BUPATI SEKADAU

salinan

PERATURAN BUPATI SEKADAU
Nomor 15 Tahun 2011

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

BUPATI SEKADAU,

Menimbang : a. bahwa tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan bagian dari bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah yang harus dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

b. bahwa agar penyelenggaraan kearsipan dapat berdayaguna dan berhasilguna maka perlu diadakan Program penyelamatan dan pelestarian Dokumen/Arsip Daerah, dalam Kegiatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu Menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimatan barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 149, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344)

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4438)

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2008, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844)

4. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151)

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis.

7. Peraturan Gubernur Kalimatan Barat Nomor 34 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi kalimatan Barat.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912).

9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalih Dokumen Perusahaan Kedalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913)

10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 467 Tahun 2005 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005 Nomor 78).

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 08 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau.

12. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 42 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sekadau (Berita Daerah kabupaten Sekadau Nomor 122 Tahun 2008)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEKADAU.**

BAB.I
KETENTUAN UMUM

Pasal . 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau.
2. Bupati adalah Bupati Sekadau.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
4. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Sekadau.
5. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sekadau.
6. Unit pengelola adalah satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah : Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam satuan sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

12. Arsip vital adalah yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

BAB.II
TATA KEARSIPAN

Pasal 2

Tata kearsipan mengatur pengurusan surat dan pengendalian Naskah Dinas dengan sarana Kartu Kendali, pola klasifikasi penyusunan arsip.

BAB.III
PEYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan Pemerintah dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban bagi pemerintah, semua Instansi wajib meyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 4

Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilaksanakan sebagaimana tercantum pada lampiran I sampai dengan lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 5

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

BAB.IV
TUJUAN KEARSIPAN

Pasal 6

Tujuan penyelenggaran kearsipan adalah :

a. Menyediakan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
b. Menyediakan bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
c. Menjamin keselamatan, keamanan dan kelestarian arsip sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian dan warisan budaya bangsa.

BAB.V

Pasal 7

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah di Daerah Kabupaten Sekadau dilakukan secara terpadu dibawah koordinasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dukomentasi Daerah Kabupaten Sekadau.

Pasal 8

Unit Kearsipan pada masing-masing instansi diwajibkan untuk melakukan pembinaan atas:

a. Pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas.
b. Penataan arsip / berkas dan kartu kendali.
c. Pemeliharaan dan perawatan arsip.
d. Penginventarisasian dan pemindahan arsip inaktif ke Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kabupaten Sekadau.
e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit pengolah.

BAB.VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

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

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sekadau.

Ditetapkan di Sekadau
Pada Tanggal 8 Agustus 2011

BUPATI SEKADAU

ttd

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
Pada Tanggal 8 Agustus 2011
Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau

ttd

Drs. Yohanes Jhon
NIP. 19570208 1984 11 1 001

Berita Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 246 Tahun 2011

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kabag Hukum dan HAM

FENDY, S.Sos. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19620810 1985 03 1 011

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN SEKADAU
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 8 Agustus 2011

PENGURUS DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGERTIAN

1. Pengurus dan pengendalian adalah kegiatan mengurus dan mengendalikan naskah dinas surat masuk dan naskah dinas keluar, yang di terima dari dan atau ditunjukan kepada instansi / lembaga pemerintah maupun swasta / perorangan, baik melalui jasa pos, telekomunikasi, faxsimile maupun caraka / kurir.
   Kegiatannya mengikuti: menerima, mengarahkan, mencatat, mengendali, mengirim dan menyimpan naskah dinas.
2. Naskah dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat, dibuat atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok atau Naskah Dinas dibedakan menjadi:
   a. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
   b. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
   c. Naskah Dinas rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan (kerahasiaan) sebab jika informasinya bocor akan menimbulkan karugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah secara umum.
3. Kartu Kendali adalah lembar isian yang berfungsi sebagai sarana pencatatan, penerimaan, penyampaian dan penemuan kembali serta sekaligus sebagai bukti penyerahan arsip.
   Kartu kendali dibedakan menjadi dua yakni Kartu Kendali Surat Masuk dan Kartu Kendali Surat Keluar.
   a. Kartu Kendali Surat Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian naskah dinas surat masuk, yang terdiri dari 4 lembar masing – masing dengan warna dan fungsi yang berbeda.
      1) Lembar I berwarna putih berfungsi sebagai alat identifikiasi masalah atau suatu naskah dinas.
      2) Lembar II berwarna hijau berfungsi sebagai alat untuk mengetahui instansi asal pembuat naskah dinas dan sisimpan diunit kearsipan yang penataannya dikelompokan menurut instansi dan tanggal naskah dinas.

3) Lembar III berwarna kuning berfungsi sebagai alat bukti / sebagai ekspedisi bahwa naskah dinas tersebut telah diterima oleh unit pengolah / bukti penerimaan dan sebagai penganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah , disimpan di unit kearsipan.

4) Lembar IV berwarna merah berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali arsip dan disimpan ditata usaha pengolah berdasarkan kode klasifikasi.

b. Kartu Kendali Surat Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaiaan naskah dinas surat keluar ,terdiri dari 3 lembar masing –masing dengan warna dan fungsi yang berbeda.

1) Lembar I berwarna putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atau suatu naskah dinas dan disimpan diunit kearsipan yang penyusunannya berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Lembar II berwarna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima dibagian unit kearsipan / bagian tata usaha dengan membubuhkan paraf penerima , disimpan dibagian unit pengolah yang penyusunannya berdasarkan nomor urut.

3) Lembar III berwarna merah berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas masih berada di tata usaha unit pengolah dan disimpan dibagian tata usaha pengolah , penyusunannya berdasarkan kode klasifikasi.

4. Daftar Pengendali adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali sekaligus sebagai alat kontrol.

5. kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada suatu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan antara berkas yang satu dengan yang lainnya.

6. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia / tertutup.

7. Lembar Ekspedisi Lepas adalah formulir yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian surat masuk pada dinas , instansi dan perorangan yang dituju.

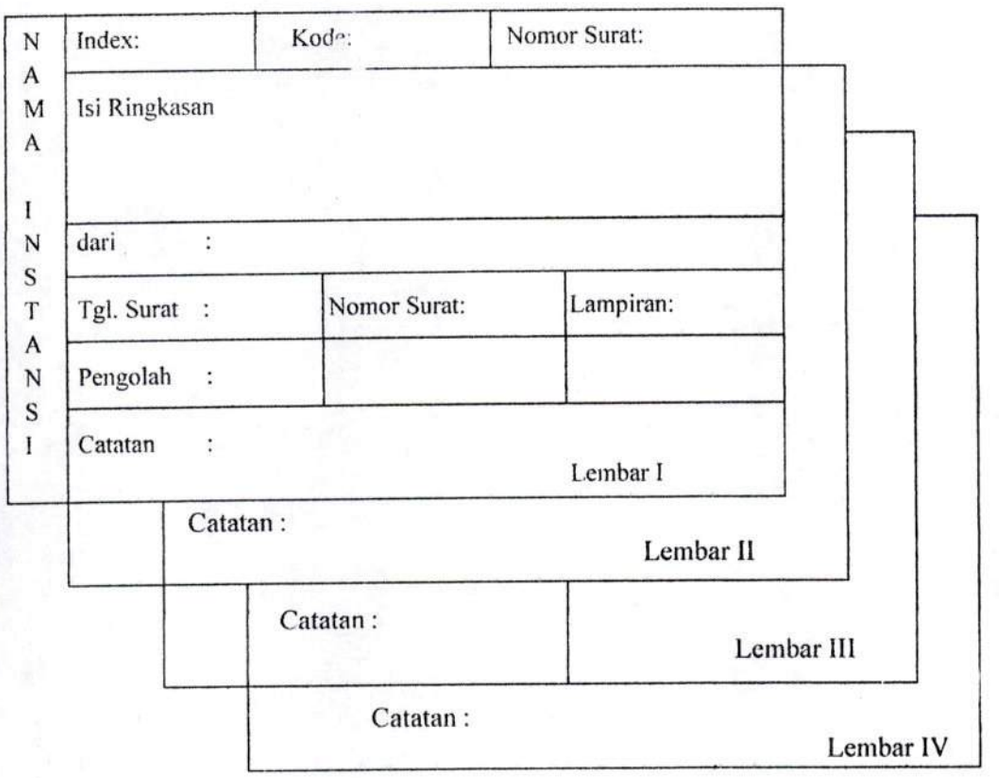
8. Lembar Pengantar Naskah atau Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

B. SARANA PENCATATAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Sarana Pencatatan dan Pengendalian Naskah Dinas
   Dalam proses pencatatan dan pengendalian naskah dinas agar tetap berjalan lancar, tentunya perlu didukung dengan sarana yang lengkap, yakni :

   a. Kartu Kendali
      1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Contoh Kartu Kendali Surat Masuk



Cara Pengisian :

