangunan Desa
.25	Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD)
.3	Latihan Kerja Masyarakat / Peningkatan Keterampilan
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus- kursus
.35	Kurikulum / Syllabus
.36	Keterampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.41	Program
.42	Pembinaan Organisasi
.43	Kegiatan
.5	Penyuluhan / Motivasi Masyarakat Desa
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.56	Perpustakaan Desa
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok Tani
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
.65	Karang Taruna
.66	Kelompencapir
.7	Program Proyek Lintas Sektoral
412	Perekonomian Desa / Pembinaan Usaha Ekonomi Desa

.1	Produksi Desa / Produktifitas
.12	Pengolahan
.13	Pemasaran / Pasar Desa
.14	Kewirausahaan
.15	Usaha Informal
.16	Tenaga Kerja Pedesaan
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa / Usaha Ekonomi Desa
.22	Inventarisasi Data
.23	Perkembangan / Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulus
.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD) / Badan Pembimbingan dan Perlindungan KUD (BPPKUD)
.32	Koperasi Usaha Desa (KUD)
.33	Lumbung Desa
.34	Tabung Masyarakat Desa
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa / Bina 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
.64	Bantuan Pengendalian dan Pengelolaan (BPP)
413	Prasarana Desa / Pembinaan Sumber Daya Alam dan Pemukiman Desa
.1	Prasarana / Prasarana dan Sarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman Kembali Penduduk / Bina Tata Pemukiman Desa
.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan
.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa / Perumahan dan Lingkungan Desa
.41	Rumah Sehat
.42	Proyek Perintis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan Kampung
.5	Sumber Daya Desa
.6	Peranserta Masyarakat

414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.12	Jumlah Desa
.13	Pemekaran Desa
.14	Pembentukan Desa
.15	Evaluasi
.16	Pangan
.17	Profil Desa
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
.21	Pengukuhan Program / Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
.22	Lokasi UDKP / Kecamatan terpilih / Kecamatan bermasalah
.23	Pelaksanaan / Program Proyek Masuk Desa
.24	Bimbingan Pembinaan
.25	Evaluasi
.26	Pendataan Potensi Kecamatan / Profil Kecamatan
.27	Bangka Suma Desa
.28	Koordinasi Pembangunan Irian Jaya
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Tata Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.37	Penataan Kawasan Ruang
.38	Kawasan Khusus
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.42	Penilaian
.43	Kejuaraan
.44	Piagam
.5	Pengembangan Kawasan Terpadu
.51	Program Inpres Desa Tertinggal
.52	Pembangunan Prasarana Pendukung Desa Tertinggal (P3DT)
.53	Bantuan Peningkatan Prasarana Jalan Poros Desa (P2JPD)
.54	Pendamping dan Sarana Pendamping Purna Waktu (SP2W)
.55	Penanganan Khusus
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.3	Team Koordinasi Pusat (TKP)
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen/ Lembaga Non Departemen
416	Pembinaan Pendayagunaan Teknologi Pedesaan
.1	Kerjasama Teknologi Pedesaan
.11	Kerjasama Antar Departemen / Instansi
.12	Kerjasama dengan LSM
.13	Pemantauan dan Evaluasi
.14	Program
.15	Informasi Teknologi Tepat Guna

.16	Seminar / Lokakarya Teknologi Pedesaan
.2	Teknologi Pertanian Pedesaan
.21	Penyuluhan Teknologi Tepat Guna Pertanian
.22	Perangkat Keras Teknologi Pertanian Tepat Guna
.23	Pelatihan Masyarakat
.24	Pemasyarakatan Teknologi Pertanian Tepat Guna
.25	Pameran Teknologi Tepat Guna Pertanian
.3	Teknologi Industri Rumah Tangga
.31	Penyuluhan Teknologi Industri Rumah Tangga
.32	Pelatihan Penerapan Teknologi Industri Rumah Tangga
.33	Perangkat Keras Teknologi Industri Rumah Tangga
.34	Pemasyarakatan Teknologi Industri Rumah Tangga
.35	Pameran Teknologi Desa Industri Rumah Tangga
417	-----
418	-----
419	-----
420	P E N D I D I K A N
.1	Pendidikan Khusus. Klasifikasi disini :
	Pendidikan Putra-Putri Irian Jaya
421	S e k o l a h
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
.7	Kegiatan Pelajaran
.71	Reuni, Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa (MENWA)
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Adiministrasi Sekolah
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran
	Mapras, Perpeloncoan
.2	Tujuan Belajar
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah-Klasifikasi disini SPP
.5	Bea Siswa
423	Metode Belajar
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi 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, dan Sebagainya
.4	H o b b y
427	Kepemudaan Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja Klasifikasi disini : Gelanggang Remaja
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
430	K E B U D A Y A A N
431	K e s e n i a n
.1	Cabang Kesenian
.2	S a r a n a
.21	Gedung Kesenian
432	Kepurbakalaan
.1	M u s e u m
.2	Peninggalan Kuno
.21	Candi, Termasuk Pemugaran
.22	B e n d a
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan Kepada TUHAN YANG MAHA ESA
437	-----
438	-----
439	-----
440	K E S E H A T A N
441	Pembinaan Kesehatan
.1	G i z i
.2	M a t a
.3	J i w a
.4	K a n k e r
.5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
.6	P e r a w a t a n
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
.9	Gerakan Jum'at Bersih
442	Obat-obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
.21	

443	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	K u s t a
.22	K e l a m i n
.23	F r a m b o s i a
.24	T. B. C
.3	Epidemiologi & Karantina (Epidka)
.31	K h o l e r a
.32	I m u n i s a s i
.33	S u r v a i l e n s e
.34	R a b i e s (Anjing Gila)
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P. 2. B)
.41	M a l a r i a
.42	Degue Haemorrhagic Fever (Demam Berdarah DHF)
.43	F i l a r i a
.44	S e r a n g g a
.5	H y g i e n e Sanitasi
.51	Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52	Sarana Air Minum & Jamban Keluarga (Samijaga)
.53	P e s t i s i d a
444	G I Z I
.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
.1	R S U P
.2	Rumah Sakit Jiwa
.3	Rumah Sakit Mata
.4	Puskesmas Keliling
.5	Balai Kesehatan
.6	Balai Kesehatan Ibu dan Anak
.7	Rumah Bersalin
.8	P O S Y A N D U
.9	Rumah Sakit / Balai Kesehatan Lainnya
446	Tenaga Medis
447	Alat Medis
448	Pengobatan Tradisional
.1	P i j a t
.2	Tusuk Jarum
.3	Jamu Tradisionil
.4	D u k u n
449	-----
450	A G A M A
451	Islam
.1	Peribadatan
.11	S h o l a t
.12	Zakat, Fitrah

.13	P u a s a
.14	Haji. Jangan diklasifikasikan disini lihat : 456
.15	M T Q
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Masyarakat
.4	P e n d i d i k a n
.41	T i n g g i
.42	M e n e n g a h
.43	D a s a r
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	B u k u
.48	D a k w a h
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama, Wakaf, Baital Mal dsb
.6	P e n d i d i k a n
.7	Organisasi keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8	M a z h a b
452	P r o t e s t a n
.1	P e r i b a d a t a n
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama (Rohaniawan, Pendeta, Domine)
.4	M a z h a b
.5	Organisasi Gerejani
453	K a t h o l i k
.1	P e r i b a d a t a n
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama (Rohaniawan, Pastur)
.4	M a z h a b
.5	Organisasi Gerejani
454	H i n d u
.1	P e r i b a d a t a n
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama (Rohaniawan)
.4	M a z h a b
.5	Organisasi Keagamaan
455	B u d h a
.1	P e r i b a d a t a n
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama (Rohaniawan)
.4	M a z h a b
.5	Organisasi Keagamaan
456	U r u s a n H a j i
.1	O N H
.2	M a n a s i k
457	-----
458	-----
459	-----
460	S O S I A L
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 Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar dan Sebagainya.
.3	Panti Asuhan
.4	Panti Jompo
467	Bimbingan Sosial
.1	Masyarakat suku terasing meliputi : Bimbingan
468	P M I
469	Makam
.1	Umum
.2	Pahlawan
.3	Khusus keluarga, raja
.4	K r e m a t o r i u m
470	KEPENDUDUKAN
471	Kewarganegaraan Indonesia
.1	W. N. I asli
.2	W. N. I keturunan asing
.21	Permohonan Kewarganegaraan
.22	Permohonan ganti nama
.3	A s i m i l a s i
472	Kewarganegaraan asing
473	Tidak berkewarganegaraan (State Less)
474	Pendaftaran penduduk
.1	Kelahiran
.11	Adopsi
.2	Perkawinan / penceraian / rujuk
.3	K e m a t i a n
.4	Kartu penduduk
475	Perpindahan penduduk
.1	T r a n s m i g r a s i
.2	U r b a n i s a s i
.3	Dari kota ke desa

