



PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN
KABUPATEN KOTABARU



BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN KOTABARU



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
 - b. bahwa Keputusan Bupati Kotabaru Nomor 119 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan Kotabaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan. Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan. Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2010 Nomor 29);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 05) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotabaru (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2013 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru.
5. Kepala SKPD adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III di Lingkungan Kabupaten Kotabaru.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Kotabaru, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. 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.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Arsip daerah meliputi :
 - a. Arsip Dinamis :
 1. Arsip dinamis aktif ; dan
 2. Arsip dinamis inaktif.
 - b. Arsip Statis
- (2) Arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di ruang khusus.

BAB III TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Tata kearsipan di daerah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan Departemen Dalam Negeri.

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- (2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempergunakan kartu kendali, pola klasifikasi, dan jadwal retensi.

Pasal 5

Kartu kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai sarana pengendalian meliputi :

- a. pengurusan naskah dinas masuk;
- b. pengurusan naskah dinas keluar;
- c. penyimpanan;
- d. penemuan kembali; dan
- e. peminjaman arsip.

Pasal 6

- (1) Pola klasifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai sarana penataan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas unit kerja.
- (2) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. umum;
 - b. pemerintahan;
 - c. politik;
 - d. keamanan dan ketertiban;
 - e. kesejahteraan;
 - f. perekonomian;
 - g. pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
 - h. pengawasan;
 - i. kepegawaian; dan
 - j. keuangan.

Pasal 7

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati.

Pasal 8

Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), sebagai sarana penyusutan meliputi :

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. penyerahan arsip statis; dan
- c. pemusnahan arsip.

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.

BAB IV PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris pada SKPD menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris pada SKPD menyampaikan kepada Bupati/Kepala SKPD, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati/Kepala SKPD.

Pasal 13

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati/Kepala SKPD disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris pada SKPD untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hak Asazi Manusia.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan SKPD dilakukan oleh Bagian Tata Usaha pada SKPD untuk arsip aktif dan arsip inaktif
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk arsip statis.

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD menyerahkan salinan dan *soft copy* dokumen arsip daerah kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Salinan dan *soft copy* dokumen arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. produk hukum daerah;
 - b. nota kesepakatan/nota kesepahaman (MoU);
 - c. perjanjian kerjasama ;
 - d. dokumen kontrak;
 - e. keputusan Kepala SKPD;
 - f. rencana strategis SKPD;
 - g. rencana kerja SKPD;
 - h. laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
 - i. rencana pembangunan jangka menengah provinsi (RPJMP);
 - j. rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - k. laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ);
 - l. laporan akuntabilitas kinerja ikhtisar pemerintah (LAMP);
 - m. profil SKPD;
 - n. penghargaan.

Pasal 16

Bagian Tata Usaha pada SKPD melakukan penemuan kembali Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui :

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;

- c. nomor unit; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

Pasal 17

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Kotabaru Nomor 119 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Kotabaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINAS1



Ditetapkan di Kotab
pada tanggal ':- - • \, -
BUPATI KOTABARU,
H. IRHAMI RIDJANI

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,



H. SURIAN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
KOTABARU

PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOTABARU

I. Umum

Arsip sebagai naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan.

Salah satu subsistem dari sistem pengendalian dimaksud ialah mengklasifikasikan arsip yang artinya memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada, mengelompokkannya atas dasar persamaan yang ada, yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, agar memudahkan penemuan kembali arsip sehingga pelayanan penyajian informasi kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat.

Mengingat arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan, maka perlu dilakukan pengendalian, penyusunan pola klasifikasi dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan arsip.

II. Pengertian

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke arsip daerah, dibedakan antara kartu kendali surat - surat masuk dan kartu kendali surat - surat keluar;

- a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah;
 - 1) kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - 3) kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
 - 4) kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
- b. Kartu kendali surat keluar (contoh 2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah;
 - 1) kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
 - 3) kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
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 dengan file yang lain (contoh 3);
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4);
7. Nomor unit adalah nomor unit naskah dinas yang dimulai dan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor unit dimulai kembali dengan angka 01;
8. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor unit;
9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 6);
10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 7);

11. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip yang bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 8);
12. Penerima adalah unit/ staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan;
13. Pengarah naskah dinas adalah unit/ staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah nama, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks;
14. Pencatat surat adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
15. Pengendali adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
16. Pengiriman naskah adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas;
17. Penyimpanan arsip adalah unit/ staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
18. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
19. Unit pengolah adalah dinas, kantor dan badan di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
20. Tata usaha pengolah adalah unit/ staf ketatausahaan unit pengolah;
21. Pengolah adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas;
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip;
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip;
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi;

III Pengendalian Naskah Dinas / Pengurusan Surat

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah. Pada Unit Kearsipan dilaksanakan kegiatan - kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.

a. Penerima mempunyai tugas :

- 1) menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan;
- 2) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut;
- 3) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
- 4) menyortir naskah dinas;
- 5) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dari sampul;
- 6) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinas;
- 7) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
- 8) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah;
- 9) menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

b. Pengarah mempunyai tugas :

- 1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
- 2) mencantumkan disposisi pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas;
- 3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting;
- 4) menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

c. Pencatat mempunyai tugas :

- 1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas;
- 2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali;
- 3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar;
- 4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

d. Pengendali mempunyai tugas :

- 1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup;
- 2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;

- 3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
 - 4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (Dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah;
 - 5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari catalog berdasarkan urutan nomor kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks;
 - 6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- e. Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima dari Tata Usaha Pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
- 1) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali;
 - 2) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
 - 3) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali;
 - 4) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode;
 - 5) menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali;
 - 6) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
 - 7) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali;
 - 8) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua);
 - 9) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan disertai lembar disposisi;
 - 10) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

- 1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah;
- 2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (Tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan;

- 3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode;
- 4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahnya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahnya kepada penyimpan.

b. Unit Kearsipan :

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas :

- a) memberikan nomor unit pada kartu kendali dan mengembalikan kepada Tata Usaha Pengolah;
- b) menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
- c) menyampaikan kartu kendali berwarna kuning untuk disimpan berdasarkan nomor unit pada kartu kendali;
- d) mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
- e) mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.

2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.

3) Pengirim mempunyai tugas :

- a) mengirim net kepada alamat;
- b) menyampaikan konsep kepada pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing.

Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :

- 1) Tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi;
- 2) Arsip disusun dalam folder (Gambar 1).

b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada kearsipan.

1) Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

- a) penyimpanan menyusun arsip di dalam folder menurut urutan kode klasifikasi;
- b) memasukkan folder ke dalam kotak arsip inaktif (Gambar 3) dan disusun secara vertikal;
- c) kotak arsip inaktif ditempatkan didalam rak arsip;
- d) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.

- 2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :
 - a) tata usaha pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah;
 - b) penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip - arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima;
 - c) penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

- a. dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih;
- b. dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih;
- c. dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih;
- d. dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau;
- e. dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

5. Peminjaman Arsip

- a. peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 11);
- b. peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :
 - 1) Lembaran I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
 - 2) Lembaran II : disertakan pada arsip yang dipinjam
 - 3) Lembaran III : disimpan sebagai sarana penagihan
- c. tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
- d. peminjaman mengembalikan arsip selambat - lambatnya pada batas waktu yang ditentukan;
- e. penyimpanan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu ditentukan.

III. PENYUSUTAN

1. Maksud

Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan.

Penyusutan dilakukan oleh Tata Usaha Pengolah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Tata cara penyusutan

a. Tata cara pengolahan :

- 1) secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif;
- 2) memisah - misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan;
- 3) menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri;
- 4) pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.

b. Unit kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata cara penyerahan ke Unit Kearsipan

a. Tata cara pengolahan

- 1) mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolahan ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning;
- 2) menyimpan kartu kendali kuning

b. Unit Kearsipan

- 1) menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolahan beserta kartu kendali warna merah;
- 2) menyimpan arsip in aktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;
- 3) menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah;
- 4) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan penyerahan Arsip ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

a. Tata cara pemusnahan arsip :

- 1) penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
 - a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi;
 - b) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13);
 - c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim peneliti;

- d) memberitahukan kepada Unit Pengolahan dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) proses pemusnahan arsip :
 - a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri;
 - b) petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 14).
- b. Tata cara penyerahan arsip ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah :
- 1) penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - 2) kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
 - 3) arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15);
 - 4) kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti;
 - 5) tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - 6) arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - 7) Penyerahan ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 14) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah kabupaten yang ditunjuk dan oleh pejabat Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Contoh : 1

Kartu Kendali Surat Masuk

PEMERINTAH KAB. KOTABARU BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Unit
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat:	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Masuk : (Contoh 1)

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Kolom indeks | diisikan indeks masalah surat masuk. |
| 2. Kolom kode | diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi. |
| 3. Kolom nomor | diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali. |
| 4. Kolom isi ringkas | diisikan ringkasan dari surat masuk. |
| 5. Kolom dari | diisikan dari mana surat masuk tersebut diterima. |
| 6. Kolom tanggal | diisikan tanggal surat masuk yang diterima. |
| 7. Kolom nomor | diisikan nomor surat masuk. |
| 8. Kolom lampiran | diisikan jumlah lampiran surat masuk. |
| 9. Kolom pengolah | diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah. |
| 10. Kolom tanggal diteruskan | : diisikan tanggal surat masuk diteruskan kepada unit pengolah |
| 11. Kolom tanda terima | diisikan paraf petugas penerima surat masuk di unit pengolah. |
| 12. Kolom catatan | diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat. |

