



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR : 13 TAHUN 2006

T E N T A N G

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menunjang terselenggaranya Pemerintahan dan Pembangunan secara seragam, perlu adanya penyempurnaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
 - b. bahwa kode komponen dalam hal Lembaga Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang berlaku saat ini sudah tidak sesuai lagi dengan adanya Penataan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan;
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang;
 - 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

5. Peraturan

5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
 2. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2004 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAGELANG TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Arsip adalah naskah -naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh Lembaga - lembaga Negara / Instansi - instansi serta Badan - badan Pemerintah dan swasta / perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok mengenai kehidupan, kebangsaan dan dalam penyelenggaraan / pelaksanaan kegiatan Pemerintah;
- b. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas;
- c. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas;
- d. Arsip In Aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas;
- e. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Arsip Nasional;
- f. Kearsipan adalah proses penyelenggaraan arsip yang meliputi penerimaan, pengelompokan, pencatatan, penempatan, pemeliharaan, pengamanan dan penemuan kembali naskah - naskah;
- g. Kartu Kendali adalah suatu cara pelaksanaan kearsipan dengan menggunakan kartu yang berfungsi sebagai sarana pencatatan;
- h. Klasifikasi Nomor adalah suatu cara penataan arsip berdasarkan nomor;
- i. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar tentang umur arsip.

BAB II

KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 2

Azas kearsipan Pemerintah Kota Magelang menganut azas Sentralisasi dalam kebijaksanaan dan Desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

- (1) Walikota Magelang menetapkan pengaturan tentang Organisasi Penyelenggaraan, Pola Klasifikasi Kearsipan dan Penyusutan Arsip;
- (2) Walikota Magelang menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan tenaga, standarisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan kearsipan.

Pasal 4

Komponen – komponen pemerintah Kota Magelang, termasuk seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang yang melaksanakan kegiatan – kegiatan teknis kearsipan, mencakup pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penyerahan, pemindahan, penyusutan, pemusnahan, dan pemeliharaan.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

Satuan organisasi penyelenggaraan tata kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Kota Magelang ialah unit – unit kearsipan atau ketatausahaan pada perangkat daerah sesuai dengan susunan organisasi yang ditetapkan.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Tata Kearsipan dilaksanakan dengan mempergunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian perklasifikasi, sebagai sarana penataan arsip, dan Jadwal Retensi sebagai sarana penyusutan arsip.
- (2) Ketentuan – ketentuan penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Kota Magelang seperti dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis merupakan dokumen bersifat rahasia bagi pihak yang tidak berkepentingan.

- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan persetujuan Pimpinan Komponen atau Pimpinan Perangkat Daerah dan Walikota Magelang.
- (3) Pejabat dan atau petugas mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya, menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Arsip yang dianggap statis diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyusutan Arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan diatur sendiri.

Pasal 8

Walikota Magelang menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha - usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas di lingkungannya.

Pasal 9

Ruangan dan perlengkapan yang memadai perlu disediakan agar penyelenggaraan tata kearsipan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pasal 10

Walikota Magelang melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

BAB V

POLA KLASIFIKASI

Pasal 11

- (1) Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Magelang disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas semua organisasi perangkat daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
- (2) Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Magelang seperti tertera dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 12

Pelaksanaan Tata Kearsipan pada semua organisasi perangkat daerah berpedoman pada Peraturan ini.

BAB VII

P E N U T U P

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Nomor 8 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Magelang dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Juni 2006

WALIKOTA MAGELANG



H. FAHRIYANTO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Juni 2006.

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
Pelaksana Tugas



Drs. SURASMONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 030
Kepala Badan Pengawasan

LEMBARAN DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2006 NOMOR 16
Seri E No. 12

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas penting adalah naskah yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip, dibedakan antara kartu kendali surat – surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar, terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan warna putih, kuning, merah.

II. PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang di terima dari instansi lain baik lewat pos maupun kurir / caraka;
2. Pengurutan naskah dinas masuk menganut kebijaksanaan satu pintu, dimana naskah dinas instansi lain diterima oleh satu unit kerja;
3. Prosedur pengurusan naskah dinas masuk adalah sebagai berikut :

a. Penerima mempunyai tugas :

- 1) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar, pos atau telkom maupun oleh caraka atau perorangan.
- 2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- 3) Menumbuhkan paraf pada bukti penerimaan
- 4) Mensortir naskah dinas.
- 5) Memberikan sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- 6) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- 7) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas
- 8) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah
- 9) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat

b. Pengarah mempunyai tugas :