476	Keluarga Berencana
.1	Alat kontrasepsi
.2	KB lestari
.3	KB mandiri
.4	Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
.5	Pos KB Desa
.6	Akseptor
477	Catatan Sipil
478	-----
479	-----
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
.1	Surat kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemah
482	R a d i o
.1	R R I
.11	Siaran Pedesaan, Jangan diklasifikasikan disini, Lihat 147.154
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	T e l e v i s i
484	F i l m
485	P e r s
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara
486	G r a f i k a
487	Penerangan
.1	Pameran non komersial
488	Hubungan masyarakat
489	I n t e r n e t
490	-----
491	-----
492	-----
493	-----
494	-----
495	-----
496	-----
497	-----
498	-----
499	-----

500 PEREKONOMIAN

500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
.2	Pertasi Kencana
.3	Dakabalarea
501	Pengadaan pangan
502	Pengadaan sandang
503	Perijinan pada umumnya. Untuk perijinan suatu bidang, Klasifikasikan pada masalahnya.
504	-----
505	-----
506	-----
507	-----
508	-----
509	-----
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan disini : tataniaga
.1	Promosi perdagangan
.11	Pekan raya
.12	Iklan
.13	Pameran
	Pameran non komersial lihat 487.1
.2	Pelelangan
.3	T e r a
511	Pemasaran
.1	Sembilan bahan pokok. tambahan kode wilayah, beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dan sebagainya
.2	P a s a r
.21	Pusat perbelanjaan
.22	Pertokoan
.23	Pedagang kaki lima
.24	Kios
512	E k s p o r
513	I m p o r
514	Perdagangan antar pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
.1	Peti kemas
	Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng.
516	Pergudangan
517	Aneka usaha perdagangan
518	Koperasi
	(Untuk BUUD, KUD, Lihat klas 147.231-147.232)
519	-----
520	PERTANIAN
521	Tanaman pangan
.1	Program
.11	Bimas / Inmas
.12	Kredit Usaha Tani (KUT)
.13	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Padi
.211	Sawah
.212	Gogo

.213	Huma
.22	Palawija
.221	Kacang
.222	Jagung
.223	Ketela pohon
.224	Ubi-ubian
.23	Hortikultura
.231	Sayuran
.232	Buah-buahan
.233	Tanaman hias
.234	Perlebahan
.24	Panen gagal (Puso)
.3	Sarana usaha pertanian
.31	Peralatan
	Meliputi traktor dan sebagainya
.32	Pembibitan
.33	Pupuk
.4	Perlindungan tanaman
.41	Penyakit
.411	Penyakit daun
.412	Penyakit batang
.42	Hama
.421	Hama serangga
	Diklasifikasikan disini : wereng, walangsit, tungro
.422	Hama Tikus dan Sebagainya
.423	Pemberantasan Hama
	Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara
.43	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Pesawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Lahan Kritis / KTA
.6	Pengusaha, petani
.7	Lahan Kritis / KTA
.8	Bina Usaha
.81	Pasca Panen
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak Pengusaha Hutan
.12	Tataguna Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpangan
.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
.6	Penyakit

.7	Hama
.8	Jenis-jenis Hutan
.81	Hutan Hidup / Hutan Lindung
.82	Hutan Wisata
.83	Hutan Produksi
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Ikan
.31	Pengembangan Meliputi : Pemisahan Ikan, Pembenihan Ikan dan Budidaya Ikan
.32	Areal Perikanan
.33	Ikan Hias
.34	Rumput Laut
.35	Mina Padi
.4	Sarana
.41	Peralatan
.411	Kapal
.42	Pelabuhan
.5	Pengusaha, Nelayan
.51	Kapal / Motor Boat
.52	Jaring
.53	Cold Storage
.54	Tempat Es
.6	Hama Penyakit Termasuk Pemberantasannya
.7	Data Perikanan
.8	Nelayan
.81	Perkampungan Nelayan
.82	Pelanggaran Kapal
.9	Pelestarian Ikan
524	Peternakan
.1	Produksi
.11	Susu Ternak
.12	T e l o r
.13	D a g i n g
.14	K u l i t
.2	Sarana Usaha Peternakan
.21	Kandang
.22	Lahan Kebun Bibit
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pollorum
.34	Karantina
.4	Perunggasan
.41	Ayam Ras
.42	Ayam Buras
.43	I t i k
.44	Burung
.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	K a r e t
.22	T e h
.23	T e m b a k a u
.24	T e b u
.25	C e n g k e h
.26	Kelapa Hibrida / Kelapa Sawit
.261	K o p r a
.27	K o p i
.28	-----
.29	Aneka Tanaman
.3	Pembibitan
.31	G u l m a
.4	Hama / Penyakit
.41	B a d r a
.5	Pengolahan Lahan
.51	T e r a s e r i n g
526	-----
527	-----
528	-----
529	-----
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
.1	Home Industri
537	Aneka Kerajinan
.1	Kerajinan Rakyat
538	Usaha Negara
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero
539	Perusahaan Daerah
540	PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
541	Bahan Galian (Eksplorasi, Eksploitasi, Pengolahan, Pemurnian, Penyalurannya)
.1	Bahan Galian Strategis (Bahan Galian Golongan A)
.11	Minyak Bumi, Bitumen Cair, Lilin dan Gas alam
.12	Bitumen padat, Aspal
.13	Antrasit, Batu bara, Batu bara Muda
.14	Uranium, Radium, Thorium, dan Bahan-bahan galian
	Radio aktif lainnya
.15	Nikel, Kobalt
.16	Timah

.2	Bahan Galian Vital (Bahan Galian Golongan B)
.21	Besi, Mangan Molibden, Vanadium, khrom, titan
.22	Bauksit, Tembaga, Timah, Seng
.23	Emas, Platina, Perak, Air raksa, Intan
.24	Arsin, Aritmon, Bismut
.25	Rhuteneium, Cerium, dan Logam-logam langkah lainnya
.26	Berlium, korundum, zircon, Kristal kwarsa
.27	Kriolot, Flowispor, Barit
.28	Yodium, Brom. Khor, Belerang
.3	Bahan Galian yang tidak termasuk golongan A dan B (Bahan Galian Golongan C)
.31	Nitrat-nitrat, Fosfat-fosfat, garam batu
.32	Asbes, talk, mika, grafit, Magnesit
.33	Yarosit, Karosit, Towas, Alum, Oker
.34	Batu Permata, Batu Setengah Permata
.35	Pasir Kwarsa, Kaolin, Felospor, Gips, Bentanit
.36	Batu apung, Tras, Obsidian, Perlit, Tanahdiatom, Tanah Serap
.37	Marmer, Batu Tulis
.38	Batu Kapur, Dolomit, Kalsit
.39	Granit, andensit, Basal, Tarakhit, Tanah Liat dan Pasir
542	Gas Bumi
543	Logam Mulia
.1	Intan, Emas, Perak
544	Logam
.1	Timah
.2	Alumunium, boxit
.3	Besi, termasuk besi tua
.4	Tembaga
545.	Aneka tambang bahan galian
546.	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawas gunung berapi
.2	Sumur artesis
547.	Hidrologi
548.	Kasamudraan
549.	Kelautan
550.	PERHUBUNGAN
551.	Perhubungan darat
.1	Lalu lintas jalan raya
.11	Keamanan lalu lintas, rambu - rambu
.2	Angkutan jalan raya
.21	Perijinan
.22	Terminal
.23	Alat angkut
.3	Angkuatan Sungai
.31	Perijinan
.32	Terminal
.33	Alat angkut
.4	Angkutan Danau
.41	Perijinan
.42	Terminal
.43	Alat angkut