Contoh : 2

Kartu Kendali Surat Keluar

PEMERINTAH KAB. KOTABARU BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Keluar : (Contoh 2)

1. Kolom indeks diisikan indeks masalah surat keluar
2. Kolom kode diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor urut diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas diisikan ringkasan dari surat keluar
5. Kolom kepada diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom pengolah diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah
7. Kolom tanggal : diisikan tanggal surat keluar
8. Kolom lampiran : diisikan jumlah lampiran surat keluar
9. Kolom catatan : diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

Contoh : 3

Kartu Tunjuk Silang

Indeks :	Kode :
Isi Ringkas :	
Lihat :	No. urut :
Catatan :	

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang : (Contoh 3)

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah ke 2
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2
3. Kolom isi ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke 2
4. Kolom lihat : Disisikan kode masalah pertama
5. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
6. Kolom catatan : Diisikan catatan yang diperlukan

Contoh : 4

Buku Pengendali Surat Masuk

No. Unit	Asal Surat	Nomor Surat Masuk	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Kepada Yth .	Hari/ tgl. Diteruskan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Cara pengisian Buku Pengendali Surat Masuk : (Contoh 4)

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Kolom nomor unit | diisikan nomor unit surat masuk |
| 2. Kolom asal surat | diisikan asal surat |
| 3. Kolom nomor surat | diisikan nomor surat masuk |
| 4. Kolom tanggal surat | diisikan tanggal surat masuk |
| 5. Kolom perihal/ ringkasan | diisikan perihal/ringkasan isi surat |
| 6. Kolom diteruskan | diisikan kepada siapa surat masuk diteruskan |
| 7. Hari/tanggal diteruskan | diisikan hari dan tanggal diteruskan |

Contoh : 5

Buku Pengendali Surat Keluar

No. Unit	Unit Pengolah	Nomor Surat Keluar	Tanggal Surat	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Cara pengisian Buku Pengendali Surat Keluar : (Contoh 5)

1. Kolom nomor unit : diisikan nomor unit surat keluar
2. Kolom unit pengolah : diisikan pengolah / pencipta surat
3. Kolom nomor surat : diisikan nomor surat keluar
4. Kolom tanggal surat : diisikan tanggal surat keluar
5. Kolom perihal : diisikan perihal isi surat
6. Kolom diteruskan : diisikan kepada siapa surat keluar ditujukan
7. Kolom keterangan : diisikan keterangan bila diperlukan : lampiran dan lain - lain.

Contoh 6 :
Lembar Pengantar

SMJAAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

**BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Alamat : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 155 Telp. (0518) 24979 Fax. (0518) 23053 KODE POS 72117

E-Mail : bapustarda_ktb@yahoo.co.id Kotabam Kalimantan Selatan

LEMBAR PENGANTAR

Kepada •

NOMOR URUT	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	KETERANGAN

Diterima tanggal •

..... Dikirim tanggal •

Yang menerima

Yang Mengirim

(.....)
NIP.(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 1. | Kepada | diisikan kepada unit kerja/unit pengolah |
| 2. | Nomor urut | diisikan nomor unit berkas yang dikirim |
| 3. | Kolom asal surat | diisikan asal surat dinas |
| 4. | Kolom tanggal surat | diisikan tanggal surat dinas |
| 5. | Kolom nomor surat | diisikan nomor surat dinas |
| 6. | Kolom keterangan | diisikan keterangan apabila ada lampiran |
| 7. | Kolom diterima tanggal | diisikan tanggal dikirim surat |
| 8. | Kolom yang menerima | diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima. |
| 9. | Kolom tanggal pengiriman | diisikan tanggal pengiriman naskah dinas |
| 10. | Kolom tanggal pengirim | diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit Pengolah. |

Contoh 7 :
Lembar Teguran Retensi Ke



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Alamat : ii. Brigjen H. Hasan Basri No. 155 Telp. (0518) 24979 Fax. (0518) 23053 KODE POS 72117
 E-Mail : bapustarda_ktbgyahoo.co.id Kotabaru Kalimantan Selatan

Nomor
 Lampiran

Kotabaru,

Kepada
 Yth :

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE

Bahwa Berkas/Arsip saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktif

Dimohon saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada unit Kearsipan.

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit, mohon saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih

A.n Kepala Unit Kearsipan

Nama

(.....)

NIP.

Cara Pengisian Lembar Teguran Retensi (contoh 8)

1. Kolom kotabaru diisikan tanggal, bulan dan tahun teguran
2. Kolom nomor diisikan nomor teguran
3. Kolom lampiran diisikan banyaknya lampiran
4. Kolom kepada diisikan unit yang ditegur
5. Kolom lembar teguran retensi diisikan teguran yang keberapa
6. Kolom a.n Kepala Unit Kearsipan diisikan nama jabatan kepada unit kearsipan

Contoh 8 :



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

ARAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Alamat : II. Brigjen H. Hasan Basri No. 155 Telp. (0518) 24979 Fax. (0518) 23053 KODE POS 72117
 E-Mail : bapustarda_ktb@yahoo.co.id Kotabaru Kalimantan Selatan

DAFTAR BERKAS ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
 JANGKA WAKTU RETENSI KE -

TEGURAN :

Nomor Unit	Kode/Nomor Unit	Tahun	Keterangan

Kotabaru,

Kepala Unit Kearsipan

(Nama.....
 NIP

Contoh 9 :



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Alamat : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 155 Telp. (0518) 24979 Fax. (0518) 23053 KODE POS 72117
 E-Mail : bapustarda_ktb@yahoo.co.id Kotabaru Kalimantan Selatan

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada

Yth •.....

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembar Teguran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota saudara tanggal nomor....., masih diperlukan langsung oleh unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Untuk maklum

Kotabaru,

Kepala

(Nama).....1

NIP

Contoh 10 :
Lembar Tanda Peminjaman Arsip

SA-IJAAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Alamat : Jl. Brigjend A. Yani No. 55 TIFIL (0518) 24979 FIK (0518) 23013 KODE POS 72117

Website : www.perpustakaan.kotabaru.tan

SURAT PEMINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
NIP.
Unit
Alamat

Telah meminjam Arsip

Kode Nomor
Perihal

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kotabaru,

Petugas Yang melayani,

Yang Meminjam,

(Nama/NIP.)

(Nama/ NIP.)

Mengetahui :
Kepala Unit Kearsipan,

(Nama/NIP.)

Contoh 11



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Alamat : ii. Brigjen H. Hasan Basri No. 155 Telp. (0518) 24979 Fax. (0518) 23053 KODE POS 72117
 E-Mail : bapustarda_ktb@yahoo.co.id Kotabaru Kalimantan Selatan

Daftar Isian Pemusnahan Arsip

Asal Arsip :	
Tanggal Penerimaan :	Lokasi & kode :
	Penyimpanan :
Arsip - arsip yang tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No..... Tahun.....) dapat dimusnahkan	Setuju Harap Tinjau
	Kembali
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan,	Catatan lain-lain
	Sekretasi Jenderal, Tanggal
(Nama.....) NIP	(Nama.....) NIP
(Nama.....) NIP	Pemusnahan dilakukan pada tanggal :
	Berita Acara Pemusnahan Nomor :
	Ketua Tim Penilai,
	(Nama.....) NIP

Cara Pengisian Daftar Isian Pemusnahan Arsip Oleh Unit Kearsipan :

- | | | |
|----|--|--|
| 1 | Kolom asal arsip satuan organisasi | diisikan nama komponen atau nama asal arsip |
| 2 | Kolom tanggal penerimaan diterimanya | diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas arsip oleh unit kearsipan |
| 3 | Kolom lokasi dan kode penyimpanan | diisikan tanda/nomor kode 86 tempat penyimpanan |
| 4 | Kolom (surat keputusan menteri dalam negeri Nomor...Tahun....) | diisikan nomor dan tahun surat keputusan menteri dalam negeri |
| 5 | Kolom nama jabatan kepala unit kearsipan | diisikan nama jabatan kepala unit kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan. NIP pejabat yang bersangkutan |
| 6 | Tanda
Pada kolom setuju | diisikan tanda silang kalau setuju |
| 7 | Tanda
Pada kolom harap tinjau kembali | diisikan tanda silang kalau disetujui kembali |
| 8 | Kolom catatan lain - lain | diisikan catatan - catatan yang perlu |
| 9 | Kolom sekretaris jenderal | diisikan tanda tangan dan nama terang yang bersangkutan |
| 10 | Kolom tanggal | diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan |
| 11 | Kolom pemusnahan dilaksanakan pada tanggal | diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan |
| 12 | Kolom berita acara pemusnahan nomor | diisikan nomor berita acara pemusnahan |
| 13 | Kolom ketua Team Penilai | diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua |

Contoh 12 :

SA-IJAAAN

PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

BADAN PERPUSTAWAN DAN ARSIP DAERAH

Alamat : ii. BrigjN-11 lasan Ba t llo 4 Tel tO5181 24979 F&LO518) 23013 KODE POS 72117

i j a p u s t a a k y a i l o O i d (O t a b a n i a n t a n s t a n

ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Unit	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tanggal

Kepala Unit Kearsipan

(Nama.....