Kolom Indeks	:	Diisikan indeks masalah-masalah dinas atau diisikan kata tangkap sebagai petunjuk utama surat.
Kolom Kode	:	Diisikan kode klasifikasi arsip
Kolom Nomor Urut	:	Diisikan nomor urut surat berdasarkan daftar pengendalian pada surat masuk.
Kolom Isi Ringkasan	:	Diisikan ringkasan isi surat
Kolom Dari	:	Diisikan dari siapa naskah dinas itu diterima
Kolom Tanggal Surat	:	Diisikan tangal naskah dinas yang diterima
Kolom Nomor Surat	:	Diisikan nomor surat yang diterima sesuai dengan yang tertera pada surat.
Kolom Lampiran	:	Diisikan jumlah lampiran surat (jika ada)
Kolom Pengolah	:	Diisikan unit pengolah yang menangani surat tersebut

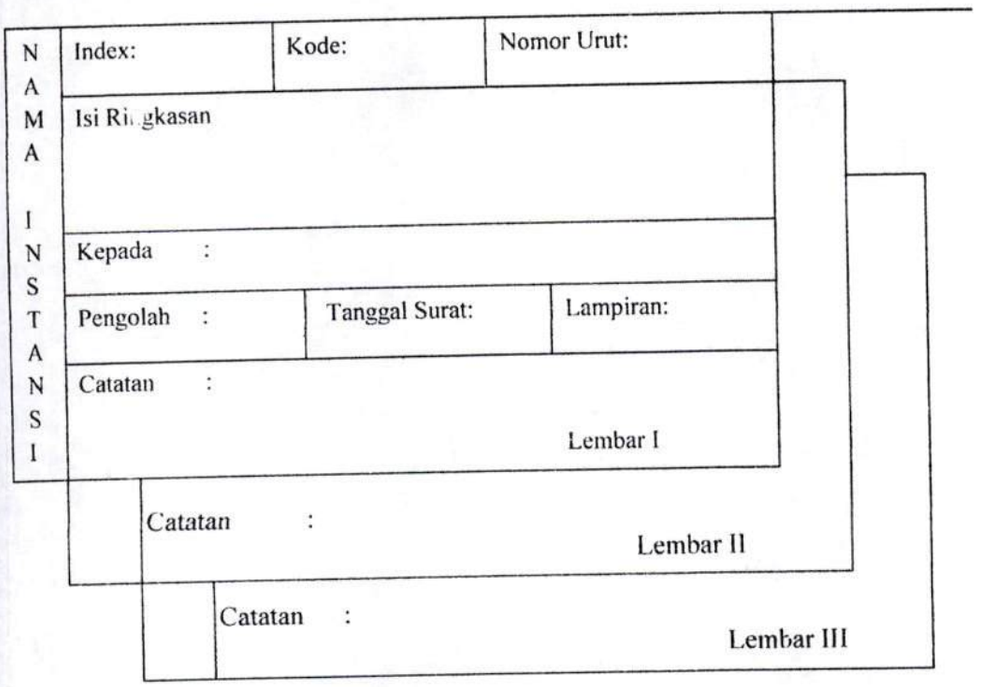
Kolom Tanggal Diteruskan : Diisikan tanggal berapa naskah diteruskan kepada unit pengolah.

Kolom Tanda Terima : Beriisikan tanda tangan / paraf yang menerima surat di unit pengolah *) Kartu kendali yang dipar: f oleh penerima surat (unit pengolah) khusus lembar III (warna kuning).

Kolom : Diisikan keterangan – keterangan yang perlu dicatat sebagai pengingat.

2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Contoh Kartu Kendali Surat Keluar



Cara Pengisian:

Kolom Indeks : Diisikan Indeks masalah naskah dinas

Kolom Kode Diisikan kode klasifikasi surat

Kolom Nomor Urut : Diiskan nomor urut surat keluar berdasarkan daftar pengendali surat keluar

Kolom Isi Ringkasan : Diisikan ringkasan dari surat

Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa surat itu ditujukan

Kolom Pengolah . Diisikan unit pengolah yang memproses surat

Kolom Tgl. Dan No. Surat : Diisikan tanggal dan nomor surat dibuat

Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas (jika ada)

Kolom Paraf dan Nama : Diisikan tanda paraf dan nama jelas petugas yang menerimaTerang

Kolom Catatan : Mencatat hal-hal yang dianggap perlu.

Daftar Pengendali Naskah Dinas

Daftar Pengendali naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar formatnya sama namun cara pengunaannya / pengisiannya berbeda.

1). Daftar Pengendali Naskah Dinas Masuk

ontoh Daftar Pengendali Masuk :

Halaman :.....

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

Cara Pengisian Daftar Pengendali Masuk :

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

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

2) Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

Cara pengisian daftar pengendali keluar :

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

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

Contoh Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar :

Halaman : ....

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

c. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : Kartu Tunjuk Silang

Index :	Kode :	TGL : No. :
Perihal/ : Isi Ringkas		
Dari :	Kepada :	
LIHAT BERKAS		
Index :	Kode :	TGL : No. :

Keterangan Pengisian Kartu Tunjuk Silang :

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

d. Lembar Pengantar Naskah Dinas

1) Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Contoh :

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

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Biasa :

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

2) Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia / Tertutup

Contoh:

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

Keterangan pengisian Lembar Pengantar Surat Rahasia / Tertutup:

Kolom Unit Pengolah	:	Diisikan unit pengolah yang menangani surat
Kolom Disampaikan Tanggal	:	Diisikan tanggal penyampaian naskah dinas
Kolom Nomor	:	Diisikan nomor surat yang dicatat
Kolom Asal Surat	:	Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat
Kolom Tanggal / No. Surat	:	Diisikan tanggal dan nomor surat rahasia (jika ada)
Kolom Perihal	:	..... (dikosongkan) .....
Kolom Diterima Tanggal	:	Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh penerima

2) Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia / Tertutup

Contoh:

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

Keterangan pengisian Lembar Pengantar Surat Rahasia / Tertutup:

Kolom Unit Pengolah	:	Diisikan unit pengolah yang menangani surat
Kolom Disampaikan Tanggal	:	Diisikan tanggal penyampaian naskah dinas
Kolom Nomor	:	Diisikan nomor surat yang dicatat
Kolom Asal Surat	:	Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat
Kolom Tanggal / No. Surat	:	Diisikan tanggal dan nomor surat rahasia (jika ada)
Kolom Perihal	:	..... (dikosongkan) .....
Kolom Diterima Tanggal	:	Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh penerima

f. Lembar Pengantar Naskah/ Lembar Disposisi

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

Contoh Lembar Pengantar Naskah

LEMBAR PENGANTAR NASKAH

Kode	:	Indek :
Perihal	:	
Sifat	:	
Tgl / Nomor	:	
Asal Surat	:	
Dari Unit Kerja	:	
Dikemukakan Kepada	:	
☐ Mohon Koreksi ☐ Mohon Paraf ☐ Mohon Tanda Tangan ☐ Mohon Pengarahan/ Petunjuk/Putusan ☐ Untuk Diketahui/ Sebagai Laporan	CATATAN	
DISPOSISI / NOTA *)		

*) Coret yang tidak perl

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Naskah :

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

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

Kolom Disposisi : Memuat catatan, perintah, dsbnya dari pimpinan

Contoh Lembar Pengantar Naskah

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

2. Satuan Kerja Yang teribat Langsung Dalam Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas.

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

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

. Mekanisme dan Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas

1. Surat Masuk

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

❖ **Unit Kearsipan (Bagian Umum/Bagian Tata Usaha)**
Dalam melaksanakan tugasnya unit kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penerima, mempunyai tugas :
   a. menerima naskah dinas baik yang disampaikan petugas pos, caraka, kurir dan sebagainya.
   b. Meneliti kebenaran alamat instansi yang dituju
   c. Membubuhkan paraf pada buku penerimaan dari petugas pegantar surat
   d. Mensortir naskah dinas
   e. Mengeluarkan naskah dinas dalam amplop
   f. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas (jika ada)
   g. Melampirkan amplop/sampul surat bilamana alamat pengirim tidak dicantumkan dalam naskah dinas
   h. Menyempaikan surat/naskah dinas kepada pengarah untuk diarahkan
   i. Bilamana surat yang diterima bersifat rahasia tidak perlu dibuka, disampaikan secara tertutup kepada pencatat dan disampaikan kepada alamat yang dituju dengan menggunakan lembar pengantar surat tertutup
2. Pengarah, mempunyai tugas :
   a. membaca naskah dinas masuk dan menentukan naskah dinas penting dan biasa
   b. menentukan arah surat kepada unit pengolah mana surat itu disampaikan
   c menentukan kode klasifikasi, indek dan unit pengolah yang menangani dengan menuliskan di bagian kanan bawah naskah dinas/surat memakai pensil/tidak boleh menggunakan boulpen.
   d. menyampaikan naskah dinas pada pencatat
3. Pencatat mempunyai tugas :
   a. mencatat surat masuk pada lembar daftar pegendali
   b. mencantumkan nomor urut pada surat masuk sesuai dengan daftar pengedali.
   c. mencatat naskah dinas penting pada kartu kendali surat masuk
   d. mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup pada lembar pengantar surat
   e. menyampaikan naskah dinas penting beserta empat (4) lembar kartu kendali kepada pengendali
   f. menyampaikan naskah dinas/surat biasa dan naskah dinas/ surat tertutup berikut lembar pengantar surat kepada pengendali.