.5	F e r i
.51	Perijinan
.52	Terminal
.53	Alat angkut
.6	Perkeretaapian
.61	Pintu lintas kereta pai
.62	S i g n a l
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu lintas angkutan laut
.11	Keamanan lalu lintas, rambu – rambu
.12	Pelayaran luar negeri
.13	Mercu suara
.2	Perkapalan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan pantai
553.	Perhubungan Udara
.1	Lalu lintas udara
.2	Pelabuhan udara
.3	Alat angkut
554	P o s
555.	T e l e k o m u n i k a s i
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex / SSB
.4	S a t e l i t
.5	Stasiun Bumi
556.	Pariwisata dan rekreasi
.1	Obyek Kepariwisataaan
.11	Taman Mini Indonesia (TMII)
.2	Perhotelan
.3	Travel Service
.4	Tempat Rekreasi (SEA WORLD)
557.	M e t e o r o l o g i
1	Curah hujan
.2	Ramalan Cuaca
558.	-----
559.	-----
560.	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561.	Upah
562.	Penempatan tenaga kerja
563.	Latihan kerja
564.	Tenaga sukarela
.1	Butsi
.2	Padat karya
565.	Perselisihan perburuhan
566.	Keselamatan kerja
567.	Pemutusan hubungan kerja
568.	Kesejahteraan buruh
569.	Tenaga orang asing
570.	P E R M O D A L A N
571.	Modal domestik
572.	Modal asing
573.	Modal Patungan (Join Venture) / penyertaan modal
574.	Pasar uang dan modal

575.	S a h a m
576.	-----
577.	-----
578.	-----
579.	-----
580.	PERBANKAN / MONETER
581.	K r e d i t
582.	I n v e s t a s i
583.	D e p o s i t o
584.	Bank Pembangunan Daerah
585.	A s u r a n s i
.1	Dana kecelakaan lalu lintas
586.	Alat pembayaran
587.	Fiscal
588.	Hutang Negara
589.	Moneter
590.	A G R A R I A
591.	Tataguna tanah
.1	Pemetaan dan pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan data
.4	Fatwa tataguna tanah
.5	Tanah kritis
592.	L a n d r e f o r m
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran pemilikan dan pengurusan
.12	Penentuan tanah obyek landreform
.13	Pembagian tanah obyek landreform
.14	Sengketa redistribusi tanah obyek landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti rugi tanah kelebihan
.211	Sengketa ganti rugi tanah kelebihan
.22	Ganti rugi tanah absentee
.221	Sengketa ganti rugi tanah absentee
.23	Ganti rugi tanah partikelir
.231	Sengketa ganti rugi tanah partikelir
.3	Bagi hasil
.31	Penetapan imbalan bagi hasil
.32	Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
.33	Sengketa perjanjian bagi hasil
.4	Gadai Tanah
.41	Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
.42	Pelaksanaan gadai tanah
.43	Sengketa gadai tanah
.5	Bimbingan dan penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana Landreform
593.	Pengurusan hak - hak tanah
.01	Penyusunan Program dan bimbingan teknis
.1	Sewa Tanah
.11	Sewa tanah untuk tanaman tertentu : tebu, tembakau, rosela, corchorus
.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 negeri
.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	PEMB (Panitian Pelaksana Pengusaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum asing Belanda – PRK No. 5 / 65
.55	Pemulihan hak (Penpres 4 / 1960)
.6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, real estate.
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan perkara tanah (Lihat juga 183)
.8	Pencabutan dan pembebasan tanah
.81	Pencabutan hak
.82	Pembebasan tanah
.83	Ganti rugi tanah
594.	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 6 / 1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
595.	Transmigrasi
.1	Tata guna tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan hak-hak tanah
.4	Pendaftaran tanah
596	-----
597	-----
598	-----
599	-----

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETERANGAN

600	PEKERJAAN UMUM DAN KETERANGAN
601	Tata Bangunan konstruksi, dan industri konstruksi.
602	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekaman Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekaman (TDR)
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
.1	Tanah dan batu seperti : batu belah , steen slag, split dsb.
.2	A s p a l (aspal buatan , aspal alam [Buatan])
.3	Besi dan logam lainnya
.31	Besi beton
.32	Besi profil (Konstruksi)
.33	P a k u
.34	Alumunium
.4	Bahan-bahan pelindung dan pengawet (cat, tech cil, Pengawet kayu)
.5	S e m e n
.6	K a y u
.7	Bahan Penutup atap (Genting, Asbes gelombang, seng dsb)
.8	Alat-alat penggantung dan pengunci
.9	Bahan-bahan bangunan lainnya
605	I n s t a n s i
.1	Instalasi bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi air / sanitasi
.4	Instalasi Pengatur udara
.5	Instalasi akustik
.6	Instalasi cahaya / Penerangan
606	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan terhadap kebakaran
.2	Konstruksi pencegahan terhadap gempa
.3	Konstruksi pencegahan terhadap angin / udara / panas
.4	Konstruksi Pencegahan terhadap kegaduhan
.5	Konstruksi pencegahan terhadap gas / explosive
.6	Konstruksi Pencegahan terhadap serangga
.7	Konstruksi pencegahan terhadap radiasi atom
607	-----
608	-----
609	-----
610	P E N G A I R A N
611	I r i g a s i
.1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan banjir
.14	Menara pengambilan
.2	Bangunan pengambilan

.21	Bendungan
.22	Bendungan dengan pintu bilas
.23	Bendungan dengan pompa
.24	Pengambilan bebas
.25	Pengambilan bebas dengan pompa
.26	Sumur dengan pompa
.27	Kantung Lumpur
.28	Silet ekstraktor
.29	Escape chanel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran induk
.312	Saluran Skunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwarter
.316	Saluran pemasangan
.317	Saluran tertutup / terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan bagi
.322	Bangunan bagi dan sadap
.323	Bangunan sadap
.324	Bangunan check
.325	Bangunan terjun
.33	Box Tersier
.34	Got miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-gorong
.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Skunder
.413	Saluran Pembuang Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Bangunan terjun
.423	Bangunan penahan banjir
.43	Gorong-gorong Pembuang
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan inspeksi
.512	Jalan logistic
.52	Jembatan
.521	Jembatan inspeksi
.522	Jembatan hewan
.53	Tenaga Cuci
.54	Kubangan kerbau
.55	Waduk lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan telepon
.58	Stasiun argo

612	Polder
.1	Tanggul keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan penutup sungai
.13	jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka
.212	Saluran pembawa waduk
.213	Saluran pemaawa Skunder
.22	Stasiun pompa pemasukan
.23	Bangunan bagi
.24	Gorong-gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan pembuang
.31	Stasiun pompa pembuang
.32	Saluran
.321	Saluran pembuang induk
.322	Saluran pembuang skunder
.33	Pintu air pembuang
.34	Gorong-gorong pembuang
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan pengukur air
.412	Bangunan pengukur curah hujan
.413	Bangunan gudang stasiun pompa
.414	Bangunan listrik stasiun pompa
.42	Rumah petugas eksploitasi
613	Pasang Surut
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Skunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	saluran-saluran penyimpan
.12	Bangunan pintu pemasukan
.2	Bangunan Pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuang Induk
.212	Saluran Pembuang Skunder
.213	Saluran Pembuang Tersier
.214	Saluran Pembuang Air
.22	Bangunan Pintu Pembuang
.3	Bangunan lainnya
.31	Kolam pasang
.32	Saluran
.321	Saluran lalu lintas
.322	Saluran muka
.33	Bangunan
.331	Bangunan penangkis kotoran
.332	Bangunan pengukur muka air
.333	Bangunan pengukur curah hujan
.34	Jalan
.35	Jembatan
614	Pengendalian sungai