- 1) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa

- 2) Mencantumkan disposisi pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas
- 3) Menentukan indek dan kode klasifikasi pada naskah dinas penting
- 4) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

c. Pencatat mempunyai tugas :

- 1) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali. Kartu kendali surat masuk terdiri dari 3 (tiga) rangkap warna putih, kuning dan merah.
 - a. Kartu kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol;
 - b. Kartu kendali warna kuning sebagai arsip pengganti, selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file pengolah;
 - c. Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
- 2) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- 3) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- 4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar kepada pengendali.

d. Pengendali mempunyai tugas :

- 1) Menerima naskah dinas penting beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali dan naskah dinas serta tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar dari pencatat.
- 2) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- 3) Menyampaikan naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke- 2 dan ke- 3 berwarna kuning dan merah kepada tata usaha pengolah.
- 4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar kepada unit pengolah
- 5) Menyusun kartu kendali lembar ke- 1 (putih) dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad dan index.

e. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

- 1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali ke- 2 dan ke- 3 (kuning dan merah) dari pengendali.
- 2) Membubuhi paraf pada kartu kendali lembar ke- 2 (kuning) sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- 3) Mengembalikan kartu kendali lembar ke- 2 (kuning) kepada pengendali.
- 4) Menyimpan kartu kendali lembar ke- 3 (merah) dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
- 5) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- 6) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) lembar pengantar dari pengendali.
- 7) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bahwa naskah dinas sudah diterima.
- 8) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

III. PENGURUTAN NASKAH DINAS KELUAR

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang akan dikirim kepada instansi lain baik lewat pos maupun kurir / caraka;

2. Pengurutan naskah dinas keluar menganut kebijaksanaan satu pintu, dimana naskah yang akan dikirim dilaksanakan oleh satu unit kerja;
3. Prosedur pengurutan naskah dinas keluar adalah sebagai berikut :
 - a. Naskah dinas keluar yang telah ditanda tangani oleh yang berwenang diserahkan kepada tata usaha pengolah.
 - b. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
 - 1) Mencatat dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) putih, kuning dan merah. Kartu kendali surat keluar terdiri dari 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna putih, kuning dan merah.
 - a. Kartu kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol;
 - b. Kartu kendali warna kuning sebagai arsip pengganti, selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file pengolah;
 - c. Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
 - 2) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - 3) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.
 - 4) Menyimpan surat dan kartu kendali berwarna merah.
 - c. Pengendali mempunyai tugas :
 - 1) Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
 - 2) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - 3) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.
 - 4) Mengembalikan surat yang diterima dari pengirim kepada tata usaha pengolah.
 - d. Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode pengolah sebagai arsip pengganti selama naskah dinas tersebut masih berada di file pengolah.
 - e. Pengirim mempunyai tugas :
 - 1) Mengirim surat kepada Alamat;
 - 2) Menyampaikan Arsip kepada Pengolah.

WALIKOTA MAGELANG



H. FAHRIYANTO

POLA KLASIFIKASI PEMERINTAH KOTA MAGELANG

I. PENDAHULUAN

Tujuan kearsipan antara lain ialah menyediakan data dari informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistim pengendalian arsip yang berdaya guna dan berhasil guna, dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung didalam arsip.

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

Mengingat fungsi arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan, penyusunan pola klasifikasi, diarahkan dalam rangka kegunaannya bagi kepentingan petugas arsip maupun pimpinan yang memakainya. Dengan demikian dimaksudkan pengetrapan tata kearsipan pola baru sebagai penunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan akan mencapai sasarannya.

II. BENTUK DAN SUSUNAN

1. Kalsifikasi kearsipan Pemerintah Kota Magelang merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Magelang, yaitu menyelenggarakan sebagai tugas umum pemerintah dan pembangunan dibidang pemerintah umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara decima, dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dalam hubungan masalah, dengan 3 perincian dasar, masing-masing rincian pertama, rincian kedua dan rincian ketiga sebagai pola dasar.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantip (pokok) dan tugas fasilitatip (penunjang).
4. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantip, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas fasilitatip. Kode 000 menampung masalah- masalah fasilitatip diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.

Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah-tangga, seperti protokol, urusan dalam, dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinasperalatan, Lambang Negara atau Daerah, tanda - tanda kehormatan dan sebagainya.

Dengan demikian angka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Magelang.

Sepuluh kelompok masalah tersebut adalah sebagai berikut :

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

5. Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistematis dari masalah- masalah arsip dan kartu- kartu kendali dalam file.
6. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan rincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi extra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud adalah :

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

III. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga.
Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.
Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dari sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 400.
Disamping itu perlu diperhatikan kekhususan kelas 000.