4. Pengendali, mempunyai tugas :
   a. menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa /tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat dari pencatat .
   b. meneliti kebenaran kode, indek dan pengisian kartu kedali serta meneliti kelengkapan lainnya/lampiran.
   c. menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III (kuning) dan lembar IV (merah) kepada TU pengolah .
   d. menyampaikan naskah dinas biasa/tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat kepada TU pegolah.
   e. menyimpan/menata kartu kendali lembar I (putih) berdasarkan kode klasifikasi dan lembar II (hijau) berdasarkan instansi dalam lemari katalog .
5. Penyimpan, mempunyai tugas :
   a. menerima kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) yang sudah diparaf oleh TU pengolah.
   b. menyimpan/menata kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) berdasarkan kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
   c. menyimpan 1 (satu) lembar pengantar naskah dinas biasa/rahasia berdasarkan unit pengolah dan kurun waktu.
   d. menyimpan 1 (satu) lembar ekspedisi lepas berdasarkan masalah dan kurun waktu.

❖ **Tata Usaha Unit Pengolah**

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

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

❖ Unit Pelaksanaan (Unit Pengolah)

Dalam melakukan tugasnya unit pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut:

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

Surat Keluar

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

❖ Unit Pengolah

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

a. Pengolah / Pelaksanaan
   1) Menyiapkan / menyampaikan konsep naskah dinas keluar.
   2) Menyampaikan naskah dinas keluar yang telah diketik untuk di tanda tangani pimpinan.

b. TU Pengolah

   Tugas yang dilaksanakan TU pengolah sebagai berikut:
   1) Menerima surat / naskah dinas yang telah ditandatangani pimpinan dari pengolah / pelaksana.
   2) Mencatat naskah dinas dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) putih, kuning dan merah.
   3) Menyampaikan konsep dan naskah dinas beserta kartu kendali kepada pengendali pada unit kearsipan.
   4) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
   5) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada pimpinan.

❖ Unit Kearsipan

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Pengendali
   a) Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani dari TU unit pengolah, serta meneliti kelengkapannya.
   b) Memberikan nomor unit pada kartu kendali / naskah dinas.
   c) Menyimpan kartu kendali lembar 1 (putih) warna putih dalam lemari katalog berdasarkan kode.

d) Menyampaikan kartu kendali lembar II (kuning) kepada penyimpan.
e) Menyampaikan kartu kendali lembar III (warna merah) kepada TU pengolah.
f) Mengembalikan konsep naskah dinas kepada TU pengolah.

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

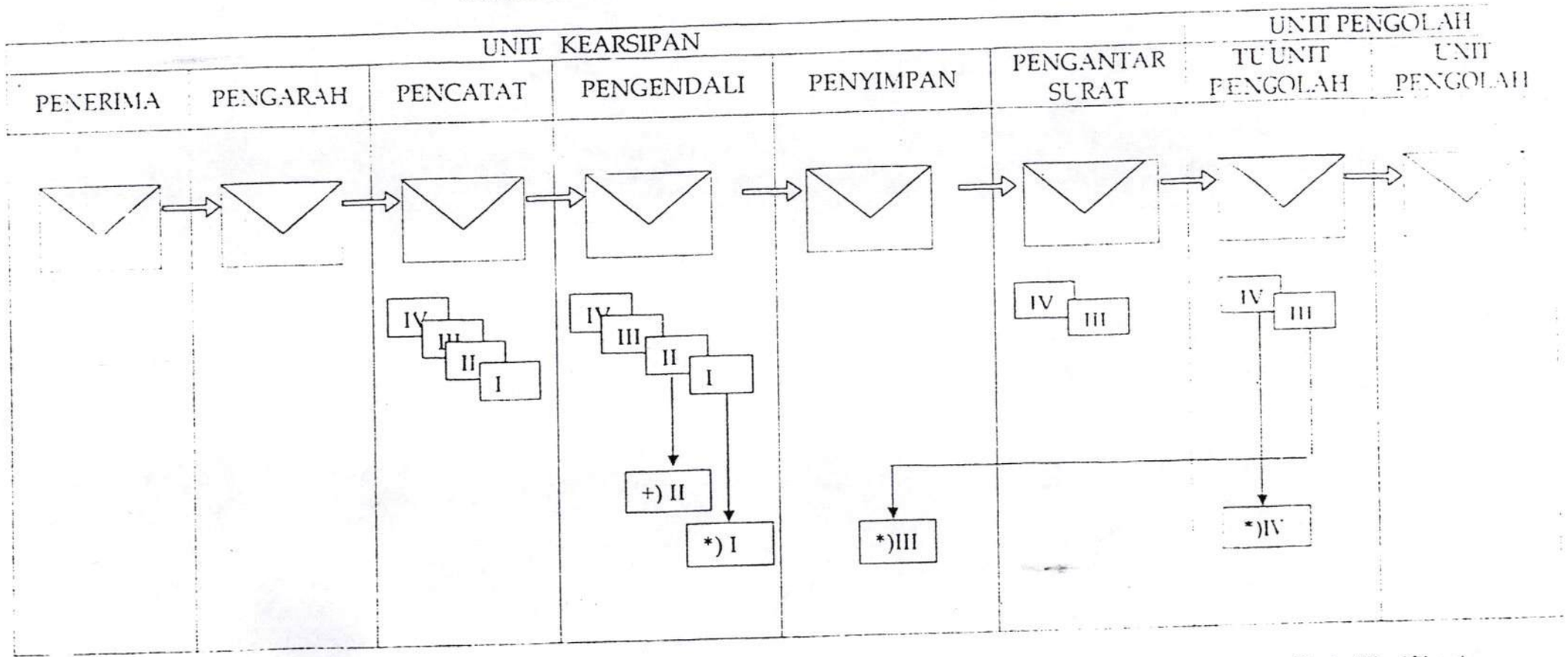
3) Pengirim
a) Mengirim naskah dinas kepada alamat yang dituju.
b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

BUPATI SEKADAU

Ttd

SIMON PETRUS

PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan :

Alas Surat

KARTU KENDALI

Merah IV

Kuning III

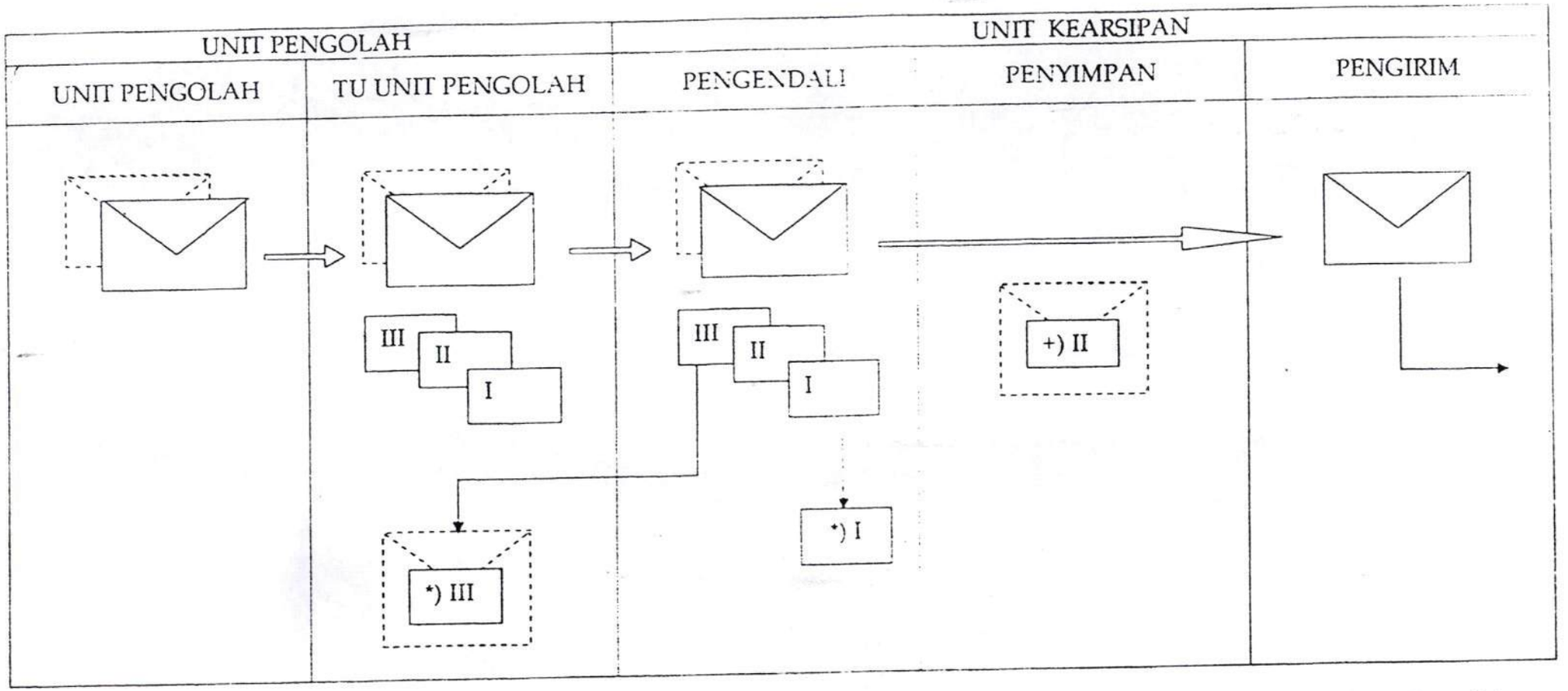
Hijau II

Putih I

*) Disimpan menurut Kode Klasifikasi

+) Disimpan berdasarkan Instansi Urutan waktu

PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR



Keterangan :