.1	Bangunan pengamanan
.11	Tanggul Banjir
.12	Pintu pengatur banjir
.13	Klep pengatur banjir
.14	Tembok pengaman talud
.15	K r i b
.16	Kantung lumpur
.17	Check dam
.18	Syphon
.2	Saluran pengaman
.21	Saluran banjir
.22	Saluran drainage
.23	Corepure
.3	Bangunan lainnya
.31	Warning system
.32	Stasiun
.321	Stasiun pengukur curah hujan
.322	Stasiun pengukur air
.323	Stasiun pengukur cuaca
.324	Stasiun pos penjagaan
615	Pengamanan partai
.1	T a n g g u l
.2	K r i b
.3	Bangunan lainnya
616	Air tanah
.1	Stasiun pompa
.2	Bangunan pembawa
.3	Bangunan pembuang
.4	Bangunan lainnya
617	-----
618	-----
619	-----
620	J A L A N
621	Jalan Kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gedung proyek
.25	Barang kerja
.26	Labolatorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan tanah (earth Work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan pondasi bawah bawah
.42	Lapisan pondasi
.43	Lapisan permukaan
.5	Drainage
.51	Parit tanah

.52	Gorong-gorong (culvert)
.6	Buku trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	P a g a r
.9	Bangunan pelengkap dan pengamanan
.91	Rambu-rambu / tanda-tanda lulu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur lalu lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok R. O. W (sempadan)
.96	Rel pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap panahan
.99	Brojong
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	Labolatorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan (Pavement)
.41	Lapisan Pondasi
.42	Lapisan pondasi bawah
.43	Lapisan permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gotong-royong (culvert)
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman

.82	Pagar
.9	Bangunan pelengkap dan pangaman
.91	Rambu-rambu / tanda lalu lintas
.92	Lampu lalu lintas
.93	Lampu penerangan
.94	Lampu lalu lintas
.95	Patok-patok KM
.96	Patok-patok R. O. W (sempeden)
.97	Rel-rel Pengaman
.98	Pagar
.99	Brojong
623	-----
624	-----
625	-----
626	-----
627	-----
628	-----
629	-----
630	J E M B A T A N
631	Jembatan pada jalan kota
.1	Daerah penguasaan
.11	T a n a h
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Labolatorium lapangan
.27	R u m a h
.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	Kepal jembatan
.52	P i l a r
.53	P i l o o n
.54	Landasan
.6	B a n g u n a n
.61	Gelegar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang / trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan / pengamanan
.71	Turap / penahan
.72	Brojong
.73	Streak dam

.74	Kist dam
.75	Coupure
.76	K r i b
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok pengaman
.85	Patok R. O. W (Sempedan)
.86	P a g a r
.9	O p r i t
.91	B a d a n
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633	-----
634	-----
635	-----
636	-----
637	-----
638	-----
639	-----
640	B A N G U N A N
641	Bangunan Pemerintah
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung balai kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Tanaman 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	Pesat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan pelayanan umum
.1	Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
.2	Gedung parker
.3	Rumah sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal angkutan udara
.6	Terminal angkutan air
.7	Terminal angkutan darat
.8	Bangunan keagamaan
646	Bangunan peninggalan sejarah

.1	Monumen
.2	Candi
.3	Kraton
.4	Rumah tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunan tempat tinggal
.1	Bangunan tempat tinggal
.11	Rumah perkantoran
.12	Inti / sederhana
.2	Rumah pedesaan
.21	Rumah contoh
.3	Real estate
.31	Rumah BTN
.32	Rumah Perumnas
649	Elemen bangunan
.1	Pondasi
.11	Diatas tiang
.2	Dinsing
.21	Penahan bebas
.22	Tidak menahan beban
.3	A t a p
.31	Atap genteng
.32	Atap asbes
.33	Atap seng
.4	Lantai / langit-langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	P i n t u
.51	Pintu harmonik
.52	Pintu biasa
.53	Pintu sorong
.54	Jendela kayu
.55	Jendela sorong
.56	Jendela Vertikal
650	T A T A K O T A
651	Daerah perdagangan / pelabuhan
.1	Daerah pusat perbelanjaan
.2	Daerah perkotaan
652	Daerah pemerintah
653	Daerah perumahan (site & service)
.1	Kepadatan rendah (low density)
.2	Kepadatan Tinggi (High density)
654	Daerah industri
.1	Industri berat
.2	Industri ringan
.3	Industri rumah (home industri)
655	Daerah rekreasi
.1	Publik 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	A s s a i n e e r i n g
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi pengolahan
.21	B a n g u n a n
.211	Bangunan penyaringan
.212	Bangunan penghancur kotoran / sampah
.213	Bangunan pengendap
.214	Bangunan pengering lumpur
.22	Unit disinfektan
.23	Unit perpompaan
658	Kesehatan lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan pengumpul
.12	Bangunan pemusnah
.2	Pengotoran udara
.3	Pengotoran air
.31	Air buangan industry / limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan kota
659	-----
660	T A T A L I N G K U N G A N
.1	Persampahan
.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran Air
.32	Pencemaran udara
661	Daerah hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah pemukiman
664	Pusat pertumbuhan
665	Transportasi
.1	Jaringan jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
666	-----
667	-----
668	-----
669	-----
670	K E T E N A G A A N
671	L i s t r i k
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan non PLN
.2	Pembangkit tenaga listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listri Tenaga Diesel)
.23	PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB(Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)
.27	PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmigrasi tenaga Listrik
.31	Gardu induk / Gardu Penghubung / Gardu trafo
.32	Saluran udara tegangan tinggi

.33	Kabel bawah tanah
.34	Kabel bawah laut / air
.4	Distribusi tenaga listrik
.41	Gardu distribusi
.42	Tegangan rendah
.43	Tegangan menengah
.44	Tegangan Tinggi
.45	Jaringan bawah tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan tenaga listrik
.53	Tarif Listrik
.54	Instalatur Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	P E R A L A T A N
681	-----
682	-----
683	-----
684	-----
685	-----
686	-----
687	-----
688	-----
689	-----
690	A I R M I N U M
691	I N T A K E
.1	Broncaptering
.2	S u m u r
.22	Sumur Pompa
.23	Sumur artesis
.3	Bendungan
.4	Saringan (Screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi air baku
.1	Perpipaan
.2	Katup udara (air relief)
.3	Katup Penguras (blow off)
.4	Bak pelepas tekanan
.5	Jembatan pipa
.6	S y p h o n
693	Instalasi Pengolahan
.1	Bangunan ukur
.2	Bangunan aerasi
.3	Bangunan pengendapan

.4	Bangunan pembubuhan bahan kimia
.5	Bangunan pengaduk
.6	Bangunan saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear Hell
694	D i s t r i b u s i
.1	Reservoir menara bawah tanah
.11	M e n a r a
.12	Reservoir dibawah tanah
.2	Perpipaan
.3	Perpompaan
.4	Tempatan Pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran umum
.62	Hydran kebakaran
.7	K a t u p
.71	Katup udara (air relief)
.72	Katup pelepas (blow off)
.8	Bak pelepas tekanan (pressure recuding valve)
695.	-----
696.	-----
697.	-----
698.	-----
699.	-----

700 P E N G A W A S A N

- 700 **P E N G A W A S A N**
701 Bidang Urusan Dalam
702 Bidang Peralatan
703 Bidang Kekayaan Daerah
704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan /Sandi
705 Bidang Perencanaan
706 Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707 Bidang Penelitian
708 Bidang Koperasi
709 Bidang Perjalanan Dinas
- 710 **BIDANG PEMERINTAHAN**
(Tambahan perincian 100 pada 710)
711 Bidang Pemerintahan Pusat
712 Bidang Pemerintahan Daerah Tingkat I
713 Bidang Pemerintahan Daerah Tingkat II
714 Bidang Pemerintahan Desa
715 Bidang MPR / DPR
716 Bidang DPRD Tingkat I
717 Bidang DPRD Tingkat II
718 Bidang Hukum
719 Bidang Hubungan Luar Negeri
- 720 **BIDANG POLITIK**
(tambahan perincian 200 pada 720)
721 Bidang Kepartaian
722 Bidang Organisasi Kemsyarakatan
723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724 Bidang Organisasi Pemuda
725 Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
726 Bidang Organisasi Wanita
727 Bidang Pemilihan Umum
728 Bidang Pencalonan Anggaran MPR / DPR
729 -----
- 730 **BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN**
(tambahan perincian 100 pada 710)
731 Bidang Pertahanan
732 Bidang Kemiliteran
733 Bidang Keamanan
734 Bidang Perlindungan Masyarakat
735 Bidang Kejahatan
736 Bidang Bencana
737 Bidang Kecelakaan
738 -----
739 -----
- 740 **BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**
(tambahan Perincian 400 pada 740)
741 Bidang Pembangunan Desa
742 Bidang Pendidikan
743 Bidang Kebudayaan
744 Bidang Kesehatan
745 Bidang Agama
746 Bidang Sosial