Contoh : 400 : Kesejahteraan rakyat (Perincian Utama)
410 : Pembangunan Desa (Perincian Kedua)
412 : Perekonomian Desa (Perincian Ketiga)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang mana masalah itu disajikan.
Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya "Prinsip" surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali "Perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat.
Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pembagian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal demikian, harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok.
Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itu yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci.
5. Kode Pembantu.
Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai, tetapi ditambahkan kode yang memerlukan kode lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka kode dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
6. Menyusun Kode
Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat, contohnya pada kode 050 dan 700.
Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 s.d 900.
Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun, dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
7. Apabila pada kode ada petunjuk " tambahan perincian " berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode-kode pola yang lain.
8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan dua macam kode, dan dua kode yang berlainan itu jika sama-sama benar.
Contoh :
 - a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188 Peraturan Pemerintah, atau 882 Peraturan tentang Pensiun.
Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08)
 - b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (penelitian penghasilan pamong desa).
Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis Peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalahnya, maka yang diklasifikasikan adalah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

9. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode. Satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang.

Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Surat tentang :

" Persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521 (tanaman pangan) dengan tunjuk silang : 475 (transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

10. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang 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 di depannya.

Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

11. Kode Komponen

Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan kode komponen. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan angka ditempatkan di belakang nomor urut.

Kode komponen tersebut sebagai berikut :

100 : SEKRETARIAT DAERAH

110 : ASSISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

- 111 : Bagian Tata Pemerintahan
- 112 : Bagian Hukum
- 113 : Bagian Organisasi

120 : ASSISTEN ADMINISTRASI EKONOMI, KEUANGAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 121 : Bagian Perekonomian
- 122 : Bagian Umum
- 123 : Bagian Keuangan
- 124 : Bagian Kesejahteraan Rakyat

130 : SEKRETARIAT DPRD

200 : DINAS DAERAH

210 : DINAS PERKERJAAN UMUM

220 : DINAS KESEHATAN

- 221 : Puskesmas Magelang Utara
- 222 : Puskesmas Botton
- 223 : Puskesmas Magelang Selatan
- 224 : Puskesmas Kerkopan
- 225 : Puskesmas Jurangombo
- 226 : Instalasi Farmasi
- 227 : Laboratorium Kesehatan

230 : DINAS PENDIDIKAN

- 230.SMU 1 : SMU Negeri 1
- 230.SMU 2 : SMU Negeri 2
- 230.SMU 3 : SMU Negeri 3
- 230.SMU 4 : SMU Negeri 4
- 230.SMU 5 : SMU Negeri 5
- 230.SMK 1 : SMK Negeri 1
- 230.SMK 2 : SMK Negeri 2
- 230.SMK 3 : SMK Negeri 3
- 230.SLTP 01 : SLTP Negeri 1
- 230.SLTP 02 : SLTP Negeri 2
- 230.SLTP 03 : SLTP Negeri 3
- 230.SLTP 04 : SLTP Negeri 4
- 230.SLTP 05 : SLTP Negeri 5
- 230.SLTP 06 : SLTP Negeri 6
- 230.SLTP 07 : SLTP Negeri 7
- 230.SLTP 08 : SLTP Negeri 8
- 230.SLTP 09 : SLTP Negeri 9
- 230.SLTP 10 : SLTP Negeri 10
- 230.SLTP 11 : SLTP Negeri 11
- 230.SLTP 12 : SLTP Negeri 12
- 230.SLTP 13 : SLTP Negeri 13

231: CABANG DINAS PENDIDIKAN MAGELANG UTARA

- 231.K.1 : SD KRAMAT 1
- 231.K.2 : SD KRAMAT 2
- 231.K.3 : SD KRAMAT 3
- 231.K.4 : SD KRAMAT 4
- 231.K.5 : SD KRAMAT 5
- 231.Kd. 1 : SD Kedungsari 1
- 231.Kd. 2 : SD Kedungsari 2
- 231.Kd. 3 : SD Kedungsari 3
- 231.Kd. 4 : SD Kedungsari 4
- 231.Kd. 5 : SD Kedungsari 5
- 231.W. 1 : SD Wates 1
- 231.W. 2 : SD Wates 2
- 231.W. 3 : SD Wates 3
- 231.W. 4 : SD Wates 4
- 231.W. 5 : SD Wates 5
- 231.G. 1 : SD Gelangan 1
- 231.G. 2 : SD Gelangan 2
- 231.G. 3 : SD Gelangan 3