Surat Asli

Alas Surat

KARTU KENDALI

Merah III

Kuning II

Putih I

*) Disimpan berdasarkan Unit Pengolah

+) Disimpan berdasarkan Kode Klasifikasi

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN SEKADAU
NOMOR : 15 Tahun 2011
TANGGAL : 8 Agustus 2011

PENATAAN ARSIP / BERKAS DAN KARTU KENDALI

A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mangatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip.
2. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan, himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan suatu hasil kegiatan dan persoalan.
3. System Pemberkasan adalah susunan yang beraturan dalam bentuk berkas yang ditata sedememikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi:
   a. Seri adalah arsip / berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
   b. Rubrik adalah arsip / berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
   c. Dosier adalah arsip / berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urutan dan kegiatan.
4. Penataan arsip / berkas dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam bentuk susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
5. Penataan arsip / berkas dinamis inaktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang sudah jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
6. System dan azas-azas penataan berkas pada umumnya terdiri dari 6 (enam) azas penyimpanan yaitu:
   a. Penataan berkas menurut abjad (alfabetis)
   b. Penataan berkas menurut nomor (numeric)
   c. Penataan berkas menurut wilayah (geografis), seperti tempat, Instansi dan sebagainya.
   d. Penataan berkas menurut masalah (subyek)
   e. Penataan berkas menurut urutan waktu / kronologis seperti tanggal, bulan dan tahun.
   f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari azas-azas tersebut di atas sesuai kebutuhan.

Penataan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau pada prisipnya berdasarkan masalah sesuai kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu dapat dipergunakan azas-azas penataan tersebut di atas sesuai kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali.

7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
8. Arsip substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.
10. Sarana/peralatan penataan berkas/arsip dan kartu kendali adalah sebagai berikut :
    1. Sarana Penataan Berkas/Arsip Dinamis Aktif pada umumnya menggunakan sekat, folder besar dan filing cabinet.
    2. Sarana Penataan Berkas/Arsip Dinamis Inaktif pada umumnya menggunakan folder/pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, lemari bergerak/beroda (roll o'pack).
    3. Sarana Penataan Kartu Kendali pada umumnya menggunakan sekat, folder kecil, kotak kartu kendali, lemari kartu kendali (filling kartu).

3. PENATAAN BERKAS/ARSIP DINAMIS AKTIF

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

1. **Tahap Persiapan**
    1. Dalam tahap persiapan langkah utama yang harus dilakukan adalah membuat kerangka penyimpanan dengan menyiapkan sarana-sarana sebagai berikut :
        1) Sekat/guide, sebagai :
            a) Petunjuk/pembatas antara pokok masalah yang satu dengan masalah yang lain beserta rinciannya.
            b) Petunjuk adanya hubungan antara sub masalah satu dengan sub masalah yang lain, atau sub masalah dengan sub-sub masalah dalam pokok masalah.
            c) Membedakan tingkat-tingkat masalah :
                Sekat I : memberi petunjuk pokok masalah (primer), contoh : kepegawaian.
                Sekat II : memberi petunjuk sub masalah (sekunder), contoh : mutasi
                Sekat III : memberi petunjuk sub-sub masalah (tertier), contoh : jenis mutasi
            d) Membedakan himpunan-himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola klasifikasi).

        Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam, yaitu :
        - Sekat dengan tab di atas untuk penataan berkas dalam filing cabinet (lemari arsip);
        - Sekat dengan tab disamping untuk penataan berkas dalam lemari/ rak arsip.

2) Folder
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubric ataupun dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan title dan kode klasifikasi.

3) Filing Cabinet (lemari arsip)
Filing cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya.

2. Dalam proses penataan harus mengetahui prinsip-prinsip umum pemberkasan, yaitu :
   1) Bentuk berkas harus self indexing yang berarti susunan berkasnya tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan.
   2) Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan :
      - Sistem angka (numeric);
      - Sistem abjad (alphabet);
      - Sistem masalah (subyek);
      - Sistem geografis dan system kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
   3) Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.
   4) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah sesuai klasifikasi arsip, misalnya arsip hasil surat menyurat, hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya.
   5) Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numeric, alphabet dan sebagainya).

2. Tahap Pelaksanaan

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

4) Apabila arsip tersebut belum jelas / belum tercantum kode klasifikasi, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasinya untuk menentukan penyimpanannya.
5) Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.

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

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

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

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

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

C. PENATAAN KARTU KENDALI

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

1. Tahap persiapan

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

2. Tahap pelaksanaan

Penataan kartu kendali dilakukan pada Unit Kearsipan dan tata Usaha Unit Pengolah didasarkan pada pengelompokan Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar.

1. Unit Kearsipan
   1) Kartu Kendali Warna Putih (lembar 1)
      a) Disimpan dal;am folder ukuran kecil dan disusun secara tegak lurus / vertikal berdasarkan nomor urut kode klasifikasi, diletakan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi.
      b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu.
      c) Dalam setiap folder untuk satu masalah / sub masalah.
   2) Kartu kendali warna kuning (lembar III)
      a) Disimpan dalam folder, disusun secara vertikal berdasarkan kode klasifikasi dan diletakan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi.
      b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu.
   3) Kartu kendali warna kuning (lembar II)
      a) Disimpan dalam folder berdasarkan instansi, dan disusun secara klonologis / urutan waktu.
      b) Satu folder hanya untuk satu instansi, bila volume kartu kendalinya banyak dapat digunakan lebih dari satu folder.
      c) Untuk membedakan antara instansi yang satu dengan yang lainnya digunakan sekat.

2. Unit Pengolah / pelaksana
   1) Selama arsip masih aktif, unit pengolah penyimpanan Kartu Kendali warna merah (lembar IV) disusun berdasarkan nomor urut klasifikasi.
   2) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu dalam satu folder dan diletakan dibelakang sekat yang telah dipisahkan.

3. Penggunaan kotak kartu kendali
   1) Kotak kartu kendali dapat dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali baik yang masih aktif maupun yang sudah inaktif.
   2) Pada salah satu sisi kotak kartu kendali diberi titel atau keterangan isi kotak kartu kendali tersebut.
   3) Bagi naskah dinas yang tingkat kegunaannya yang sudah menurun (inaktif), oleh unit pengolah dapat diserahkan keunit kearsipan dengan melakukan pertukaran kartu kendali warna merah (Lembar IV) dengan

kartu kendali warna kuning (Lembar III) ,dan masing – masing kartu kendali tersebut disimpan dalam kotak kartu kendali.

4) Kartu Kendali warna merah (lembar IV) yang sudah diserahkan ke unit kearsipan , disimpan dan ditata dalam rak / lemari arsip.
5) Penataan Kotak Kartu Kendali ,baik diunit kearsipan maupun diunit pengolah dikelompokan berdasarkan masalah, menurut tahun penciptaan dan unit / instansi pencipta.

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

1. Berkas / arsip fasilitatif
   a. Kategori arsip fasilitatif

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

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

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

   b. Penataan arsip – arsip fasilitatif adalah sebagai berikut :
      1) Arsip Kepegawaian

      Terdiri dari dua kelompok yaitu :

      a) Berkas / arsip dalam bentuk surat – surat yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dimana penataannya sama seperti yang dilakukan pada penataan berkas /arsip pada umumnya yaitu berdasarkan masalah (kode klasifikasi).
      b) Berkas /arsip yang menyangkut data pribadi tiap pegawai (personal file), penataannya dilakukan sebagai berikut:
         - Data pribadi pegawai dikelompokan menurut unit kerja yang bersangkutan.
         - Tiap kelompok disusun secara berurutan menurut NIP dan secara alfabetis dari nama pegawai.
         - Memisahkan penyimpanan antara arsip data pribadi masing – masing pegawai dengan perlengkapannya, akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

      2) Arsip keuangan

      a) Berkas / arsip yang menyangkut surat menyurat dilaksanakan seperti penataan berkas / arsip pada umunya , yaitu disusun secara lengkap sesuai dengan kode klasifikasi permasalahan.
      b) Penataan berkas / arsip SKO,SPP,SPMU,SKPP dan pertanggungjawaban SPJ, disusun berdasarkan nomor urut.