747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-----
750	BIDANG PEREKONOMIAN (tambahkan perincian 500 pada 750)
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 PENGAWASAN (tambahkan pericinan 600 pada 760)
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	BIDANG PENGAWASAN (tambahkan perincian 700 pada 770)
771	-----
772	-----
773	-----
774	-----
775	-----
776	-----
777	-----
778	-----
779	-----
780	BIDANG KEPEGAWAIAN (tambahkan perincian 800 pada 780)
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Cuti Pegawai
785	Bidang Penilaian Pegawai
786	-----
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN (tambahkan perincian 900 pada 790)
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi

794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-----
799	Bidang Bendaharawan

800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN (Klasifikasi disini : Kebijakan Kepegawaian)
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Team
.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
.2	Pengangkatan tenaga harian
.3	Pengangkatan tenaga pensiunan
815	Pengangkatan tenaga asing
816	-----
817	-----
818	-----
819	-----
820	MUTASI Meliputi pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Pemindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar dan wajib militer.
821	Pengangkatan
.1	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (Tetap)
.11	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I
.12	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan II
.13	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan III
.14	Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
.2	Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan Beritan acara serah terima jabatan.
.21	Sekjen / Dirjen / Irjen / Kaban
.22	Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Sekretaris / Kepala Dinas / Asisten Setwilda.
.23	Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu.
.24	Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Sub

	Bidang / Pemeriksa.
.25	Residen / Pembantu Gubernur
.26	Wedana / Pembantu Bupati
.27	C a m a t
.28	Lurah Administratif (Lurah Desa lihat 141)
.29	Jabatan Lainnya
822	Kenaikan Gaji Berkala
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
823	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
824	Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
825	Detasering dan penempatan kembali
826	Penunjukan tugas belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan belajar
.4	Penempatan kembali
827	Wajib militer
828	Mutasi pegawai instansi lain
829	-----
830	K E D U D U K A N
	Meliputi penghitungan masa kerja, penyesuaian pangkat / gaji
	Penghargaan Ijazah dan jenjang pangkat.
831	Penghitungan masa kerja
832	Penyesuaian pangkat / gaji
.1	Pegawai Golongan I
.2	Pegawai Golongan II
.3	Pegawai Golongan III
.4	Pegawai Golongan IV
833	Penghargaan ijazah
834	Jenjang pangkat
835	-----
836	-----
837	-----
838	-----
839	-----
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
.1	Meliputi tunjangan dana, perawatan kesehatan koperasi / Distribusi, perumahan tanah, bantuan sosial, rekreasi dan Dispensasi
841	Tunjangan
.1	Jabatan

.2	Kehormatan
.3	Kematian
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah
.6	Keluarga
.7	Pangan, Uang makan
842	D a n a
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Ansuransi
843	Perawatan kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan dokter
.3	Obat-obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi / distribusi
.1	Distribusi pangan
.2	Distribusi sandang
.3	Distribusi lainnya
845	Perumahan / tanah
.1	Perumahan pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen / Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Sosial
.2	Bantuan Kebanjiran
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-----
850	C U T I
	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
856	Cuti di luar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain
858	-----
859	-----
860	P E N I L A I A N
	Meliputi penghargaan, hukuman, konduite, ujian dinas penilaian Kekayaan pribadi dan rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang Satya Lencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Tegoran Peringatan
.2	Penundaan kenaikan gaji
.3	Penurunan pangkat

.4	Pemindahan Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan Pemberhentian tidak dengan hormat lihat 887 dan 888
863	Konduite
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi Petunjuk pelaksanaan hidup sederhana , Penilaian kekayaan Pribadi (LP2P)
866	Rehabilitasi
867	-----
868	-----
869	-----
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi : Informasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah / Janji dan Korp Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting
873	Registrasi
.1	NIP
.2	KARPEG
.3	Legitiminasi / Tanda Pengenal
.4	Daftar Keluarga
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal Lahir
.2	Penggantian Nama
.3	Kepartaian / Organisasi
875	Kewengan Mutasi Kepegawaian
.1	Pelimpahan wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Penggajian
.1	SKKP
877	Sumpah / Janji
878	Korp Kepegawaian
879	-----
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI Meliputi pemberhentian-pemberhentian atas permintaan sendiri, Dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan Diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan Pemberhentian tidak dengan hormat.
881	Permintaan sendiri
882	Dengan hak pensiun
.1	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan I
.2	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan II
.3	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan III
.4	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri Golongan IV
.5	Pensiun Janda / duda
.6	Pensiun Yatim piatu
.7	Uang muka pensiun
883	Karena meninggal
.1	Karena meninggal dalam tugas

884	Alasan lain
885	Uang pesangon
886	Uang tunggu
887	Untuk sementara waktu
888	Tidak dengan hormat
889	-----
890	PENDIDIKAN PEGAWAI Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, Pendidikan keluar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi Pendidikan, fasilitas dan sarana pendidikan.
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum dan Silabi
.3	Proposal (TOR)
892	Pendidikan Reguler / Kader
.1	IIP
.2	STPDN
.3	Akademi, D3
.4	S1, S2, S3
.5	Kursus-kursus Reguler
893	Pendidikan dan Pelatihan / non Reguler
.1	L E M H A N A S
.2	Pendidikan dan Pelatihan / non reguler
.3	A D U M
.4	Diklat Teknis, Fungsional dan Manajemen Pemerintahan
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri
.1	Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
.2	Non Gelar / Diploma
895	M e t o d e
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
.4	Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
.5	Tanya Jawab
.6	Karya Tulis
.7	Penugasan
.8	Bermain Peran
.9	Gladi
896	Tenaga Pengajar
.1	Usul Menjadi Tenaga Pengajar
.2	Permintaan Tenaga Pengajar
.3	Penambahan Tenaga Pengajar
897	Administrasi Pendidikan
.1	Tahun Pelajaran
.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
.3	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	S a r a n a
.1	Persediaan Buku
.2	Bantuan Alat-alat tulis
.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya
.4	Perabot Kantor
.5	Alat Angkutan
.6	Pakaian Dinas
.7	Inventaris

900 KEUANGAN

900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	-----
905	-----
906	-----
907	-----
908	-----
909	-----
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
.2	Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)
.3	Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2	Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)
.3	Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)
916	-----
917	-----
918	-----
919	-----
920	OTORISASI
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
.1	SIAPDA
924	SKO
.1	Ralat SKO
925	-----
926	-----
927	-----
928	-----
929	-----
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (Daftar P8)
932	SPM Pembangunan (Daftar P8)
933	Penerimaan (Daftar P6 . P7)
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-----
939	-----

940	P E M B U K U A N
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran
	Laporan Fisik Pembangunan
943	-----
944	-----
945	-----
946	-----
947	-----
948	-----
949	-----
950	P E R B E N D A H A R A A N
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Bendahara
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan / Penggantian Pimpinan Proyek dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan
955	Spesimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisan Bulanan
957	-----
958	-----
959	-----
960	P E M B I N A A N K E B E N D A H A R A A N
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-----
965	-----
966	-----
970	P E N D A P A T A N
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan
.1	Bantuan Presiden
.2	Bantuan Menteri
.3	Bantuan Gubernur
.4	Bantuan Bupati
.5	Bantuan Darmais
979	-----
980	-----
981	-----
982	-----
983	-----
984	-----
985	-----
986	-----
987	-----
988	-----
989	-----

990	B E N D A H A R A W A N
991	SKPP / SPP
992	Tegoran SPJ
993	-----
994	-----
995	-----
996	-----
997	-----
998	-----
999	-----

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

PENYUSUTAN ARSIP**A. PENGERTIAN**

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

B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi :
 - a. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan instansi. Untuk kegiatan tersebut, maka setiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip in aktif dibawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip in aktif dilaksanakan oleh unit pengolah dengan Bimbingan Unit Kearsipan.
 - b. Penyerahan arsip :
 - 1) Arsip in aktif dari Unit Kearsipan instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi sesuai dengan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah, bagi:
 - a) Arsip yang Retensinya 10 Tahun atau lebih
 - b) Arsip yang perlu dinilai kembali.
 - 2) Penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan kelembaga kearsipan daerah Provinsi.
Kriteria Arsip Statis adalah :
 - a) Arsip-arsip yang sudah jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen.
 - b) Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Bupati sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - (1) Diusulkan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip;
 - (2) Persetujuan dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
 - (3) Arsip tersebut Informasinya mengandung:
 - Sejarah;
 - Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan;
 - Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya.
 - Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa di bidang administrasi Negara.