NIP

Contoh 13

Berita Acara Pemusnahan

PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Alamat : ii. Brigjen H. Hasan Basri No. 155 Telp. (0518) 24979 Fax. (0518) 23053 KODE POS 72117
 E-Mail : bapustarda_ktb@yahoo.co.id Kotabaru Kalimantan Selatan

Berita Acara Pemusnahan

No.....

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat..... No..... Tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara*) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan Secara Kimia

Kotabaru,

1.....

2.....

.....

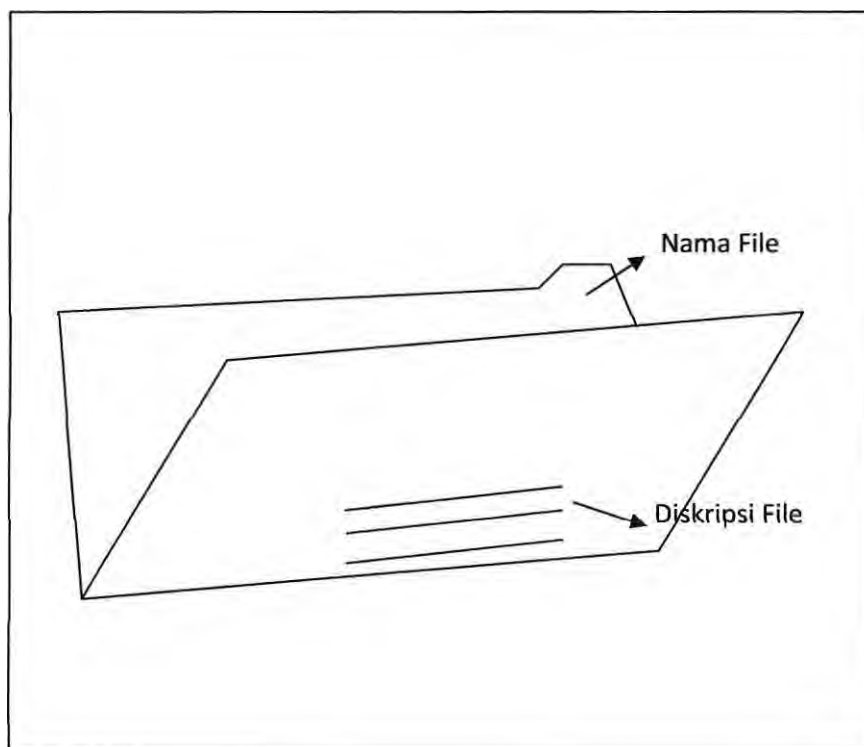
Catatan :

Coret yang tidak perlu

Gambar 1

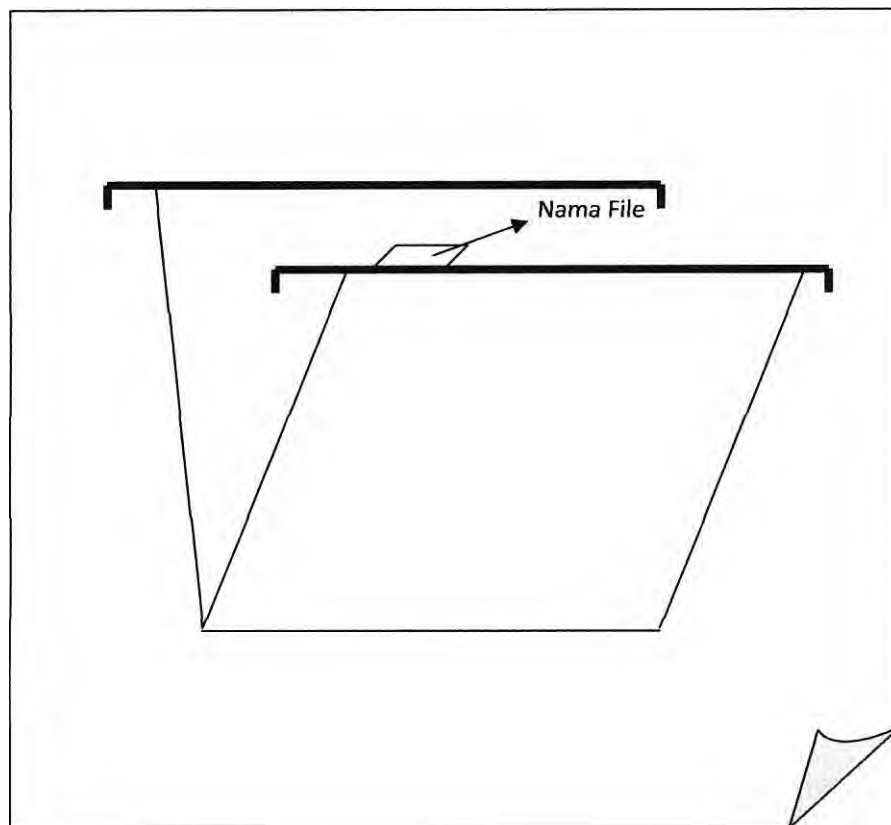
Sarana Penyimpanan Arsip Aktif Dan Inaktif

FOLDER

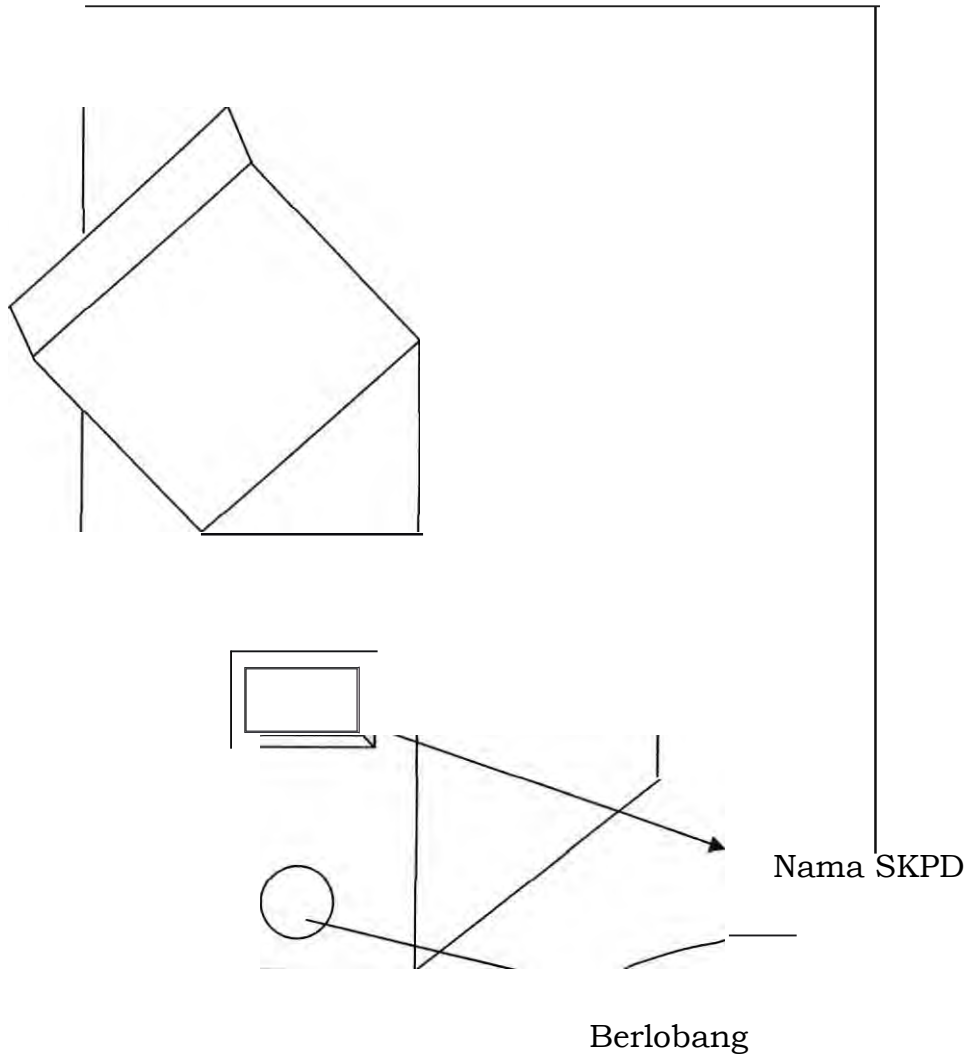


Gambar 2 :

Map Gantung



Gambar 3 :
KOTAK ARSIP



V. KLASIFIKASI

1. Klasifikasi merupakan Departemen Dalam Negeri merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dan semua satuan organisasi dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DESIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen/unit kerja.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dan umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dan 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahausahaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Kementerian Dalam Negeri termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya. Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan
 - 500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan. Ketenagakerjaan

700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

6. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

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

7. Kode wilayah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah dengan memperhatikan prinsip desimal, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