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

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

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

2. Penataan arsip Peraturan Perundang-undangan

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

E. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

1. Prioritas Pengelolaan

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

b Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.

c Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :

1) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara.

2) Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahapan Pelaksanaan

a Pendataan (survey arsip)

1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggung jawab instansi pemerintah yang bersangkutan.

2) Survey arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan.

b Persiapan dan Pemilahan Arsip Inaktif

1) Langkah persiapan meliputi :

(a) Menyiapkan masker, alat yang digunakan sebagai pelindung hidung dan mulut dari polusi terutama debu yang ada menempel pada arsip.

(b) Menyiapkan kertas pembungkus

(c) Memisahkan arsip, yaitu kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan dari debu.

(d) Menyiapkan boks arsip, digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat dalam daftar pertelaan.

2) Pemilahan

Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau terpisah dari bundelnya (berkasnya).

Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu :

(a) Arsip yang bernilai guna.
(b) Non arsip dan duplikasi (musnah).
(c) Buku, majalah, foto, dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah/tekstual.

c *Mendaftar Arsip pada Kartu Deskripsi*

1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu deskripsi. Kartu deskripsi dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi oleh faktor waktu, namun semata-mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.

   Pencatatan dalam kartu harus dilakukan jelas, yaitu mencantumkan :

   - isi ringkasnya;
   - rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan;
   - waktu/tahun penerbitan dan keadaan fisik arsip (lengkap/tidak lengkap/baik/rusak).
3) Menyatukan arsip-arsip terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkan ke dalam folder.

   Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain nomor kode klasifikasi. Dalam menata berkas untuk arsip inaktif ada perbedaan dengan menata berkas arsip dinamis aktif, yakni dalam menata berkas arsip dinamis inaktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang berbeda. Pengelompokkan dapat berbentuk rubrik atau penggabungan antara rubrik dan dosier.

   Cara menata berkas yang demikian dalam kearsipan disebut self indexing.
4) Hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftar arsip adalah :

   (a) Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar arsip setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip.
   (b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun.
   (c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh

d *Pembuatan Daftar Pertelaan (DPA)*

Daftar Pertelaan Arsip, terbagi 2 macam yaitu :

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

e *Penyampulan*

1) Menyimpan arsip dalam folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomor sampul.
2) Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
3) Sampul pembungkus berfunsgi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, dan musnahnya serta untuk menuliskan nomor sampul.

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

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

Daftar pertelaan atau inventarisasi disusun sebagai berikut :

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

h *Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks*

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

i *Menyimpan arsip pada rak*

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Kacau

a Penanganan arsip-arsip inaktif dalam keadaan kacau, yaitu sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya adalah sebagai berikut :

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

7) Atas dasar pertelaan arsip, instansi :
   a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
   b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesua ketentuan yang berlaku.
   c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.

b Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan *Daftar Pertelaan* Arsip sebagai berikut :
   1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul).
   2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
   3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas.

5. Jenis Fisik : Beri tanda " x " bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang di simpan
7. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
8. Jalan Masuk : Beri tanda " x " bila termasuk diantaranya
9. Penataan : Beri tanda " x " bila termasuk diantaranya
10. Tanda tangan Penanggung jawab : Penanggung jawab lokasi penyimpanan arsip
11. Nama dan tanda tangan : Nama dan tanda tangan pelaksanaan survey
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey

CONTOH : 2.2

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

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

Cara pengisian Daftar Ikhtisar Arsip :

1. Instansi : Lembaga Badan / Dinas dan Kantor Pemerintah Kabupaten Sekadau sebagai linkungan penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat dan telepon : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor : Nomor urut
5. Unit kerja / asal arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berjalan.
6. Kurun waktu : Tahun arsip yang disimpan
7. Jumlah : Jumlah arsip yang disimpan
8. Jenis Fisik : Jenis fisil tekstual, audio visual, kartografi, microfilm dan sebagainya.
9. Jalan Masuk : Agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya.
10. Sistem Penataan : Rubrik, seri, dosier, klasifikasi, kacau dan sebagainya.
11. Lokasi : Tempat dimana arsip disimpan
12. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan.

CONTOH : 2.3

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

CONTOH : 2.4

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

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

Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip

1. Instansi : Lembaga Badan / Dinas dan Kantor Pemerintah Kabupaten Sekadau sebagai linkungan penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas
3. Nomor : Nomor urut
4. Nomor :
   - Sampul : Diisi nomor sampul
   - Boks : Diisi nomor Boks
   - Rak : Diisi nomor rak
5. Deskripsi / Uraian masalah : Diisi uraian pokok masalh
6. Tahun : Tahun penciptaan arsip
7. Unit Kerja / pencipta : Unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan
8. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan

CONTOH : 2.5

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

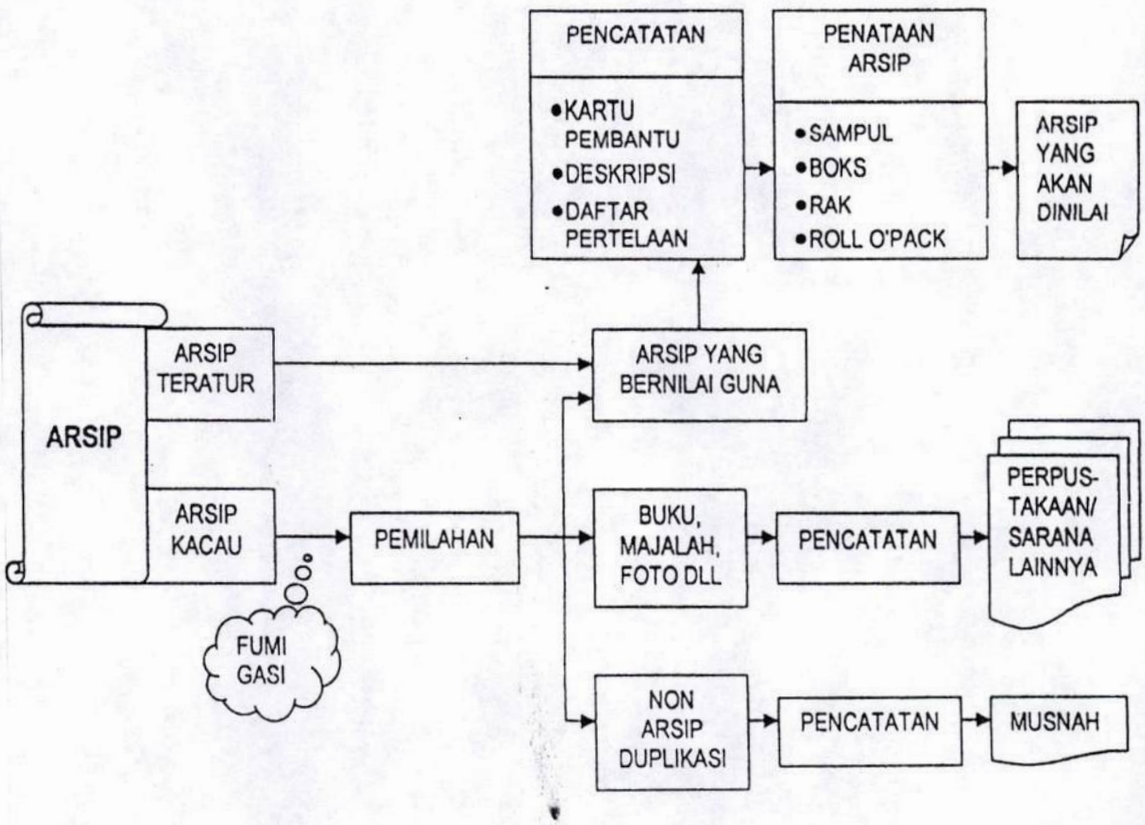
Catatan :
Ukuran formulir disesuaikan dengan KEARSIPAN
Kebiasaan standar atau kebutuhan Instansi masing-masing

....., ...
KEPALA UNIT

Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Sementara :

1. Instansi : Lembaga Badan / Dinas dan Kantor Pemerintah Kabupaten Sekadau sebagai lingkungan penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup Jelas
3. Telepon : Cukup Jelas
4. Tahun : Tahun penciptaan arsip
5. Jumlah : Jumlah arsip boks, sampul
6. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF



F. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

1. Memilah/mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya.
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu.
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku.
4. Menyeleksi kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun.
5. Penomoran/palbelan dan penataan buku.
6. Pembuatan buku inventaris.
7. Pembuatan kartu catalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum

CONTOH : 2.6

KARTU PEMBANTU BUKU

	:		
Masalah	:		Nomor Urut :
Kode Klasifikasi	:		
Judul Buku	:		
Isi Ringkasan	:		
Edisi	:		
Tahun terbit	:		
Penerbit	:		
Penyimpanan	:	No. Buku Bo. Boks No. Rak	Ruangan ☐ Depo ☐ Pelayan Umum
Masa Simpan	:	Tahun Keterangan : ☐ Dinilai kembali ☐ Musnah ☐ Permanen	Diisi oleh Kelompok Komputer Tgl. dientri : No. Record : ID. User : Paraf :
Nama Pencatat	:		

CONTOH : 2.7

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

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

Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Bentuk Buku :

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

CARA PENEMUAN KEMBALI BERKAS/ARSIP

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

1. **Pada Tata Usaha Unit Kearsipan**
   a *Naskah dinas masuk*
   Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali dengan tahapan sebagai berikut :
   3) Kartu kendali warna putih
      Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna putih berdasarkan klasifikasi pokok masalah dan sub masalah, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.
   4) Kartu kendali warna hijau
      Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna hijau berdasarkan instansi/lembaga dan urutan waktu (tangga', bulan dan tahun), disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.
   5) Kartu kendali warna kuning
      Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna kuning berdasarkan nomor urut angka naskah dinas masuk dan tahun, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

   b *Naskah dinas keluar*
   Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas keluar menurut bentuk naskah dinas dengan tahapan sebagai berikut :
   1) Bentuk Peraturan Perundang-undangan
      (a) Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk peraturan dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas/ asrip.
      (b) Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk Keputusan (bersifat menetapkan) dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas/arsip.
      (c) Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk Instruksi dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas/ arsip.
   2) Naskah dinas penting berbentuk surat
      Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk naskah dinas penting dan biasa dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi, tanggal bulan dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas/ arsip.