- c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.
Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi atau tersebar di masing-masing instansi yaitu bagi arsip-arsip in aktif yang retensinya kurang dari 10 Tahun.
- 2. Penyusutan arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Kabupaten Kayong Utara.
- 3. Arsip-arsip titipan Badan-badan swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.
- 4. Setiap pelaksanaan penyusutan dilaksanakan setelah retensinya (jangka waktu simpan) arsip terakhir.
- 5. Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir.

C. JADWAL RETENSI ARSIP

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

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

Penilaian arsip berdasarkan kepada :

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

4. Nilai Guna Arsip

a. Nilai Guna Primer

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

Nilai Guna Primer, meliputi :

1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung.

Masa berlaku nilai guna administrasi sesuatu arsip, tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administrasi apabila :

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

Dilihat dari pengertian administrasi secara luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, disamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti nilai guna hukum dan nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

- Arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan dan perkembangannya, memiliki nilai guna administrasi dan nilai guna hukum;
- Arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi, pelaksanaan fungsi, kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya, memiliki nilai guna administrasi dan kemungkinan juga memiliki nilai guna hukum, keuangan, ilmiah, bahkan nilai guna sekunder.

2) Nilai Guna Hukum

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

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

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

Berakhirnya nilai guna hukum, apabila:

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

3) Nilai Guna Keuangan

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

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan antara lain;

- Peraturan daerah tentang pendapatan daerah
- Kerja sama pengelolaan asset daerah;
- Anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK);
- Pertanggungjawaban keuangan;
- Pembukuan
- Laporan keuangan
- Laporan Hasil pemeriksaan
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah,dan sebagainya.

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

Nilai guna Keuangan akan berakhir apa bila ;

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

4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

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

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

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

Contoh jenis arsip-arsip perorangan;

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

b. Nilai Guna Sekunder

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

Nilai guna sekunder meliputi:

1) Nilai Guna Kebuktian (*evidential values*)

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

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

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

- Petunjuk, peraturan ;
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi;
- Laporan dan data statistik yang dibuat, baik di unit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi;
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya.
- Bahan-bahan bukti dalam bentuk pers release, naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual;
- Semua arsip yang memiliki nilai guna kebugkutan harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak di bidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli ilmu sosial lainnya.

2) Nilai Guna Informasional (*Information Values*)

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

a) Tentang orang dan badan usaha

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

Sebagai contoh :

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

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

- Tentang Anggaran Dasar;
- Hasil rapat ;
- Hasil riset ;
- Produksi, pemasaran;
- Dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

b) Tentang Benda

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

c) Tentang Tempat

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

Arsip-arsip yang mengandung informasi tempat, seperti :

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

Jenis-jenis arsip tersebut disimpan permanent.

d) Tentang Gejala atau Fenomena

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

Contoh Jenis arsip-arsip tersebut antara lain tentang pemilihan umum, pilpres, pilkada, bencana alam,.

Susunan Jadwal Retensi Arsip, meliputi :

- Nomor ;
- Masalah ;
- Uraian Masalah ;
- Retensi Aktif dan In Aktif ;
- Keterangan yaitu musnah, simpan permanent dan dinilai kembali.

5. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip

- a. Melakukan penarikan arsip yang sudah berakhir jangka simpannya dan dikategorikan sebagai arsip in aktif.
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah untuk melaksanakan pemindahan arsip inaktif, berikut daftar arsip in aktif yang sudah dapat dipindahkan. Surat Pemberitahuan dan daftar arsip tersebut sebagaimana contoh 4.1 dan 4.2.
- c. Memberikan teguran / peringatan kepada Unit Pengolah apabila lebih dari 30 hari setelah retensi berakhir belum juga memindahkan arsip in aktifnya sebagaimana contoh 4.3.
- d. Apabila arsip in aktif yang harus dipindahkan masih diperlukan, unit pengolah yang bersangkutan dapat memperpanjang retensinya dengan membuat Surat Permohonan Perpanjangan Retensi sebagaimana contoh 4.4.

CONTOH : 4.1

Kepada
Yth. -----

Di -
Sukadana

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan arsip /
Berkas yang telah me-
Lampaui retensinya

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Kayong Utara Nomor :Tahun tentang Jadwal retensi Arsip, arsip / berkas yang tercantum dalam pertelaan terlampir sudah berakhir retensi arsipnya.

Sehubungan dengan itu, diharapkan Saudara dapat memindahkan arsip tersebut ke Unit Kearsipan karena sudah dinyatakan in aktif.

Apabila dikarenakan kepentingan kedinasan, arsip / berkas tersebut masih diperlukan, mohon saudara mengajukan perpanjangan retensi aktifnya dengan mengisi Lembaran Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera menyampaikannya kepada kami

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya di ucapkan terima kasih.

an. KEPALA DINAS /LTDP
Kepala Biro Umum / Kepala
Bagian /
Sub Bagian Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

Pangkat
NIP.....

TEMBUSAN :
Yth. Kepala Dinas / LTDP (Sebagai Laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip / berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan, tahun
- Kolom kepada : diisi nama unit pengolah / unit kerja
- Kolom Lampiran : diisi dasar penetapan retensi
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : diisi nama jabatan Unit Kearsipan atau pejabat yang membawahi unit kearsipan

CONTOH : 4.2

**DAFTAR ARSIP / BERKAS
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI
TEGURAN KE *)**

No.	Kode / Klasifikasi	Uraian Masalah	Tahun	Keterangan

.....
.....
an. KEPALA DINAS / LTDP
Kepala Biro Umum / Kepala
Bagian /
Sub Bagian Tata Usaha
Selaku Kepala Unti Kearsipan

Pangkat
NIP. -----

Cara pengisian Daftar / Arsip berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi :

- Tanda *) : diisikan jumlah teguran / pemberitahuan yang telah disampaikan
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Kode / Klasifikasi : diisikan kode/klasifikasi masalah
- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas/ arsip diterbitkan
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom Tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan

CONTOH : 4.3

Yth. Kepada
.....
di-
Sukadana

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Teguran ke

Sehubungan dengan surat kami Nomor :tanggalperihal pemberitahuan arsip / berkas yang telah berakhir retensinya, diberitahukan kembali bahwa arsip inaktif yang harus dipindahkan ke unit kearsipan sesuai daftar terlampir sudah melampaui batas maksimal (30 hari setelah retensi) .

Oleh Karena itu, dimohon Saudara Segera memindahkan arsip tersebut kepada unit kearsipan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan teriman kasih.