231.G. 4 : SD Gelangan 4
 231.G. 5 : SD Gelangan 5
 231.G. 6 : SD Gelangan 6
 231.G. 7 : SD Gelangan 7
 231.P. 1 : SD Potrobangsari 1
 231.P. 2 : SD Potrobangsari 2
 231.P. 3 : SD Potrobangsari 3
 231.P. 4 : SD Potrobangsari 4
 231.M. 2 : SD Magelang 2
 231.M. 3 : SD Magelang 3
 231.M. 4 : SD Magelang 4
 231.M. 5 : SD Magelang 5
 231.M. 6 : SD Magelang 6
 231.M. 7 : SD Magelang 7
 231.LB : SD Luar Biasa Negeri

232: CABANG DINAS PENDIDIKAN MAGELANG SELATAN

232.C.1 : SD Cacaban 1
 232.C.3 : SD Cacaban 3
 232.C.4 : SD Cacaban 4
 232.C.5 : SD Cacaban 5
 232.C.6 : SD Cacaban 6
 232.Km. 1 : SD Kemirirejo 1
 232.Km. 2 : SD Kemirirejo 2
 232.Km. 3 : SD Kemirirejo 3
 232.R.s. 1 : SD Rejowinangun Selatan 1
 232.R.s. 2 : SD Rejowinangun Selatan 2
 232.R.s. 3 : SD Rejowinangun Selatan 3
 232.R.s. 4 : SD Rejowinangun Selatan 4
 232.R.s. 5 : SD Rejowinangun Selatan 5
 232.R.u. 1 : SD Rejowinangun Utara 1
 232.R.u. 2 : SD Rejowinangun Utara 2
 232.R.u. 3 : SD Rejowinangun Utara 3
 232.R.u. 4 : SD Rejowinangun Utara 4
 232.R.u. 5 : SD Rejowinangun Utara 5
 232.R.u. 6 : SD Rejowinangun Utara 6
 232.Mg. 1 : SD Magersari 1
 232.Mg. 2 : SD Magersari 2
 232.Mg. 3 : SD Magersari 3
 232.T. 1 : SD Tidar 1
 232.T. 3 : SD Tidar 3
 232.T. 4 : SD Tidar 4
 232.T. 5 : SD Tidar 5
 232.T. 6 : SD Tidar 6
 232.T. 7 : SD Tidar 7
 232.J. 1 : SD Jurangombo 1
 232.J. 2 : SD Jurangombo 2
 232.J. 4 : SD Jurangombo 4
 232.J. 5 : SD Jurangombo 5

233: PERPUSTAKAAN

240 : DINAS PERTANIAN

241 : Balai Benih Ikan
 242 : Balai Benih Holtikultura
 243 : Rumah Pemotongan Hewan

- 244 : Laboratorium Kesehatan Hewan
 245 : Ketahanan Pangan
- 250 : DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN & PENANAMAN MODAL
- 260 : DINAS PERTANAHAN
- 270 : DINAS TENAGA KERJA dan TRANSMIGRASI
- 280 : DINAS PERHUBUNGAN
- 290 : DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN dan KEKAYAAN DAERAH
- 291 : UPTD Pelayanan Satu Atap
 292 : UPTD Pasar Gotong Royong
 293 : UPTD Pasar Kebonpolo
 294 : UPTD Pasar Rejowinangun
 295 : UPTD Pasar Cacaban dan lain-lain
 296 : -
 297 : -

298 : DINAS KEPENDUDUKAN dan CATATAN SIPIL

299 : DINAS PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

300 : B A D A N

310 : BADAN PERENCANAAN

320 : BADAN PENGAWASAN

330 : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

340 : BADAN PELAYANAN KESEHATAN RSU TIDAR

400 : K A N T O R

410 : KANTOR INFORMASI DAN KEHUMASAN

420 : KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

430 : KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

440 : KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

450 : KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK dan ARSIP

460 : KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL

470 : KANTOR KEBUDAYAAN dan PARIWISATA

480 : KANTOR PELAYANAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

490 : KANTOR KELUARGA BERENCANA dan KELUARGA SEJAHTERA

500 : KECAMATAN

510 : KECAMATAN MAGELANG UTARA

511 : Kelurahan Kramat
512 : Kelurahan Kedungsari
513 : Kelurahan Wates

514 : Kelurahan Potrobangsari
515 : Kelurahan Magelang
516 : Kelurahan Panjang
517 : Kelurahan Gelangan

520 : KECAMATAN MAGELANG SELATAN

521 : Kelurahan Cacaban
522 : Kelurahan Kemirirejo
523 : Kelurahan Jurangombo
524 : Kelurahan Magersari
525 : Kelurahan Rejowinangun Selatan
526 : Kelurahan Rejowinangun Utara
527 : Kelurahan Tidar

WALIKOTA MAGELANG



H. FAHRIYANTO