2. **Pada Tata Usaha Unit Pengolah**
   a *Naskah dinas masuk*
   Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui :
   1) Kartu kendali warna merah berdasarkan kode klasifikasi masalah, tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.
   2) Melalui buku agenda naskah dinas masuk berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim.

B. naskah dinas keluar

pelaksanaan penemuan kembali berkas / arsip naksah dinas keluar sama pelaksanaannya pada Tata Usaha Unit Kearsipan.

BUPATI SEKADAU

ttd

SIMON PETRUS

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KABUPATEN SEKADAU

Nomor : 15 Tahun 2011

Tanggal : 8 Agustus 2011

POLA KLASIFIKASI

A. PENGERTIAN

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintaha, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dangan angka arab, dirinci secara decimal dengan menggunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu.

2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip – prinsip dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.

3. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas – tugas substansif, sedangkan 100, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas – tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah – masalah fasilitatif diluar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah – masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protocol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambing Negara atau daerah, tanda – tanda kehormatan dan sebagainya.

4. Dengan demikian sepuluh pokok masalah tersebut menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah Kabupaten Sekadau termasuk instansi – instansi dalam lingkungannya.
   Sepuluh pokok masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut:
   000 Umum
   100 Pemerintahan
   200 Politik
   300 Keamanan dan Ketertiban
   400 kesejahteraan
   500 Perekonomian
   600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
   700 Pengawasan
   800 Kepagawaian
   900 Keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek selalu timbul berkaitan dengan masalah lain.

Ditambahkan di belakang tiap kode yang memberikan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
Kode pembantu dimaksud adalah :

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

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

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

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

7. Untuk mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketepatan pemberian kode.

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

9. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :
   a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
   b. 188.34 Peraturan Daerah
   c. 188.3 Peraturan
   d. 188 Peraturan Perundang-undanfan

10. Kode Pembantu
   Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.
   Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
   Contoh :

591	Tata Guna Tanah
.02	Kode Pembantu Penelitian
591.02	Penelitian Tata Guna Tanah
147.33	Pemukiman Kembali Penduduk
.06	Kode Pembantu Seminar
147	Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

l. Menyusun Kode
   Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain.
   Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

   Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900.
   Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

   Apabila kode ada petunjuk "Tambahan Perincian" berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.
   Contoh I : Proyek Pasar

50	Perencanaan (proyek)
511.2	Pasar (bidang perekonomian
55.112	Pasar Proyek

   Contoh II : Proyek Jembatan

050	Perencanaan
630	Jembatan (bidang Pekerjaan Umum)
056.3	Proyek Jembatan

   Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode dan 2 kode yang berlainan itu benar.
   a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun.

Ditambahkan di belakang tiap kode yang memberikan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
Kode pembantu dimaksud adalah :

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

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

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

Contoh :

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

7. Untuk mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketepatan pemberian kode.

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

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

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

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

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

4. Tunjuk Silang

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

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

Contoh :

Surat tentang "Persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521.5 (Persawahan) dengan menunjuk kode 475 (Trasmigrasi) atau sebaliknya, perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

5. Indeks Kaitan

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

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

RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Rincian Pertama :
   - 000 Umum
   - 100 Pemerintahan
   - 200 Politik
   - 300 Keamanan dan Ketertiban
   - 400 Kesejahteraan
   - 500 Perekonomian
   - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
   - 700 Pengawasan
   - 800 Kepegawaian
   - 900 Keuangan

2. Perincian Kedua :
   - 000 U M U M
   - 010 Urusan Dalam
   - 020 Peralatan
   - 030 Kekayaan Daerah
   - 040 Perpus / Dok / Kears / Sandi
   - 050 Perencanaan
   - 060 Organisasi dan Ketatalaksanaan
   - 070 Penelitian
   - 080 Konperensi
   - 090 Perjalanan Dinas

   - 100 P E M E R I N T A H A N
   - 110 Pemerintahan Pusat
   - 120 Pemda Propinsi
   - 130 Pemda Kabupaten / Kota
   - 140 Pemerintah Desa
   - 150 DPR – MPR
   - 160 DPRD Propinsi
   - 170 DPRD Kabupaten / Kota
   - 180 Hukum
   - 190 Hubungan Luar Negeri

   - 200 P O L I T I K
   - 210 Kepartaian
   - 220 Organisasi Kemasyarakatan
   - 230 Organisasi Profesi dan Fungsional
   - 240 Organisasi Pemuda
   - 250 Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
   - 260 Organisasi Wanita
   - 270 Pemilihan Umum
   - 280 Komisi Pemilihan Umum
   - 290 ----------

300 KEAMANAN/KETERTIBAN
310 Pertahanan
320 Kemiliteran
330 Keamanan

340 Pertahanan Sipil
350 Kejahatan
360 Bencana
370 Kecelakaan
380 ----------
390 ----------

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
410 ----------
420 Pendidikan
430 Kebudayaan
440 Kesehatan
450 Agama
460 Sosial
470 Kependudukan
480 Media Masa
490 ----------

500 PEREKONOMIAN
510 Perdagangan
520 Pertanian
530 Perindustrian
540 Pertambangan Kesamudraan
550 Perhubungan
560 Tenaga Kerja
570 Permodalan
580 Perbankan/Moneter
590 Agraria

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610 Pengairan
620 Jalan
630 Jembatan
640 Bangunan
650 Tata Kota
660 Tata Lingkungan
670 Ketenagaan
680 Peralatan
690 Air Minum

700 PENGAWASAN
710 Bidang Pemerintahan
720 Bidang Politik
730 Bidang Keamanan / Ketertiban

740 Bidang Kesejahteraan Rakyat
750 Bidang Perekonomian
760 Bidang Pekerjaan Umum
770 ----------
780 Bidang Kepegawaian
790 Bidang Keuangan

800 KEPEGAWAIAN
810 Pengadaan
820 Pengangkatan dan Mutasi
830 Kedudukan
840 Kesejahteraan
850 C u t i
860 Penilaian
870 Tata Usaha
880 Pemberhentian
890 Pendidikan

900 KEUANGAN
910 Anggaran
920 Otorisasi
930 Verifikasi
940 Pembukuan
950 Perbendaharaan
960 Pembinaan Kebendaharaan
970 Pendapatan
980 ----------
990 Bendaharawan

000 U M U M
Perincian Ketiga

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

010 URUSAN DALAM
011 Gedung Kantor
012 Rumah Dinas
013 Mess / Guest House

014 ----------
015 Jasa Listrik
016 Jasa Telepon
017 Keamanan / Ketertiban Kantor
018 Kebersihan Kantor
019 Protokol

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

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

040 PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041 Perpustakaan
042 Dokumentasi
043 ----------
044 ----------
045 Kearsipan
046 Sandi
047 -------
048 -------
049 -------

050 PERENCANAAN
051 Bidang Pemerintahan
052 Bidang Politik
053 Bidang Keamanan/Ketertiban
054 Bidang Kersejahteraan Rakyat
055 Bidang Perekonomian
056 Bidang Pekerjaan Umum
057 Bidang Pengawasan
058 Bidang Kepegawaian
059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN
061 Organisasi Instansi Pemerintah
062 Organisasi Badan Non Pemerintah
063 Organisasi Badan Internasional
064 Organisasi Badan Seni Pemerintah
065 Ketatalaksanaan
066 ----------
067 ----------
068 ----------
069 ----------

070 PENELITIAN
071 Riset
072 Survey
073 -------
074 Kerja sama penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi Lainnya.
075 --------
076 --------
077 --------
078 --------
079 --------

080 KONPERENSI
081 Gubernur
082 Bupati/Walikota
083 Komponen
084 Instansi-instansi lain
085 Internasional di dalam Negeri
086 Internasional di luar Negeri
087 ---------
088 ---------
089 ---------