.....
.....
an. KEPALA DINAS / LTDP
Kepala Biro Umum / Kepala Bagian /
Sub Bagian Tata Usaha
Selaku Kapala Unti Kearsipan

Pangkat
NIP. -----

TEMBUSAN :
Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip / berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom Tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nomor : diisikan nomor teguran
- Kolom Kepada : diisikan nama unit pengolah / unit kearsipan
- Kolom Lampiran : diisikan dasar penetapan retensinya
- Kolom lembar : diisikan teguran keberapa
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan

CONTOH : 4.4

.....
Kepada
Yth.
.....
di-
Sukadana

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Lembar perpanjangan Retensi

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :tanggal
.....tentang Lembaran teguran retensi, dengan ini diberitahukan bahwa arsip
/ berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat tersebut masih diperlukan
oleh unit kerja untuk pelayanan administrasi.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terimakasih.

an. KEPALA DINAS / LTDP
Kepala Biro Umum / Kepala Bagian /
Sub Bagian Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

Pangkat
NIP. -----

TEMBUSAN :
Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip / berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom Tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nomor : diisi nomor teguran
- Kolom Kepada : diisi nama unit pengolah / unit kearsipan
- Kolom Lampiran : diisi dasar penetapan retensinya
- Kolom Kepala Unit : diisi nama jabatan / Unit Pengolah atau Pejabat yang membawahi unit pengolah

D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan sentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip dilakukan di lembaga kearsipan daerah kabupaten dan di lingkungan instansi-instansi di lingkungan pemerintah kabupaten kayong utara. Dalam hal pendelegasian wewenang, penentuan jenis arsip yang harus di pindahkan ke depo arsip, maka peran arsip lembaga kearsipan daerah kabupaten dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara oprasional penyusutan arsip sebagai usaha dalam menggurangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Koordinasi, konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip baik kepada ANRI, Depdagri, BPK dan BKN serta departemen terkait lainnya, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan secara proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip-arsip pemerintah, melainkan juga arsip-arsip masyarakat dan badan-badan swasta sepanjang arsip-arsip tersebut mengandung pertanggung jawaban nasional, kehidupan kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan bangsa dan Negara. Dengan demikian, dalam penyusutan arsip di tuntut untuk dilakukan penilaian dengan kehati-hatian agar arsip yang dimiliki bahan pertanggungjawaban tidak hilang serta akan terjadi penyerahan / pemindahan arsip-arsip perorangan atau badan-badan swasta kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten.

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Kegiatan meliputi :

- a. Penyeleksian arsip inaktif oleh Unit Pengolah.
- b. Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam satu kesatuan informasi menjadi satu series arsip, tanpa merubah penataan semula.
- c. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip secara lengkap baik judul series / jenis arsip, tahun, volume, kondisi arsip dan penataannya.
- d. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana contoh 4.5 dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana contoh 4.6.

2. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten

- a. Penyerahan arsip ini dikhususkan bagi arsip-arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun namun menurut Jadwal Retensi Arsip harus disimpan permanent, atau arsip yang menurut penilaian harus diperpanjang penyimpanannya.

Dengan demikian, masing-masing instansi dengan bimbingan Kantor Kearsipan Daerah Kabupaten Kayong Utara, melakukan penilaian arsip yang berada dibawah pengawasannya untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Kantor Kearsipan Daerah Kabupaten atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

- b. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap lima tahun sekali atas izin Kepala Instansi yang bersangkutan.

Kegiatan memindahkan / penyerahan arsip inaktif pada Unit Kearsipan meliputi :

- 1) Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah sesuai Daftar Pertelaan Arsip.
- 2) Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk series arsip.
- 3) Membuat Daftar Pertelaan Arsip sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai contoh 4.6 di atas.
- 4) Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip inaktif.

3. Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

- a. Jenis arsip statis yang diserahkan meliputi :
 - 1) Arsip yang tercantum dalam Jadwal retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
 - 2) Arsip-arsip yang dalam Jadwal Retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Tim Penilaian Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan Instansi.
 - 3) Formulir Penyerahan Arsip Statis dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana contoh 4.7 dan 4.8.
- b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagai arsip statis adalah arsip-arsip yang mengandung :
 - 1) Sejarah
 - 2) Pembuktian dan pertanggungjawaban nasional.
 - 3) Kebuktian tentang orang, lembaga, benda, dan gejala lingkup nasional / daerah.
 - 4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi.
 - 5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa.
 - 6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan ilmuwan, pemerintah dan masyarakat.
- c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis :
 - 1) Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
 - 2) Konsultasi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi mengenai arsip statis yang akan diserahkan berdasarkan penilaian Tim Penilaian Arsip.
 - 3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip Statis.

4. Pemusnahan Arsip

Arsip-arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dalam Keputusan Gubernur sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Proses penetapannya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh Tim Penilai Arsip.
- b. Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih.
- c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam keputusan Gubernur dengan berdasarkan pendapat dan pertimbangan unit pengolah / lembaga pencipta.
- d. Pelaksanaan pemusnahan, sehingga informasi yang terkandung dalam arsip benar-benar tidak bisa dibaca.

CONTOH : 4.5

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini, tanggal, bulan, Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala.....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA memindahkan arsip inaktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/ rusak*) sebanyaksesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap, masing-masing dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

.....
Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif :

- Kolom hari, tanggal tahun : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan
- Kolom dalam rangkap : diisikan jumlah rangkap berita acara
- Kolom pihak kesatu : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan
- Kolom pihak kedua : diisikan nama dan jabatan yang menerima pemindahan

Berita Acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

CONTOH : 4.6

DAFTAR PERTELAAN ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI

No.	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....
Kepala Biro / Kepala Bidang LTDP /
Kepala Seksi,

Pangkat

NIP. -----

.....
Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Inaktif Yang dipindahkan :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Unit Pengolah : diisikan nama jabatan Unit pengolah atau pejabat yang membawahi unit Pengolah

Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan ini dapat dipergunaan sebagai Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Instansi ke Kantor Kearsipan Daerah Kabupaten

CONTOH : 4.7

**DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN**

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau kembali <input type="checkbox"/>						
Asal arsip tercantum dalam DPA di bawah ini berdasarkan JRA (Kepbup Nomor : Tahun.....) Sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke LKD Kabupaten Kayong Utara. <div style="text-align: center;"> Kepala Instansi, </div>	<div style="text-align: center;"> Kepala LKDP, </div> <hr/> Diterima pada tanggal Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Nomor : <div style="text-align: center;"> Kepala LKPD, </div>						
DAFTAR PERTELAAN ARSIP STATIS							
No.	Uraian Masalah	Tahun	Sistem Penyimpanan	Jenis Fisik	Kondisi Fisik	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Kepala Instansi,

.....
Pangkat
NIP.

.....
Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi :

- Asal arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip
- Kolom instansi : diisikan nama dan jabatan kepala komponen
- Kolom setuju : diisikan tanda silang jika setuju
- Kolom harap ditinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali

- Kolom Nomor : diisikan Nomor Urut

- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Sistem penyimpanan : diisikan sistem penyimpanan berkas
- Jenis Arsip : diisikan jenis arsip (kertas / media baru)
- Kondisi fisik arsip : diisikan kondisi fisik arsip
- Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi

CONTOH : 4.8

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN**

Pada hari ini, tanggal, bulan, Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala.....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak.....sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA, danuntuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA PENYERAHAN,

PIHAK PERTAMA
YANG MENYERAHKAN,

.....

.....

.....
Cara pengisian Berita Acara Penyerahan Arsip Statis :

- Kolom hari, tanggal tahun : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan
- Kolom dalam rangkap : diisikan jumlah rangkap berita acara
- Kolom pihak kesatu : diisikan nama dan jabatan yang menyerahkan
- Kolom pihak kedua : diisikan nama dan jabatan yang menerima penyerahan

E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI

Kegiatan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan penyerahan arsip statis ke Kantor Kearsipan Daerah Kabupaten meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan, dan pertimbangan / pendapat Tim Penilai Arsip.

1. Persiapan Penilaian

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi :

- a. Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan.
- b. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
- c. Koordinasi dan Konsultasi dengan unit kerja terkait.
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.

2. Pelaksanaan Penilaian Arsip

- a. Penilaian arsip dilakukan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip bersama instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya.

Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu :

- 1) Penilaian di lingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Provinsi disertai usul dan pertimbangan penyusunannya.
 - 2) Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten menugaskan Sekretaris Tim untuk mengkaji ulang arsip-arsip yang di usulkan musnah. Apabila diperlukan, sekretariat dapat melakukan pengecekan fisik arsip yang diusulkan musnah ke instansi yang bersangkutan.
 - 3) Pembahasan dan pelaksanaan penilaian arsip Oleh tim Penilai dan Pemusnahan Arsip bersama-sama instansi yang terkait dengan arsip-arsip yang dinilai.
 - 4) Penyampaian laporan kepada Bupati, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- b. Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya terdiri atas unsur-unsur Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, Unsur Hukum, inspektorat, dan keuangan berkaitan dengan arsip keuangan serta unsur kepegawaian berkaitan dengan arsip-arsip kepegawaian.