- 11 Nanggroe Aceh Darusalam;
- 12 Sumatera Utara;
- 13 Sumatera Barat;
- 14 Riau;
- 15 Jambi;
- 16 Sumatera Selatan;
- 17 Bengkulu
- 18 Lampung;
- 19 Kepulauan Bangka Belitung;
- 21 Kepulauan Riau;
- 31 DKI Jakarta;
- 32 Jawa Barat;

- 33 Jawa Tengah,
- 34 Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 35 Jawa Timur;
- 36 Banten;
- 51 Bali;
- 52 Nusa Tenggara Barat;
- 53 Nusa Tenggara Timur;
- 61 Kalimantan Barat;
- 62 Kalimantan Tengah;
- 63 Kalimantan Selatan;
- 64 Kalimantan Timur;
- 71 Sulawesi Utara;
- 72 Sulawesi Tengah;
- 73 Sulawesi Selatan;
- 74 Sulawesi Tenggara;
- 75 Gorontalo;
- 76 Sulawesi Barat;
- 81 Maluku;
- 82 Maluku Utara;
- 91 Papua;
- 92 Papua Barat;

8. Singkatan / Akronim Nama SKPD Lingkup Pemerintahan
Kabupaten Kotabaru

No	Nama SKPD	Singkatan / Akronim
1	SEKRETARIAT DAERAH	SETDA
2	ASISTEN PEMERINTAHAN	AS 1
3	ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	AS 2
4	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	AS 3
5	BAGIAN ORGANISASI	ORG
6	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	TAPEM
7	BAGIAN TATA USAHA	TU
8	BAGIAN HUKUM DAN HAM	KUM
9	BAGIAN PEREKONOMIAN	EKO
10	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	KESRA
11	BAGIAN PERTANAHAN	PERTANAHAN
12	BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	HUMPRO
13	BAGIAN KEUANGAN	KEU
14	BAGIAN UMUM	UM
15	SEKRETARIAT DPRD	SETWAN
16	SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM	KPU
17	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	DIKBUD
18	DINAS KESEHATAN	DINKES
19	DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR	DBMSDA
20	DINAS CIPTA KARYA, PEMUKIMAN DAN PERUMAHAN	DCKPP
21	DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMASI	DISHUBKOMINFO
22	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPII	DISDUKCAPIL
23	DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	DISOSNAKERTRANS
24	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	DISPORA
25	DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	DISPAREK
26	DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN	DISKOP UKMP
27	DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	DISTAMBEN
28	DINAS PERTANIAN	DISTAN
29	DINAS PERKEBUNAN	DISBUN
30	DINAS PETERNAKAN	DISNAK
31	DINAS KEHUTANAN	DISHUT
32	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	DISLAPERIK
33	DINAS PENDAPATAN DAERAH	DISPENDA
34	DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR	DISDAGSAR
35	INSPEKTORAT KABUPATEN	IK
36	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	BAPPEDA

37	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BKD
38	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	KESBANGPOL
39	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DAERAH	BPMPD
40	BADAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH	BLHD
41	BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	BKBP3A
42	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	BPKAD
43	BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN	BKP3
44	BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN PENANAMAN MODAL	BP2T-PM
45	BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	BAPUSTARDA
46	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	RSUD
47	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	BPBD
48	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	SATPOLPP

VI. POLA KLASIFIKASI

000 UMUM

000	UMUM
001.	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Daerah
.31	Provinsi
.32	Kabupaten Kota
.4	Lagu Kebangsaan
002.	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk Pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Samkarya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan Lainnya
003.	Hari Raya / Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun
.4	Hari - hari Besar Internasional
004.	Ucapan
.1	Ucapan. Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Bela Sungkawa
.4	Ucapan Lainnya
005	Undangan
006.	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Tanda Pengenal
.3	Pejabat Lainnya
007	
008	
009	

- 010 URUSAN DALAM
- 011 Gedung Kantor/Termasuk instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas
- 012. Rumah Dinas
 - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan I
 - .4 Rumah Dinas Golongan II
 - .5 Rumah Dinas Golongan III
 - .6 Rumah / Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 013 Mess / Guess House
- 014 Rumah Susun / Apartemen
- 015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 016 Telepon/Faxilrnile/Intemet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018. Kebersihan Kantor
 - .1 Halaman Kantor
 - .2 Ruang Kantor
- .019 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
 - .3 Audiensi/Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat - alamat kantor Pejabat
 - .5 Bandir / Umbul - umbul/Spanduk
- 020. PERALATAN
 - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024. Alat Angkutan
 - .1 Mobil Dinas Jabatan
 - .2 Mobil Dinas Operasional
 - .3 Mobil Dinas Tamu
- 025 Pakaian Dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris
- 029. Pengelolaan. Barang Inventaris
 - .1 Pendataan Barang Inventaris
 - .2 Laporan Barang Inventaris

030.	KEKAYAAN DAERAH
.1	Penilaian Aset
.2	Penyajian Rencana Daerah
031.	Sumber Daya Alam
.1	Data Kekayaan Alam
032.	Aset Daerah Bergerak
.1	Mobil Dinas Jabatan
.2	Mobil Dinas Operasional
.3	Kendaraan dinas roda 2 dan 4
033.	Aset Tidak Bergerak
.1	Tanah
.2	Bangunan
.3	Lainnya
034.	Barang Modal
.1	Inventaris
035.	Penyertaan Modal
.1	BUMD
.2	PDAM
036	Saham
037	Obligasi
40.	PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
41.	Perpustakaan
.1	Umum
.2	Khusus
.3	Perguruan Tinggi
.4	Sekolah
.5	Keliling
.6	Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
042	Dokumentasi
043	Hunting Bahan Pustaka
044	Pembinaan Perpustakaan
045.	Kearsipan
.1	Pola Klasifikasi
.2	Penataan Berkas
.3	Penyusutan Arsip
.31	Jadwal Retensi Arsip
.32	Pemindahan Arsip
.33	Penilaian Arsip

- .34 Pemusnahan Arsip
- .35 Penyerahan Arsip
- .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
- .37 Daftar Pencarian Arsip
- .4 Pembinaan Kearsipan
- .41 Bimbingan Teknis
- .5 Pemeliharaan / Perawatan Arsip
- .6 Pengawetan / Fumigas

- 046. Sandi
 - .1 Petugas Sandi

- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data

- 050. PERENCANAAN
 - .1 Repelita / 8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 Bappeda

- 051 PROYEK BIDANG PEMERINTAHAN
 Klasifikasi di sini :
 Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian
 100 pada 051
 Contoh : Proyek Kependaraan 051.86

- 052 Bidang Politik
- 053 Bidang Keamanan dan Ketertiban, Tambahkan Perincian 300
 pada 053
 Contoh : Proyek Ketataprajaan 053.31

- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat, Tambahkan Perincian 400 pada
 054
 Contoh : Proyek Resettlement Desa 054.671

- 055 Bidang Perekonomian, Tambahkan Perincian 500 pada 055
 Contoh : Proyek Pasar 055.112

- 056 Bidang Pekerjaan Umum, Tambahkan perincian. 600 pada 055
 Contoh : Proyek Jembatan 056.3

- 057 Bidang Pengawasan
- 058 Bidang Kepegawaian
- 059 Bidang Keuangan

- 60. ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
 - .1 Program Kerja
- 61. Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)
 - .1 Susunan dan Tata Kerja
 - .2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di bulan Puasa
 - .3 Uraian Tugas
 - .4 Ketentuan Pakaian Seragam
- 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
- 063 Organisasi Badan Internasional
- 064 Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
- 065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem
- 066 Stempel Dinas
- 067 Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis
- 068 Komputerisasi/ Siskomdagri
- 069 Standar Pelayanan Minimal

- 070 PENELITIAN

- 071 Riset
- 072 Survey
- 073 Kajian
- 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
- 075 Kementerian Lainnya
- 076 Non Kementerian
- 077 Provinsi
- 078 Kabupaten / kota
- 079 Kecamatan / Desa

- 080 KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR

- 081 Gubernur
- 082 Bupati / Walikota
- 083 Komponen, Eselon Lainnya
- 084 Instansi Lainnya
- 085 Internasional di dalam Negeri
- 086 Internasional di Luar Negeri
- 087 Study Komparatif
- 088. Rakor
 - .1 Rakor Tingkat Provinsi
 - .2 Rakor Tingkat Kabupaten / Kota
 - .3 Rakor Kecamatan / Kelurahan
- 089 Musrenbang

- 090 PERJALANAN DINAS

- 091 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah
- 092 Perjalanan Menteri ke Daerah

093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon I)
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing ke Daerah
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

100	PEMERINTAHAN Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri
101	GDN (Gerakan Disiplin Nasional)
102	-
103	-
104	-
105	-
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111.	Presiden Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban presiden kepada MPR
.2	Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
112.	Wakil Presiden Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung Jawaban Wakil Presiden kepada MPR
.2	Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
113.	Susunan Kabinet
.1	Resuffle
.2	Penunjukan Menteri ad Interim
.3	Sidang Kabinet
114.	Kementerian Dalam Negeri
.1	Amanat Menteri dalam Negeri / Sambutan
115	<i>Kementerian Lainnya</i>
116	Lembaga Tinggi Negara
117	Lembaga Non Kementerian
118	Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119	Kerjasama Antar Kementerian