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

100 PEMERINTAHAN
Perincian Ketiga

100 PEMERINTAHAN
101 ----------
102 ----------
103 ----------
104 ----------
105 ---------
106 ----------
107 ---------
108 ----------
109 ----------

110 PEMERINTAH PUSAT
111 Presiden
112 Wakil Presiden
113 Susunan Kabinet
114 Departemen Dalam Negeri
115 Departemen Lainnya
116 Lembaga Tinggi Negara (DPA,MA,BPK)
117 Lembaga Non Departemen
118 Otonomi/Desentralisasi
119 Kerjasama antar Departemen

120 PEMERINTAH DAERAH PROPINSI
121 Gubernur
122 Wakil Gubernur
123 Setda Propinsi
124 Badan Pertimbangan Daerah
125 Pembentukan/Pemekaran
126 Pembagian Wilayah
127 Penyerahan Urusan
128 Swapraja
129 ----------

130 PEMERINTAH KABUPATEN
131 Bupati
132 Wakil Bupati
133 Setda Bupati
134 Badan – Badan Daerah
135 Pembentukan Daerah
136 Pembagian Wilayah
137 Penyerahan Urusan
138 Pemerintah Wilayah Kecamatan
139 ----------

140 DESA/KELURAHAN
141 Badan Pemerintah Desa (BPD)
142 APPKD / ADD

143 Kekayaan Desa
144 Lembaga-lembaga Tk.Desa
145 Administrasi Desa
146 Kewilayahan
147 Pembangunan Desa
148 Pemerintahan Kelurahan
149 RT/RW/RK

150 MPR / DPR
151 Keanggotaan MPR
152 Persidangan MPR
153 Kesejahteraan MPR
154 Hak/Suara/Pendapat
155 Keanggotaan DPR
156 Persidangan DPR
157 Kesejahteraan DPR
158 Jawatan Pemerintah
159 Hak/suara/Pendapat

160 DPRD PROPINSI
161 Keanggotaan
162 Persidangan
163 Kesejahteraan
164 Hak/Suara/Pendapat
165 Sekretaris DPRD Propinsi
166 ----------
167 ----------
168 ----------
169 ----------

170 DPRD KABUPATEN / KOTA
171 Keanggotaan
172 Persidangan
173 Kesejahteraan
174 H a k
175 Sekretaris DPRD Kabupaten / Kota
176 ----------
177 ----------
178 ----------
179 ----------

180 H U K U M
181 Perdata
182 Pidana
183 Peradilan
184 Hukum Internasional
185 Imigrasi
186 Kepenjaraan
187 Kejaksaan
188 Peraturan Perundang-undangan
189 Hukum Adat

190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
191 Perwakilan Asing
192 Tamu Negara
193 Kerjasama dengan Negara Asing
194 Perwakilan RI di Luar Negeri
195 P.B.B
196 Organisasi/Gerakan Internasional lainnya.
197 Laporan Luar Negeri.
198 -------
199 -------

200 POLITIK
Perincian Ketiga

200 P O L I T I K
201 Kebijaksanaan Umum
202 ------
203 -------
204 -------
205 -------
206 -------
207 -------
208 -------
209 -------

210 KEPARTAIAN

211 Partai Demokrasi Indonesia
212 Golongan Karya
213 Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
214 Partai Persatuan Pembangunan
215 Partai Kedaulatan Bangsa
216 Partai Keadilan Sejahtera
217 Gerakan Indonesia Raya (Gerindra)
218 Hati Nurani Rakyat (Hanura)
219 Partai Amanat Nasional

220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221 Berdasarkan Perjuangan
222 Berdasarkan Kekaryaan
223 Berdasarkan Kerokhanian
224 --------
225 --------
226 --------
227 --------
228 -------
229 --------

230 ORGANISASI, PROFESI & FUNGSIONAL
231 Ikatan Dokter Indonesia
232 Persatuan Guru Republik Indonesia
233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234 Persatuan Advokat Indonesia

235 Lembaga Bantuan hukum
236 Korps. Pegawai RI
237 Persatuan Wartawan Indonesia
238 Ikatan Arsiparis Indonesia
239 Ikatan Pustakawan Indonesia

240 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
242 Organisasi Mahasiswa
243 Organisasi Pelajar
244 Gerakan Pemuda Ansor
245 Gerakan Pemuda Islam
246 Gerakan Pemuda Marhaenis
247 ----------
248 ----------
249 ----------

250 ORGANISASI BURUK, TANI DAN NELAYAN
251 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)
252 Organisasi Buruh Internasional
253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255 ----------
256 ----------
257 ----------
258 ----------
259 ----------

260 ORGANISASI WANITA
261 Dharma Wanita
262 Kongres Wanita Indonesia
263 Persatuan Wanita Republik Indonesia
264 ----------
265 ----------
266 ----------
267 ----------
268 ----------
269 ----------

270 PEMILIHAN UMUM
271 Pencalonan
272 Tanda Gambar
273 Kampanye
274 Petugas Pemilu
275 Pemilih
276 Sarana
277 Pemingutan Suara
278 Hasil Pemilu
279 Keuangan

280 ----------
281 ----------
282 ----------
283 ----------
284 ----------
285 ----------
286 ----------
287 ----------
288 ----------
289 ----------

290 ----------
291 ----------
292 ----------
293 ----------
294 ----------
295 ----------
296 ----------
296 ----------
297 ----------
298 ----------
299 ----------

300 KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM
Perincian Ketiga

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

310 P E R T A H A N A N
311 Darat
312 Laut
313 Udara
314 ----------
315 ----------
316 ----------
317 ----------
318 ----------
319 ----------

320 K E M I L I T E R A N
321 Latihan Militer
322 Wajib Militer
323 Operasi Militer
324 Kekayaan ABRI

325 ---------
326 ---------
327 ---------
328 ---------
329 ---------

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

340 P E R T A H A N A N S I P I L
341 ---------
342 ---------
343 ---------
344 ---------
345 ---------
346 ---------
347 ---------
348 ---------
349 ---------

350 K E J A H A T A N
251 Makar/Pemberontakan
352 Pembunuhan
353 Penganiayaan / Pencurian, Perampasan
354 Subversi / Penyelundupan / Nakotika
355 Pemalsuan
356 Korupsi /Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan
357 Perkosaan / Perbuatan cabul
358 Kenakalan
359 Kejahatan lainnya.

360 B E N C A N A
361 Gunung Berapi / Gempa
362 Banjir / Tanah Longsor
363 Angin Topan
364 Kebakaran
365 Kekeringan
366 ----------
367 ----------
368 ----------
369 ----------

370 K E C E L A K A A N
371 Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
372 Kecelakaan di Udara
373 Kecelakaan di Laut
374 Kecelakaan lainnya
375 ----------
376 ----------
377 ----------
378 ----------
379 ----------

380 ----------
381 ----------
382 ----------
383 ----------
384 ----------
385 ----------
386 ----------
387 ----------
388 ----------
389 ----------
390 ----------
391 ----------
392 ----------
393 ----------
394 ----------
395 ----------
396 ----------
397 ----------
398 ----------
399 ----------

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
Perincian Ketiga

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

410 PEMBANGUNAN DESA
411 Usaha Gotong Royong
412 Perekonomian Desa
413 Prasarana Desa
414 Koordinasi

415 ----------
416 ----------
417 ----------
418 ----------
419 ----------

420 PENDIDIKAN
421 Sekolah
422 Administrasi Sekolah
423 Metode Belajar
424 Tenaga Pengajar
425 Sarana Pendidikan
426 Keolah Ragaan
427 Kepemudaan
428 Kepramukaan
429 Pendidikan Kedinasan

430 KEBUDAYAAN
431 Kesenian
432 Kepurbakalaan
433 Sejarah
434 Bahasa
435 Pertunjukan, Hiburan
436 Kepercayaan
437 ----------
438 ----------
439 ----------

440 KESEHATAN
441 Pembinaan Kesehatan
442 Obat-obatan
443 Penyakit Menular
444 Gizi
445 Rumah Sakit, Puskesmas
446 Tenaga Medis
447 Alat Medis Tradisionil
448 Pengobatan Tradisionil
449 ----------

450 A G A M A
451 Islam
452 Protestan
453 Katholik
454 H i n d u
455 Budha
456 Urusan Haji
457 ----------
458 ----------
459 ----------

460 S O S I A L
461 Rehabilitasi Penderita Cacat
462 Tuna Susila
463 Kesejahteraan anak / Keluarga
464 Pembinaan Pahlawan
465 Kesejahteraan Sosial
466 Sumbangan Sosial
467 Bimbingan Sosial
468 P M I
469 M a k a m

470 KEPENDUDUKAN
471 Kewarganegaraan Indonesia
472 Kewarganegaraan Asing
473 Tidak Berkewarganegaraan
474 Pendaftaran Penduduk
475 Perpindahan Penduduk
476 Keluarga Berencana
477 Catatan Sipil
478 ---------
479 ---------

480 MEDIA MASA
481 Penerbitan
482 Radio
483 Televisi
484 Film
485 Pers
486 Grafika
487 Penerangan
488 Operation Room
489 Hubungan Masyarakat