3. Langkah-langkah Pemusnahan Arsip

a. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi

- 1) Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi
 - Menyeleksi non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan.
 - Membuat daftar non arsip, duplikasi dan barang kuasi.
 - Konsultasi dan permintaan penilaian oleh itwilprop khusus arsip-arsip barang kuasi.
 - Membuat Keputusan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip tentang pengesahan pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi dilampiri berita acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
 - Pelaksanaan Pemusnahan .
 - Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dilengkapi Keputusan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip serta Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan.
 - Contoh Daftar Pertelaan Non Arsip dan Duplikasi, Daftar Pertelaan Barang Kuasi yang akan dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya sebagaimana contoh 4.9, 4.10, 4.11, 4.12.
- 2) Pemusnahan arsip yang retensinya di bawah atau kurang 10 tahun
 - Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir.

- Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan musnah
- Pembahasan oleh Tim Penilai dan pemusnah Arsip Instansi.
- Konsultasi dan minta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Propinsi melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip diinstansi yang bersangkutan, dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan .
- Pelaksanaan pemusnahan dengan disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip dan pejabat dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Kantor Kearsipan Daerah Kabupaten, dilengkapi Keputusan Tim Penilai dan Pemusnah Arsip serta Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan .
- Surat pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana contoh 4.13.

b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten

- 1) Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir.
- 2) Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan pemusnahannya
- 3) Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten.
- 4) Konsultasi ke Depdagri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, Khusus untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BEPEKA dan BKN untuk arsip-arsip Kepegawaian.
- 5) Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
- 6) Pelaksanaan Pemusnahan, disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip, bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari Itwilrop, hukum, dan aparat keamanan.
- 7) Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Depdagri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi Berita Pemusnahan Arip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

CONTOH : 4.9

DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI
YANG DIMUSNAHKAN

No.	Jenis Non Arsip yang Dimusnahkan	Duplikasi Arsip yang Dimusnahkan			Jumlah (boks/ Berkas/ karung	Ket
		masalah	Kode Klasifikasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7

.....
.....
PELAKSANA PEMUSNAH
NON ARSIP,

.....
NiP.

.....
Cara pengisian Daftar Pertelaan Non Arsip dan Duplikasi yang dimusnahkan :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Kolom jenis non arsip : diisikan jenis non arsip yang dimusnahkan
- Kolom Masalah : diisikan masalah pada duplikasi
- Kolom Kode : diisikan kode klasifikasi
- Kolom Tahun : diisikan tahun duplikasi tersebut
- Kolom Jumlah : diisikan jumlah non arsip / duplikasi
- Kolom Keterangan : diisikan keterangan yang diperlukan
- Kolom pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.10

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAH BARANG KUASI

No.	Jenis Barang Kuasi Yang dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri / Unit	Jumlah Satuan	Ket
1	2	3	4	5	6

.....
.....
**PELAKSANA PEMUSNAH
BARANG KUASI,**

.....
NiP.

.....
Cara pengisian Daftar Pertelaan Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Kolom jenis barang kuasi : diisikan jenis barang kuasi yang dimusnahkan
Yang dimusnahkan seperti kupon, karcis, leges dan lain-lain yang berbentuk sarana Pemasukan pendapatan daerah
- Kolom Tahun : diisikan tahun barang kuasi
- Kolom nomor seri : diisikan nomor seri barang kuasi
- Kolom Jumlah satuan : diisikan jumlah lembar atau blok buku atau dalam satuan lainnya
- Kolom Keterangan : diisiakan keterangan yang diperlukan
- Kolom pelaksanaan : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.11

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN
NON ARSIP DAN DUPLIKASI**

Pada hari ini, Tanggal, bulan, Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, sesuai Keputusan Nomor :tanggaltelah melakukan pemusnahan berkas non arsip sebanyakboks/ karung/ Kg sesuai dengan Daftar Pertelaan Terlampir, dengan cara dibakar / dicerah / dilebur secara kimiawi / cemis.

Pemusnahan non arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Merupakan blanko-blanko yang sudah tidak digunakan lagi karena penggantian model/ berlebih dan rusak / kadaluarsa / tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni
2. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan Pemusnah Arsipdengan surat Nomor :tanggal
3.

Saksi-saksi :

1.
2.
3.

.....
.....
**PELAKSANA PEMUSNAH
NON ARSIP,**

.....
.....
NiP.

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Duplikasi :

- Kolom hari, tanggal tahun : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit Kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja
- Kolom atas nama : diisikan nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan / Pemerintah, Nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung/ boks yang dipindahkan
- Kolom 3 : diisikan pertimbangan / alasan lain yang belum tercantum pada Pemusnahan butir 1 dan 2
- Kolom Pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.12

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI

Pada hari ini, Tanggal, bulan, Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

- 5. Nama :
- 6. NIP :
- 7. Pangkat / Gol Ruang :
- 8. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, sesuai Keputusan Nomor :tanggaltelah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyakboks/ karung/ Kg sesuai dengan Daftar Pertelaan Terlampir, dengan cara dibakar / dicerach / dilebur secara kimiawi / cemis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan pemusnahan Arsip dengan Suratnya Nomor :tanggal
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Itprop / instansi pengawas dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahan.
3.

Saksi-saksi :

- 4.
- 5.
- 6.

PELAKSANA PEMUSNAH
BARANG KUASI,

.....
NiP.

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom hari, tanggal tahun : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit Kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja
- Kolom atas nama : diisikan nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan/Pemerintah, Nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung/boks yang dipindahkan
- Kolom 3 : diisikan pertimbangan/alasan lain yang belum tercantum pada Pemusnahan butir 1 dan 2
- Kolom Pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.13

.....
Kepada
Yth.
.....
.....
di-
Sukadana

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan arsip
Yang akan dimusnahkan

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar lampiran berdasarkan Jadwal retensi Arsip sesuai Keputusan Bupati Kayong Utara Nomor : tanggal dapat dimusnahkan .

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon agar Saudara segera meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan tersebut.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya di ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum / Kabag TU /
Kasubbag Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan,

Pangkat
NIP. -----

TEMBUSAN :
Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai laporan)

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip / berkas yang telah dilakukan pemusnahan :

- Kolom Tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nomor : diisi nomor surat keluar
- Kolom Kepada : diisi nama unit kearsipan
- Kolom Lampiran : diisi berupa jumlah lampiran yang ada
- Kolom Kepala Unit : diisi nama jabatan / Kepala Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit Kearsipan

CONTOH : 4.14

**DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP
OLEH UNIT KEARSIPAN**

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau <input type="checkbox"/> kembali						
Asal arsip tercantum dalam DPA di Bawah ini berdasarkan JRA (Kepbup) Nomor : Tahun..... Sudah dapat digolongkan sebagai Arsip yang boleh dimusnahkan. Kepala Unit Kearsipan, Kepala Unit Pengolah, Diterima pada tanggal Berita Acara Pemusnahan Nomor..... Ketua Tim Penilai dan Pemusnah Arsip, 						
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL MUSNAH							
No.	Uraian Masalah	Tahun	Sistem Penyimpanan	Jenis Fisik	Kondisi Fisik	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Kepala Unit Kearsipan,

.....
Pangkat
NIP.

.....
Cara Pengisian Daftar isian Penyerahan Arsip Statis ke Kelembaga Kearsipan Daerah Kabupaten :

- Asal Arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip
- Kolom Instansi : diisikan nama dan jabatan kepala komponen
- Kolom setuju : diisikan tanda silang jika setuju
- Kolom Harap tinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Uraian Masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Sistem Penyimpanan : diisikan Jenis Arsip (kertas / media baru)
- Kondisi fisik Arsip : diisikan Kondisi fisik arsip
- Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi

4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya bahwa fisik arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang dapat dilakukan antara lain dengan cara membakar, diceraah, dengan cara cairan kimia.

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Lampiran IV