120. PEMERINTAHAN PROVINSI
- .1 Laporan Daerah
 - .2 Monografi tambahkan kode wilayah
 - .3 Koordinasi
 - .4 Instansi Tingkat Provinsi
 - .41 Dinas Otonomi
 - .42 Instansi Vertikal
 - .43 Kerjasama Antar Provinsi/Daerah
- 121 Gubernur, tambahkan kode wilayah meliputi :
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah terima Jabatan dan sebagainya
- 122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi :
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah terima Jabatan dan sebagainya
- 123 Sekretaris Wilayah Daerah tambahkan kode wilayah, meliputi:
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah terima Jabatan dan sebagainya
124. Badan-badan Pertimbangan Daerah, Meliputi :
- .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
125. Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
- .1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada : Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut dan sebagainya
 - .2 Pembagian wilayah
 - .3 Perubahan Batas Wilayah
 - .4 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah
- 129 -
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
- 131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi :
pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, serah
terima jabatan dan sebagainya.
- 132 Wakil Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,

- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan
134. Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
- .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
 - .4 Kerjasama Antar Kabupaten/Kota
135. Pembentukan / Pemekaran Wilayah
- .1 Pemindahan Ibukota
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pemabagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah
 - .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
 - .8 Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Penyerahan Urusan
138. Pemerintah Wilayah Kecamatan
- .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 139 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
- 141 Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa
146. Kewilayahan
- .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/ Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa / Kelurahan
 - .5 Kerjasama Antar Desa / Kelurahan

- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
148. Perangkat Kelurahan
 .1 Kepala Kelurahan
 .2 Sekretaris Kelurahan
 .3 Staf Kelurahan
149. Dewan Kelurahan
 .1 Rukun Tetangga
 .2 Rukun Warga
 .3 Rukun Kampung
- 150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
151. Keanggotaan MPR
 .1 Pencalonan
 .2 Pemberhentian
 .3 Recall
 .4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
153. Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
- 156 Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat Rapat Komisi Reses
157. Kesejahteraan
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak
160. DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
 .1 Keanggotaan
 .2 Pencalonan
 .3 Pengangkatan
 .4 Pemberhentian
 .5 Recall
 .6 Meninggal
 .7 Pelanggaran
161. Persidangan
 .1 Reses

162.	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
163	Hak
164	Sekretaris DPRD Provinsi
165	
166	-
167	-
168	
169	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171.	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173.	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/ Kota
176	
177	-
178	
179	-
180.	HUKUM
.1	Konstitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang - undang Dasar
.2	Garis Besar Haluan Negara
.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi
181.	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang/Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat

- 182. Pidana
 - .1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

- 183. Peradilan
 - Peradilan Agama Islam lihat 451.6
 - Peradilan Perkara Tanah lihat 593.71
 - .1 Bantuan Hukum
- 184. Hukum Internasional
- 185. Imigrasi
 - .1 Visa
 - .2 Pasport
 - .3 Exit
 - .4 Reentry
 - .5 Lintas Batas/Batas Antar Negara

- 186. Kepenjaaraan
- 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 Provinsi
 - .342 Peraturan Kabupaten/Kota
 - .4 Keputusan
 - .41 Presiden
 - .42 Menteri
 - .43 Lembaga Non Departemen
 - .44 Gubernur
 - .45 Bupati/Walikota
 - .46 Sekretaris Daerah
 - .47 Kepala SKPD
 - .48 Camat
 - .49 Lurah/Kepala Desa
 - .5 Instruksi
 - .51 Presiden
 - .52 Menteri
 - .53 Lembaga Non Departemen
 - .54 Gubernur
 - .55 Bupati/Walikota

- 189. Hukum Adat
 - .1 Tokoh Adat / Masyarakat

190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193.	Kerjasama dengan Negara Asing
.1	ASEAN
.2	Bantuan Luar Negeri
194	Perwakilan RI di Luar Negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	Hutang Luar Negeri PHLN / LOAN

200 POLITIK

200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Baru
203	Reformasi
204	-
205	-
206	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang Partai
212	Kartu Tanda Anggota
213	Bantuan Keuangan Parpol
214	-
215	-
216	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221.	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan 45
.3	Veteran
222.	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan Kerohanian
224	Lembaga Adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
227	-

230	ORGANISASI DAN PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Advokat Indonesia
234	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
239	Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-
248	-
249	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Supir Proporsional Seluruh Indonesia (SPSI)
256	-
257	-
258	-
259	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (Wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-

270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
273	Kampanye / Dana
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih/ Daftar Pemilih
276.	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	
282	-
283	
284	-
285	
300 KEAMANAN/KETERTIBAN	
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	
316	
317	
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer

- 324. Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
 - .1 AMD/TMD
- 325
- 326
- 330 KEAMANAN
- 331. Kepolisian
 - .1 Polisi Pamong Praja
 - .2 Kamra
 - .3 Kamling
 - .4 Jaga Wana
- 332 Hum Hara Demontrasi
- 333 Senjata Api / Tajam
- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 Surat - surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Hibauan / Larangan
- 339 Teroris
- 340 PERTAHANAN SIPIL
- 341 Perlindungan Sipil
- 342 -
- 343
- 344
- 345 -
- 350 KEJAHATAN
- 351 Makar/ Pemberontak
- 352 Pembunuhan
- 353 Penganiyaan, Pencurian
- 354 Subversi / Penyelundupan / Narkotika
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
- 357 Pemerkosaan/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	Tsunami
367	
368	-
369	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/ Danau
375	
376	
377	-
380	
381	
382	
383	
390	-
391	-
392	-
393	-
	400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
403	
404	-
410	PEMBANGUNAN DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.24	Musyawarah

.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata
.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
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan
.6	Kelembagaan Desa
.61	Kelompok tarsi
.62	Rukun Tani
.63	Subak
.64	Dharma Tirta
412.	Perekonomian Desa
.1	Produksi Desa
.11	Pengolahan
.12	Pemasaran
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa
.22	Inventarisasi Data
.23	Perkembangan / Pelaksanaan
.24	Bantuan / Stimulans
.25	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
.3	Koperasi Desa
.31	Badan Usahan Unit Desa (BUUD)
.32	Koperasi Usaha Desa (KUD)
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.41	Jumlah Desa yang diberi Bantuan
.42	Pengarahan
.43	Pusat
.44	Daerah
.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51	Pusat
.52	Daerah
.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa

- .61 Bantuan Langsung
- .62 Bantuan Keserasian
- .63 Bantuan Juara Lomba Desa

- 413. Prasarana Desa
 - .1 Prasarana Desa
 - .11 Pembinaan
 - .12 Bimbingan Teknis
 - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
 - .21 Lokasi
 - .22 Diskusi
 - .23 Pelaksanaan
 - .3 Masyarakat Pradesa
 - .31 Pembinaan
 - .32 Penyuluhan
 - .4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
 - .41 Rumah Sehat
 - .42 Proyek Perintis
 - .43 Pelaksanaan
 - .44 Pengembangan
 - .45 Perbaikan Kampung

- 414. Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat Perkembangan Desa
 - .11 Jumlah Desa
 - .12 Pemekaran Desa
 - .13 Pembentukan Desa Baru
 - .14 Evaluasi
 - .15 Bagan
 - .2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
 - .21 Penyuluhan Program
 - .22 Lokasi UDKP
 - .23 Pelaksanaan
 - .24 Bimbingan/ Pembinaan
 - .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
 - .31 Inventarisasi
 - .32 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .33 Aplikasi Tata Desa
 - .34 Pemetaan
 - .35 Pedoman Pelaksanaan
 - .36 Evaluasi
 - .4 Perlombaan Desa
 - .41 Pedoman
 - .42 Penilaian
 - .43 Kejuaraan
 - .44 Piagam

- 415. Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Departemen/Lembaga Non Departemen

- 416
- 417
- 418
- 419
- 420. PENDIDIKAN
 - .1 Pendidikan Khusus, Kiasifikasi di sini :
Pendidikan Putra Putri Irian jaya

- 421. Sekolah
 - .1 Pra Sekolah
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah. Dies natalis, Lustrum
 - .7 Kegiatan Belajar
 - .71 Reuni, Darmawisata
 - .72 Pelajar Teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa (MENWA)
 - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .9 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf

- 422. Administrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
 - .2 Tahun Pelajaran
 - .3 Hari Libur
 - .4 Uang Sekolah, Klasifikasi disini SPP
 - .5 Bea Siswa

- 423. Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Study Tur
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
 - .7 Ujian

- 424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor. Klasifikasikan 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 Olahraga
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Olahraga
 - .22 Stadion
 - .23 Lapangan
 - .24 Kolam Renang
 - .3 Pesta Olahraga, klasifikasikan disini PON, Porsade, Olimpiade, dan sebagainya
 - .4 KONI
- 427 Kepemudaan, meliputi : Organisasi dan Kegiatan Remaja
Klasifikasikan. disini : Gelanggang Remaja
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri, lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
431. Kesenian
- .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
432. Kepurbakalaan
- .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -

- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
- .1 Gizi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional
442. Obat - Obatan
- .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
443. Penyakit Menular
- .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .25 TBC/AIDS/HIV
 - .3 Epidemiologi & Karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Surveilense
 - .34 Rabies (Anjing Gila), Antraks
 - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat - tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
444. Gizi
- .1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .2 Keracunan Makanan
 - .3 Menu Makanan Rakyat
 - .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
 - .5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)

- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, Puskesmas
Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
448. Pengobatan Tradisional
- .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun / Paranormal
- 449
- 450 AGAMA
451. Islam
- .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat, Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
 - .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
 - .5 Harta Agama Wakaf, Baitulman dan sebagainya
 - .6 Peradilan
 - .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
 - .8 Mahzab
452. Protestan
- .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mahzab
 - .5 Organisasi Gerejani
453. Katholik
- .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah

- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor
- .4 Mahzab
- .5 Organisasi Gerejani

- 454. Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor
 - .4 Mahzab
 - .5 Organisasi Keagamaan

- 455. Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor
 - .4 Mahzab
 - .5 Organisasi Keagamaan

- 456. Urusan Haji
 - .1 ONH
 - .2 Manasik

- 457
- 458
- 459

- 460 SOSIAL

- 461. Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/Tuli

- 462. Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal

- 463. Kesejahteraan Anak
 - .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, Pengungsian, Repatriasi
- 466. Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian dana untuk sumbangan
 - .3 Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar dan lain sebagainya
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Pan ti Jompo
- 467. Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing, meliputi : Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman.
- 468 PMI
- 469. M akam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan, meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan Tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471. Pendaftaran. Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Identitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
 - .24 Daerah Terbelakang
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara

.33	Orang Asing Tinggal Tetap
.34	Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah Perbatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4	Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
.41	Akibat Bencana Alam
.42	Akibat Kerusakan Sosial
.43	Perpindahan Penduduk Daerah Terbelakang
.44	Pendaftaran Penduduk Rentan
472.	Pencatatan Sipil
.1	Kelahiran, Kematian, Advokasi
.11	Kematian
.12	Kelahiran
.13	Advokasi Kelahiran dan Kematian
.2	Perkawinan, Perceraian dan Advokasi
.21	Perkawinan Agama Islam
.22	Perkawinan Agama Non Islam
.23	Perceraian Agama Islam
.24	Perceraian Agama Non Islam
.25	Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3	Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
.31	Pengangkatan Anak
.32	Pengakuan Anak
.33	Pengesahan Anak
.34	Perubahan Akta
.35	Pembatalan Akta
.36	Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4	Pencatatan Kewarganegaraan
.41	Akibat Perkawinan
.42	Akibat Kelahiran
.43	Non Perkawinan
.44	Non Kelahiran
.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintahan
.51	Lembaga Pemerintahan
.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
.53	Pemerintah Kabupaten
.6	Analisis
476	Monitoring
477	Evaluasi
478	Dokumentasi
479	-

- 480 MEDIA MASSA
 - 481. Penerbitan.
 - .1 Surat Kabar
 - .2 Majalah
 - .3 Buku
 - .4 Penerjemah
 - 482. Radio
 - .1 RRI
 - .11 Siaran Pedesaan, Jangan diklasifikasikan di sini
 - .2 Non RRI
 - .3 Luar Negeri
 - 483 Televisi
 - 484 Film
 - 485. Personal (PERS)
 - 1 Kewartawanan
 - .2 Wawancara
 - .3 Informasi Nasional
 - 486 Grafika
 - 487. Penerangan
 - .1 Pameran Non Komersil
 - 488 *Operation Room*
 - 489 Hubungan Masyarakat
 - 490 Pengadaan Masyarakat
 - 491
 - 492
- 500 PEREKONOMIAN
- 500. PEREKONOMIAN
 - .1 Dewan Stabilisasi
 - 501 Pengadaan Pangan
 - 502 Pengadaan Sandang
 - 503 Perizinan pada Umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang,
Klasifikasikan pada Masalahnya
 - 504
 - 505
 - 506
 - 510. PERDAGANGAN
 - Klasifikasikan di sini : Tataniaga

- .1 Promosi Perdagangan
- .11 Pekan Raya
- .12 Iklan
- .13 Pameran Non Komersil Lh. 487.1
- .2 Pelelangan
- .3 Tera

- 511. Pemasaran
 - .1 Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan kode Wilayah : Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak Goreng, Sabun dan sebagainya
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios

- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
- 518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat : 412.31 - 412.32)
- 519 -

- 520 PERTANIAN

- 521. Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas/Inmas termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Padi/ Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon / Ubi - Ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran/Buah-buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
 - .3 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan
 - .32 Meliputi : Traktor, dan sebagainya
 - .33 Pembibitan
 - .35 Pupuk
 - .4 Perlindungan Tanaman
 - .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang

- .42 Hama Serangga : Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus dan sejenisnya
- .43 Pemberantasan Hama, meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Pemberantasan melalui udara
- .44 Pertisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpun Ikan Laut
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil

- 522. Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak Penguasaan Hutan
 - .12 Tata Guna Hutan
 - .13 Perpetaan Hutan
 - .14 Tumpang Sari
 - .2 Produksi
 - .21 Kayu
 - .22 Non Kayu
 - .3 Sarana Usaha Kehutanan
 - .4 Penghijauan, Reboisasi
 - .5 Kelestarian
 - .51 Cagar Alam, Margasatwa, Suaka Margasatwa
 - .52 Berburu, meliputi Larangan dan Izin Berburu
 - .53 Kebun Binatang
 - .54 Konservasi Lahan
 - .6 Penyakit/ Hama
 - .7 Jenis-jenis Hutan
 - .71 Hutan Hidup
 - .72 Hutan Wisata
 - .73 Hutan Produksi
 - .74 Hutan Lindung

- 523. Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .12 Teknologi
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usahan Perikanan
 - .31 Pembibitan

- .32 Daerah Penangkapan
- .33 Pertambakan, meliputi : Tambak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain - lain
- .34 Jaring Terapung
- .4 Sarana
- .41 Peralatan.
- .42 Kapal
- .43 Pelabuhan
- .5 Pengusaha, Nelayan

- 524. Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .3 Kesehatan Hewan
 - .31 Penyakit Hewan
 - .32 Pos Kesehatan Hewan
 - .33 Tesi Pullorum
 - .34 Karantina
 - .35 Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya
 - .4 Perunggasan
 - .5 Pengembangan Ternak
 - .51 Inseminasi Buatan
 - .52 Pembibitan/Bibit Unggul
 - .53 Penyebaran Ternak
 - .6 Makan Ternak
 - .7 Tempat Pematangan Hewan
 - .8 Data Peternakan

- 525. Perkebunan
 - .1 Progran
 - .2 Produksi
 - .21 Karet
 - .22 Teh
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kopra
 - .27 Kopi
 - .28 Coldat
 - .29 Aneka Tanaman

526	
527	
528	
530.	PERINDUSTRIAN
.08	Undang - undang Gangguan
531	Industri Logam
532	Industri Mesin/Elektronik
533	Industri kimia/Farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan/Minuman
536	Aneka Industri/ Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538.	Usaha Negara/ BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero/PT, CV
539	Perusahaan Daerah/BUMN/BUMD/BULD
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN
541.	Minyak Bumi/Bensin
.1	Pengusahaan
542.	Gas Bumi
.1	Eksplorasi/ Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
.2	Pengolahan Tangki
543.	Logam Mulia
.1	Timah
.2	Aluminium, Boxit
.3	Besi Termasuk Besi Tua
.4	Tembaga
.5	Batu Sara
544	Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
545	Aneka Tambang, Logam
546.	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan Gunung Berapi
.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah

- 547 Hidrologi
- 548 Kesamuderaan
- 549 Pesisir Pantai

- 550 PERHUBUNGAN

- 551. Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Linta, rambu - rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai
 - .31 Perizinan
 - .32 Terminal
 - .33 Pelabuhan
 - .4 Angkutan Danau
 - .41 Perizinan
 - .42 Terminal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Ferry
 - .51 Perizinan
 - .52 Terminal
 - .53 Pelabuhan
 - .6 Perkeretaapian

- 552. Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkatan laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu - rambu
 - .12 Pelayaran dalam Negeri
 - .13 Pelayaran. Luar Negeri
 - .2 Perkapalan Alat Angkutan
 - .3 Pelabuhan
 - .4 Pengerukan
 - .5 Penjagaan Pantai

- 553. Perhubungan udara
 - .1 Lalu Lintas Udara
 - .2 Pelabuhan Udara
 - .3 Alat Angkutan

- 554 Pos
- 555. Telekomunikasi
 - .1 Telepon
 - .2 Telegram
 - .3 Telex

- .4 Satelit/ Internet
- .5 Stasiun Bumi, Parabola

- 556. Pariwisata dan Rekreasi
 - .1 Obyek Kepariwisataaan TMII
 - .2 Perhotelan
 - .3 Travel Servise
 - .4 Tempat Rekreasi

- 557. Meteorologi
 - .1 Ramalan Cuaca
 - .2 Curah Hujan
 - .3 Kemarau Panjang

- 558
- 559

- 560. TENAGA KERJA
 - .1 Pengangguran

- 561 Upah
- 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI
- 563 Latihan Kerja
- 564. Tenaga Sukarela
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya

- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 Kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing

- 570 PERMODALAN

- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang dan Modal
- 575 Saham
- 576 Belanja Modal
- 577 Modal Daerah