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

500 P E R E K O N O M I A N
Perincian Ketiga

500 PEREKONOMIAN
501 Pengadaan Pangan
502 Pengadaan Sandang
503 Perizinan

504 ---------
505 ---------
506 ----------
507 ----------
508 ----------
509 ----------

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

520 PERTANIAN
521 Tanaman Pangan
522 Kehutanan
523 Perikanan
524 Peternakan
525 Perkebunan
526 ----------
527 ----------
528 ----------
529 ----------

530 PERINDUSTRIAN
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
539 Perusahaan Daerah

540 PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541 Minyak Bumi / Bensin
542 Gas Bumi
543 Logam Mulia
544 Logam
545 Aneka tambang
546 Geologi
547 Hidrologi
548 Kesemudraan
549 ----------

550 PERHUBUNGAN
551 Perhubungan darat
552 Perhubungan laut
553 Perhubungan Udara
554 Pos
555 Telekomunikasi
556 Pariwisata dan Rekreasi
557 Meteorologi
558 ----------
559 ----------

560 TENAGA KERJA
561 Upah
562 Penempatan Tenaga Kerja
563 Latihan Kerja
564 Tenaga Sukarela
565 Perselisihan Perburuhan
566 Keselamatan Kerja
567 Pemutusan Hubunga Kerja
568 Kesejahteraan Buruh
569 Tenaga Kerja Asing

570 PERMODALAN
571 Modal Domestik
572 Modal Asing
573 Modal Patungan
574 Pasar Uang dan Modal
575 S a h a m
576 ---------
577 ---------
578 ---------
579 ---------

580 PERBANKAN / MONETER
581 Kredit
582 Investasi
583 Deposito
584 Lembaga Perbankan
585 Asuransi
586 Alat Pembayaran
587 Fiscal
588 Hutang Negara
589 Moneter

590 A G R A R I A
591 Tata Guna Tanah
592 Landreform
593 Pengurusan Hak Tanah
594 Pendaftaran Tanah
595 Tanah untuk Transmigrasi

596 ---------
597 ---------
598 ---------
599 ---------

600 PERJAAN UMUM DAN KETERANGAN
Perincian Ketiga

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

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

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

630 J E M B A T A N
631 Jembatan Jalan Kota
632 Jembatan Jalan Luar Kota
633 ---------
634 ---------
635 ---------
636 ---------
637 ---------
638 ---------
639 ---------

640 BANGUNAN
641 Gedung Pemerintahan
642 Bangunan Pendidikan
643 Bangunan Rekreasi
644 Bangunan Perdagangan
645 Bangunan Pelayanan Umum
646 Bangunan Peninggalan Sejarah
647 Bangunan Industri
648 Bangunan Tempat Tinggal
649 Elemen Bangunan

650 TATA KOTA
651 Daerah Perdagangan
652 Daerah Pemerintahan
653 Daerah Perumahan
654 Daerah Industri
655 Daerah Rekreasi
656 Transportasi
657 Assinering
658 Kesehatan Lingkungan
659 ----------

660 TATA LINGKUNGAN
661 Daerah Hutan
662 Daerah Pertanian
663 Daerah Pemukiman
664 Pusat Pertumbuhan
665 Transportasi
666 -
667 -
668 -
669 -

670 KETENAGAAN
671 Listrik
672 Tenaga Air
673 Tenaga Minyak
674 Tenaga Gas
675 Tenaga Matahari
676 Tenaga Nuklir
677 Tenaga Panas Bumi
678 Tenaga Uap
679 Tenaga Lainnya

680 PERALATAN
681 ---------
682 ---------
683 ---------
684 ---------

685 ---------
686 ---------
687 ---------
688 ---------
689 ---------

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

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

700 PENGAWASAN
701 Bidang Urusan Dalam
702 Bidang Peralatan
703 ----------
704 ----------
705 ----------
706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
707 ----------
708 ----------
709 ----------

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

720 BIDANG POLITIK
721 ----------
722 ----------
723 ----------
724 ----------
725 ----------

726 ----------
727 ----------
728 ----------
729 ----------

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

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

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

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
761 --------
762 --------
763 --------
764 --------
765 --------
766 --------
767 ----------
768 --------
769 ----------
770 ----------

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

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

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

800 K E P E G A W A I A N
Perincian Ketiga

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

810 PENGADAAN
811 Lamaran
812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai

814 Pengangkatan Tenaga Lepas
815 Pengangkatan Tenaga Asing
816 ----------
817 ----------
818 ----------
819 ----------

820 M U T A S I
821 Pengangkatan
822 Kenaikan Gaji Berkala
823 Kenaikan Pangkat
824 Pemindahan/Perbantuan
825 Detasering
826 Penunjukan Tugas Belajar
827 Wajib Militer
828 Mutasi Pegawai Instansi lain
829 ----------

830 K E D U D U K A N
831 Perhitungan Masa Kerja
832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
833 Penghargaan Ijazah
834 Jenjang Pangkat
835 ---------
836 ---------
837 ---------
838 ---------
839 ---------

840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
841 Tunjangan
842 Dana
843 Perawatan Kesehatan
844 Koperasi/Distribusi
845 Perumahan/Tanah
846 Bantuan Sosial
847 Rekreasi / Olahraga
848 Dispensasi
849 --------

850 C U T I
851 Cuti Tahunan
852 Cuti Besar
853 Cuti Sakit
854 Cuti Hamil
855 Cuti Naik Haji
856 Cuti di luar tanggungan Negara
857 Cuti alasan lain
858 ---------
859 ---------

860 PENILAIAN
861 Penghargaan
862 Hukuman
863 Konduite
864 Ujian Dinas
865 Penilaian kehidupan Pegawai
866 Rehabilitas
867 ---------
868 ---------
869 ---------

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
871 Formasi
872 Bezzeting
873 Registrasi
874 Daftar Riwayat Pekerjaan
875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
876 Penggajian
877 Sumpah Pegawai
878 Korps Pegawai
879 -------

880 PERBERHENTIAN
881 Permintaan sendiri
882 Dengan Hak Pensiun
883 Karena Meninggal
884 Alasan lain
885 Uang Pesangon
886 Uang tunggu
887 Untuk sementara waktu
888 Tidak dengan hormat
889 ----------

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

900 KEUANGAN
Perincian Ketiga

900 KEUANGAN
901 Nota Keuangan
902 A P B N
903 A P B D

904 ------
905 ------
906 ------
907 ------
908 ------
909 ------

910 ANGGARAN
911 Rutin
812 Pembangunan
913 Anggaran Belanja Tambahan
914 D I K
915 D I P
916 --------
917 --------
918 --------
919 --------

920 OTORISASI
921 Rutin
922 Pembangunan
923 SIAP
924 Ralat SKO
925 --------
926 --------
927 --------
928 --------
929 ----------

930 VERIFIKASI
931 SPN Rutin
932 SPN Pembangunan
933 Penerimaan
934 SPJ Rutin
935 SPJ Pembangunan
936 Nota Pemeriksaan
937 SP Pemindahan Pembukuan (SPPP)
938 ---------
939 ---------

940 P E M B U K U A N
941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
942 Permintaan Data Anggaran
943 ----------
944 ----------
945 ----------
946 ----------
947 ----------
948 ----------
949 ----------

950 PERBENDAHARAAN
951 Tuntutan Ganti Rugi
952 Tuntutun Perbedaharaan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
954 Penunjukan Bendaharawan
955 Specimen tanda tangan
956 Surat Tagihan Piutang
957 ----------
958 ----------
959 ----------

960 PEMBINAAN BENDAHARAWAN
961 Pemeriksaan Kas
962 Bendaharawan
963 Laporan Keuangan Bendaharawan
964 ----------
965 ----------
966 ----------
967 ----------
968 ----------
969 ----------

970 PENDAPATAN
971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak, Ipeda
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Punggutan
978 Bantuan Presiden
979 ----------
980 ----------
981 ----------
982 ----------
983 ----------
984 ----------
985 ----------
986 ----------
987 ----------
988 ----------
989 ----------

990 BENDAHARAWAN
991 SKPP
992 Teguran SPJ
993 ---------
994 ---------
995 ---------

996 ---------
997 ---------
998 ---------
999 ---------

POLA KLASIFIKASI
000 UMUM

000	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Daerah
.31	Daerah Propinsi
.32	Daerah Kabupaten / Kota
.33	LPND
002	Tanda kehormatan/penghargaan untuk pegawai
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Samkarya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan secara Adat
.6	Penghargaan lainnya.
003	Hari Raya / Besar
.1	Nasional 17 Agustus
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun (HUT)
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan-ucapan lainnya
.5	Himbauan
.6	Spanduk
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Pejabat lainnya
007	---
008	---
009	---
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor
.1	Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas/Badan Propinsi
012	Rumah Dinas
.1	Rumah Pejabat Negara
.2	Rumah Dinas Golongan I
.3	Rumah Dinas Golongan II
.4	Rumah Dinas Golongan III
.5	Rumah/Bangunan lainnya
.6	Tanah untuk Rumah Dinas
.7	Perabot Rumah Dinas