- 580 PERBANKAN / MONETER

- 581 Kredit
- 582 Investasi

- 583 Deposito, Pembukaan, Perubahan, Penutupan Rekening
- 584 Bank Pembangunan Daerah
- 585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
- 586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
- 587 Fiskal
- 588 Hutang Negara
- 589 Moneter

- 590 AGRARIA

- 591. Tata Guna Tanah
 - .1 Pemetaan dan Pengukuran
 - .2 Perpetaan
 - .3 Penyediaan Data
 - .4 Fatwa Tata Guna Tanah
 - .5 Tanah Kritis

- 592. Landreform
 - .1 Redistribusi
 - .11 Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan
 - .12 Penentuan Tanah Obyek Landreform
 - .13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
 - .14 Sengketa Retribusi Tanah Obyek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
 - .4 Gadai Tanah
 - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)

- 593. Pengurusan Hak - hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - .11 Sewa Tanah untuk Tanaman Tertentu
 - .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum

.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.311	Warga Negara Indonesia
.312	Warga Negara Asing
.32	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat
.33	Tanah Gedung - gedung Negeri
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan Pasar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda
.54	Badan Hukum Asing Belanda
.55	Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
.6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah
.8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594.	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Teristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat Akte Tanah
595.	Lahan Transmigrasi
.1	Tata Guna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan Hak - hak Tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596	
597	
598	
599	

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 601 Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi
- 602. Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Penunjukan
 - .3 Prakualifikasi
 - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .31 Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- 603 Arsitektur
- 604. Bahan Bangunan
 - .1 Tanah dan Batu seperti : Batu Belah, Steen Slaag, Split dan sebagainya
 - .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
 - .3 Besi dan Logam Lainnya
 - .31 Besi Beton
 - .32 Besi Profil
 - .33 Paku
 - .34 Aluminium, Profil
 - .4 Bahan - bahan Pelindung dan Pengawet
 - .5 Semen
 - .6 Kayu
 - .7 Bahan Penutup Atap
 - .8 Alat - alat Penggantung dan Pengunci
 - .9 Bahan - bahan Bangunan Lainnya
- 605. Instalasi
 - .1 Instalasi Bangunan
 - .2 Instalasi Listrik
 - .3 Instalasi Air Sanitasi
 - .4 Instalasi Pengatur Udara
 - .5 Instalasi Akustik
 - .6 Instalasi Cahaya/Penerangan
- 606. Konstuksi Pencegahan
 - .1 Konstuksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
 - .2 Konstuksi Pencegahan Terhadap Gempa
 - .3 Konstuksi Pencegahan Terhadap Angin Udara / Panas
 - .4 Konstuksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
 - .5 Konstuksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
 - .6 Konstuksi Pencegahan Terhadap Serangga
 - .7 Konstuksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom

607
608
609

610 PENGAIRAN

611. Irigasi

- .1 Bangunan Waduk
- .11 Bendungan
- .12 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 Kantong Lumpur
- .28 Silt Ekstraktor
- .29 Eslope Channel
- .3 Bangunan Pembawa
- .31 Saluran
- .311 Saluran Induk
- .312 Saluran Sekunder
- .313 Suplesi
- .314 Tersier
- .315 Saluran Kwartier
- .316 Saluran Pasangan
- .317 Saluran Tertutup
- .32 Bangunan
- .321 Bangunan Bagi
- .322 Bangunan Bagi dan Sadap
- .323 Bangunan Sadap
- .324 Bangunan Check
- .325 Bangunan Terjun
- .33 Box Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong - gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
- .411 Saluran Pembuang Induk
- .412 Saluran Pembuang Sekunder
- .413 Saluran Pembuang Tersier

.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong - Gorong
.44	Talang Pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun Argo
612.	Folder
.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 Pembawa Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pemasukan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gorong - gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa Pemasukan
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuangan Induk
.322	Saluran Pembuangan Sekunder
.33	Pintu Air Pembuangan
.34	Gorong - gorong Pembuangan
.35	Syphon Pembuangan
.4	Bangunan Lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan Pengukur Air

- .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Eksploitasi

- 613. Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran Penyimpanan Air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan

- 614. Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check - Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran 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 Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya

- 616. Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya

- 617
- 618
- 619

- 620 JALAN

- 621. Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tariaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gedung Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah
 - .32 Stabilisasi
 - .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi
 - .43 Lapis Permukaan
 - .5 Drainage
 - .51 Parit Tanah
 - .52 Gorong - gorong

.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu - rambu Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok - patok KM
.95	Patok - patok ROW
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong

623

624

625

630 JEMBATAN

631. Jembatan Pada Jalan Kota

.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi

.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang/Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan/ Pengaman
.71	Turap/ Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kis Dam
.75	Corepure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu - rambu Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.84	Patok Pengamanan
.85	Patok ROW
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632.	Jembatan pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah

.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan Atas
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / Trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/ Penahan
.72	Bronjong
.73	Stek - Dam
.74	Kist - Dam
.75	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Tanda Lalu Lintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Lalu Linta
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW
.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Baku
.94	Median
633	
634	
635	
640	PERDAGANGAN
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 Taman Kanak - kanak
 - .2 SD dan Sekolah Menengah
 - .3 Perguruan. Tinggi

- 643. Bangunan Rekreasi
 - .1 Bangunan Olahraga
 - .2 Gedung Kesenian
 - .3 Gedung Pemacar

- 644. Bangunan Pelayanan Umum
 - .1 Mandi, Cuci, Kakus Umum
 - .2 Gedung Parkir
 - .3 Rumah Sakit
 - .4 Telkom
 - .5 Terminal Angkutan Udara
 - .6 Angkutan Air
 - .7 Angkutan Darat
 - .8 Keagamaan

- 645. Bangunan Perdagangan
 - .1 Pusat Perbelanjaan
 - .2 Gedung Perdagangan
 - .3 Bank
 - .4 Perkantoran

- 646. Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .4 Rumah Tradisional

- 647. Bangunan Industri
- 648. Bangunan Tempat Tinggal
 - .1 Rumah Pertokoan
 - .11 Inti / Sederhana
 - .12 Sedang / Mewah
 - .2 Pedesaan
 - .21 Rumah Contoh
 - .3 Real Estate
 - .4 Bapetarum

- 649. Elemen Bangunan
 - .1 Pondasi
 - .11 Di Atas Tiang
 - .2 Dinding
 - .21 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai Langit - langit
 - .41 Supended
 - .42 Solid
 - .5 Pintu/Jendela
 - .51 Pintu Harmonik
 - .52 Pintu Biasa
 - .53 Pintu Sorong
 - .54 Pintu Kayu
 - .55 Jendela Sorong
 - .56 Jendela Vertikal

- 650 TATA KOTA

- 651. Daerah Perdagangan/Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintahan
- 653. Daerah Perumahan
 - .1 Kepadatan Rendah
 - .2 Kepadatan Tinggi

- 654. Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Rumah

- 655. Daerah Rekreasi
 - .1 Public Garden
 - .2 Sport dan Playing Fiels
 - .3 Open Space

- 657. Assaineering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan
 - .21 Bangunan
 - .211 Bangunan Penyaringan
 - .212 Bangunan Penghancur Kotoran
 - .213 Bangunan Pengendap
 - .214 Bangunan Pengering Lumpur

.22	Unit Desinfektan
.23	Unit Perpompaan
658.	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	Pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-
660.	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran Air
.32	Udara
661	Daerah Flutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Permukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665.	Transportasi
1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	
667	
668	
670	KETENAGAAN
671.	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	PLN
.12	Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA
.22	PLTD
.23	PLTG

.24	PLTM
.25	PLTN
.26	PLTPB
.27	PLTU
.3	Transmisi Tenaga Listrik
.31	Gardu Induk
.32	Tegangan Rendah
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	
682	
683	-
690	AIR MINUM
691.	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan
.5	Pintu Air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692.	Transmisi Air Baku
.1	Persiapan

- .2 Katup Udara
- .3 Katup Pengurus
- .4 Bak Pelepas Tekanan
- .5 Jembatan Pipa
- .6 Syphon

- 693. Instalasi Pengelolaan
 - .1 Bangunan Ukur
 - .2 Bangunan Aerasi
 - .3 Bangunan Pengendapan
 - .4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
 - .5 Bangunan Pengaduk
 - .6 Bangunan Saringan
 - .7 Perpompaan
 - .8 Clear Hell

- 694. Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 Reservoir di Bawah Tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 Sypon
 - .6 Hydran
 - .61 Hydran Umum
 - .62 Hydran Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara
 - .72 Katup Pelepas
 - .8 Bak Pelepas Tekanan

695
696
697
698
699

700 PENGAWASAN

- 700 PENGAWASAN

- 701 Bidang Urusan Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan Daerah
- 704 Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan Sandi

705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR/DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten / Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda
725	Bidang Organisasi Buruh Tani dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
730	BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Keamanan
735	Bidang Kesejahteraan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama

746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan / Kesamuderaan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan / Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan
765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan. Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran

792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan

800 KEPEGAWAIAN

800.	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi di sini : Kebijakanaksanaan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang - undangan
810	PENGADAAN
	Meliputi : Lamaran, Pengujian Kesehatan dan Pengangkatan Calon Pegawai.
811.	Lamaran
.1	Testing
.2	Screening
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres
814.	Pengangkatan Tenaga Lepas
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan / Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiun
815	
816	
817	

- 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
 - .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
 - .2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - .21 Sekjen / Dirjen/ Irjen/ Kabag
 - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Sekretaris/ kepala Dinas/Asisten Sekwilda
 - .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang / Inspektur Pembantu
 - .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/ Pemeriksa
 - .25 Residen/Pembantu Gubernur
 - .26 Wedana/Pembantu Bupati
 - .27 Camat
 - .28 Lurah Administratif
 - .29 Jabatan Lainnya
822. Kenaikan Gaji Berkala
- .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
823. Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
- .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
824. Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
- .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
 - .5 Lobos Butuh
 - .6 Kurikulum dan Silabi
 - .7 Proposal (TOR)

- 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 KEPENDUDUKAN
Meliputi : Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian
Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah 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 Ijasah/Penyesuaian
- 834 Jenjang Pangkat/Eselonering
- 835 -
- 836 -
- 837 -
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
Meliputi : Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan
Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial,
Rekreasi dan Dispensasi
841. Tunjangan
- .1 Jabatan
- .2 Kehormatan
- .3 Kematian/Uang Duka
- .4 Tunjangan Hari Raya
- .5 Perjalanan Dinas Tetap/ Cuti/ Pindah
- .6 Keluarga
- .7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum)
842. Dana
- .1 Taspen
- .2 Kesehatan
- .3 Asuransi

843. Perawatan Kesehatan
- .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan Dokter
 - .3 Obat - obatan
 - .4 Keluarga Berencana
844. Koperasi/ Distribusi
- .1 Distribusi Pangan
 - .2 Distribusi Sandang
 - .3 Distribusi Papan
845. Perumahan/Tanah
- .1 Perumahan Pegawai
 - .2 Tanah Kapling
 - .3 Losmen/Hotel
846. Bantuan Sosial
- .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
847. Rekreasi
848. Dispensasi
- 849.
850. CUTI
- Meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan Lain.
851. Cuti Tahunan.
852. Cuti Besar
853. Cuti Sakit
854. Cuti Hamil
855. Cuti Naik Haji/Umroh
856. Cuti di Luar Tanggungan Negara
857. Cuti Alasan Lain, Cuti Alasan Penting
- 858.
- 859.
860. PENILAIAN
- Meliputi : Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
861. Penghargaan
- .1 Bintang / SatyaLencana
 - .2 Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 Hadiah Berupa Uang
 - .5 Pegawai Teladan

862. Hukuman
- .1 Teguran Peringatan
 - .2 Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 Penurunan Pangkat
 - .4 Pemindahan
- Catatan : Pemberhentian untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak dengan Hormat, Lihat 887 dan 888
- 863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864. Ujian Dinas
- .1 Tingkat I
 - .2 Tingkat II
 - .3 Tingkat III
- 865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri
Meliputi : Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
- 866 Rehabilitasi
- 867 -
- 868
- 869
- 870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
Meliputi : Formasi, Bezetting, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji dan Korps Pegawai
- 871 Formasi
- 872 Daftar Unit Pegawai
873. Registrasi
- .1 NIP
 - .2 Karpeg
 - .3 Legitimasi/Tanda Pengenal
 - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874. Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan
- .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Izin Kepartaian/ Organisasi
875. Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
876. Penggajian
- .1 SKPP

- 877 Sumpah/Janji
878 Korp Kepegawaian
879
- 880 **PEMBERHENTIAN PEGAWAI**
Meliputi : 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
883 Karena Meninggal
884 Alasan Lain
885 Uang Pesangon
886 Uang Tunggu
887 Uang Sementara Waktu
888 Tidak Dengan Hormat
889
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
891. **Perencanaan**
.1 Program
.2 Kurikulum dan Silabi
.3 Proposal (TOR)
892. **Pendidikan Reguler / Kader**
.1 IPDN / APDN
.2 Kursus - kursus Reguler
893. **Pendidikan dan Pelatihan Non Reguler**
.1 LEMHANAS
.2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3 Kursus / Penataran
.4 Diklat Teknik, Fungsional, dan Manajemen Pemerintahan
.5 Diklat Lainnya
894. **Pendidikan Luar Negeri**
.1 Berkesinambung/ Berkala/ Bergelar
.2 Non Gelar / Diploma
895. **Metode**
.1 Kuliah
.2 Ceramah, Simposium
.3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi

- .4 Studi Lapangan, KKN, Widyawisata
- .5 Tanya Jawab/ Sylabi/ Modul/ Kursil
- .6 Karya Tulis
- .7 Penugasan
- .8 Gladi

- 896. Tenaga Pengajar
 - .1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar
 - .2 Permintaan Tenaga Mengajar
 - .3 Penambahan Tenaga Mengajar

- 897. Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan Pendaftaran
 - .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
 - .8 Uang Saku

- 899. Sarana
 - .1 Bantuan Sarana Belajar
 - .2 Bantuan Alat - alat Tulis
 - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya

900 KEUANGAN

- 900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN - P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana dari Pusat ke Daerah
- 908 -
- 909 -

910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
915	Daftar Isian Proyek (DIP)
916	Revisi Anggaran.
917	
918	
919	
920	OTORISASI/ SKO
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	
926	
927	
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	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943	Laporan Fisik Pembangunan
944	
945	
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Perbendaharaan
953	Penghapusan Kekayaan Negara

954	Pengangkatan/Penggantian Pimpinan Proyek dan
	Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan
955	Specimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	
958	
959	
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden, Menteri dan Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP/ SPP
992	Teguran SPJ
993	
994	
995	

VI. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.

Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada rincian pertama, merupakan bagian dan subordinat dan kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah harus diketahui bahwa 421,31 hams diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dan 412,3 selanjutnya diketahui bahwa 412,3 merupakan bagian dari 412,412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Disamping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

Contoh :

400	Kesejahteraan Rakyat (Perincian Pertama)
410	Pembangunan Desa (Kedua)
411	-
412	Perekonomian Desa (Ketiga)
412.1 -	
3.3	Koperasi Desa (Keempat)
31.31	BUUD (Kelima)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah itu disajikan.

Untuk menentukan masalah dalam suatu Naskah Dinas tidak selalu mudah. Pada umumnya "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat, oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, hams membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Hams selalu ingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung lebih dan satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya dan hams diyakini benar bahwa masalah itulah yang dikemukakan dalam penemuan arsip.

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

Untuk instalasi yang besar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf (a) sedangkan makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (b) atau huruf (c) yang lebih sederhana, dan untuk instansi kecil, misalnya Kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (d).

5. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.

Dengan ditambahkan kode pembantu, maka kode dapat memberikan ekstra pada arsip.

Contoh :

591	Tata Guna Tanah
02	Kode Pembantu Penelitian
591.02	Penelitian Tata Guna Tanah
413.1	Pemukiman kembali penduduk
.06	Kode Pembantu Seminar
413.106	Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

6. Menyusun Kode

Sebagaimana diuraikan pada bab 11.7, kode wilayah dipergunakan untuk memperinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar dan untuk keperluan penyusunan berkas. Dikantor Pusat Departemen Dalam Negeri Arsip Kepegawaian jumlahnya sangat besar oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara menempatkan kode wilayah di belakang angka kode pokok masalah.

Contoh :

121.43	Gubernur Kalimantan Selatan
121	Gubernur Bali

Dengan dipergunakannya kode wilayah, kesulitan menata arsip yang jumlahnya sangat besar itu dapat dipecahkan karena arsip tiap pada file masing - masing Provinsi.

7. Kode wilayah dimaksud hanya dipakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten/ Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk kabupaten/ di wilayahnya.
8. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, hams dipikirkan apakah hal itu memang benar - benar diperlukan oleh Provinsi. Penyusunan kode wilayah menganut prinsip desimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam Pola Klasifikasi edisi yang akan datang.
9. Penggunaan kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode - kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya digunakan pada kode - kode dimana tercantum petunjuk tambahan kode wilayah.
10. Menyusun kode
Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode - kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode - kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.
Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900. Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
11. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian berarti hams menambahkan kode dari pola yang satu pada kode pola yang lain.
Contoh I :
055 Proyek Bidang Perekonomian
511.2 Pasar
055.112 Proyek Pembangunan Pasar
Contoh II :
056 Proyek Bidang Pekerjaan Umum
630 Jembatan
056.3 Proyek Jembatan (angka 0 paling belakang sesudah titik desimal dihilangkan)
12. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan dua macam kode, dan dua kode yang berlainan itu sama-sama benar.
Contoh :
a. Peraturan Pemerintah Tentang Pensiun, biasanya diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 822.08 peraturan tentang pensiun. Masalah

pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan perundang-undangan (08).

- b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua Cara pengklasifikasian ini sama - sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara pengelompokan semua jenis peraturan pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

13. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah tersebut dan 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. Surat tentang : "Persawahan untuk Transmigran" dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan tunjuk silang : 475 (transmigran) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah yang memang sangat penting.

14. Indeks kaitan

Untuk memudahkan menyelusuri kode-kode disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi, yang disusun urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada didepannya. Indeks kaitan dimaksudkan untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip

PARAF KOORDINASI

UPATI KOTABARU,

H. IRHAMI RI DJANI

