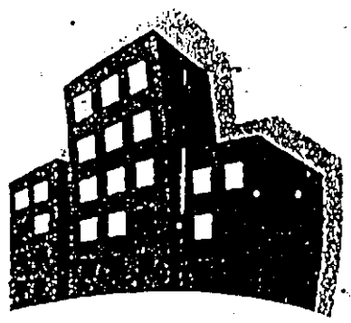
WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 45 TAHUN 2009

TENTANG

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG
TAHUN 2009

WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 45 TAHUN 2009

TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SINGKAWANG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di daerah, perlu dilakukan penetaan kearsipan sesuai dengan kebutuhan san perkembangan teknologi sehingga berdaya guna dan berhasil guna;

b. bahwa Keputusan Walikota Singkawang Nomor 186 tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Singkawang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan pencabutan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Singkawang tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kota Singkawang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), Sebagaimana telah diubah beberapa kali berakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antar Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
9. Keputusan Walikota Singkawang Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip;
10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Pemerintah Kota Singkawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Singkawang dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Singkawang;
4. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang;
5. Perangkat Daerah Kota adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Unit Pengelola adalah unit kerja yang secara fungsional melaksanakan fungsi-fungsi substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Singkawang sebagai pencipta dan pengguna arsip dinamis;
7. Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk corak apa pun baik dalam kelompok tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara;
9. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
10. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara;
12. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang;

BAB II
TATA KEARSIPAN

Pasal 2

Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang dalam Peraturan Walikota ini mengatur :

a. Pengaturan Surat dan Pengendalian Naskah Dinas dengan sarana kartu kendali;
b. Penataan arsip/ berkas dan Kartu Kendali;
c. Pola Klasifikasi;
d. Penyusutan Arsip.

BAB III
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Dalam menunjang kelancaraan pelaksanaan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 4

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Peraturan walikota dilaksanakan sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan IV yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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
PEMBINAAN

Pasal 6

Dalam rangka peningkatan mutu penyelengaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.

Pasal 7

Unit Kearsipan pada masing-masing instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas, penataan arsip/ berkas dan kartu kendali, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian serta pemindahan arsip-arsip in aktif ke Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Singkawang Nomor 186 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Singkawang.

Ditetapkan di : Singkawang
Pada Tanggal : 12 Mei 2009

WALIKOTA SINGKAWANG

t.t.d

HASAN KARMAN

Tembusan :
1. Kepala Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat
2. Perangkat Daerah Kota Singkawang

UNTUK SALINAN YANG SAH SESUAI ASLINYA
Sekretaris Daerah Kota Singkawang

Drs. H. SUHADI ABDULLANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19530205 197403 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR : 45 TAHUN 2009
TANGGAL : 12 Mei 2009

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

I. Umum

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

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

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

II. Pengertian

1. *File* adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat, dibuat dan atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan naskah dinas dibedakan menjadi;
   a. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
   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 kerugian yang besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah secara umum;

3. Kartu kendali adalah lembar isian yang berfungsi untuk mencatat, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip Daerah, dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar :
   a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian naskah dinas surat masuk, terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah :
      1) Kartu kendali warna putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atau suatu naskah dinas / kartu kontrol dan disimpan berdasarkan kode klasifikasi;
      2) Kartu kendali warna hijau berfungsi sebagai alat untuk mengetahui instansi asal pembuat naskah dinas dan disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
      3) Kartu kendali warna kuning berfungsi sebagai alat bukti / ekspedisi bahwa naskah dinas tersebut telah diterima oleh unit pengolah / bukti penerimaan dan sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah, disimpan di unit kearsipan;
      4) Kartu pengendali warna merah berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali arsip dan di simpan di tata usaha pengolah.
   b. Kartu kendali surat keluar (contoh 2) adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas surat keluar, terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah :
      1) Kartu kendali warna putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atau suatu naskah dinas / kartu kontrel dan disimpan berdasarkan kode klasifikasi;
      2) Kartu kendali warna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima di bagian unit kearsipan/bagian tata usaha, dan sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah;
      3) Kartu pengendali warna merah berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas masih berada di tata usaha pengolah dan disimpan tata usaha pengolah.
4. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan *file* yang lain (contoh 3).

5. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4).
6. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
7. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut.
8. Lembar disposisi/lembar pengantar naskah adalah lembaran isian untuk menuliskan instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas (contoh 5).
9. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
10. Lembar ekspedisi lepas adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinasbiasa dan naskah dinas rahasia/tertutup.
11. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
12. Penerima adalah unit / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun caraka atau perorangan.
13. Pengarah naskah dinas adalah unit / staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit / staf yang bertugas melakukan pencatatab naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpan arsip adalah unit / staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit kearsipan adalah :
    a. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Singkawang.
    b. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang.
19. Unit pengolah adalah dinas, kantor dan badan dilingkungan Pemerintah Kota.
20. Tata usaha pengolah adalah unit / staf ketatausahaan unit pengolah.

21. Pengolah adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda penggganti masalah seperti tercantum dalam klasifikasi.
25. Penataan arsip/berkas dinamis aktif 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 masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
26. Penataan arsip/berkas dinamis inaktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dangan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang sudah jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
27. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cra memindahkan memusnahkan dan menyerahkan arsip.
28. Retensi arsip merupakan penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
29. Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpann dan keterangan simpan, permanen, musnah, atau dinilai kembali.
30. Nilai guna arsip terbagi menjadi :
    a) Nilai Guna Primer, yaitu nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya dimasa kini maupun dimasa mendatang. Meliputi : nilai guna adnimistrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan dan nilai guna ilmiah.
    b) Nilai Guna Sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga /instansi pencipta arsip. Meliputi : nilai guna kebuktian (*evidential values*) dan nilai guna informasional (*information values*).

III. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

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

a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.

1) Penerima mempunyai tugas :
   a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
   b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
   c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
   d) Menyortir naskah dinas.
   e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dari sampul.
   f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
   g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas (jika ada).
   h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
   i) Bilamana surat yang diterima bersifat rahasia, tidak perlu dibuka dan disampaikan kepada pencatat.

2) Pengarah mempunyai tugas :
   a) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau biasa.
   b) Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
   c) Menentukan kode klasifikasi, indeks dan unit pengolah yang menangani dengan menuliskan di bagian kanan bawah memakai pensil.
   d) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

3) Pencatat mempunyai tugas :
   a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
   b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
   c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
   d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
   e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

4) Pengendali mempunyai tugas :
   a) Menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
   b) Meneliti kebenaran nomor kode, indeks dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
   c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III bewarna kuning dan lembar IV bewarna merah kepada Tata Usaha Pengolah
   d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
   e) Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar I bewarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
   f) Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar II bewarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
5) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III bewarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam *file* sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.

b. Tata Usaha Pengolah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV bewarna kuning dan merah dari pengendali.
   2) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III bewarna kuning sebagai tanda bukti berupa naskah dinas sudah diterima.
   3) Mengembalikan kartu kendali lembar III bewarna kuning kepada pengendali.
   4) Menyimpan kartu kendali lembar IV bewarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
   5) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
   6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima Unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
   7) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

c. Unit Pengolah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

1) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari TU Pengolah.
2) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
3) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada TU Pengolah.
4) Memproses penyelesaian naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

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

a. Unit Pengolah mempunyai tugas :

3) Menyiapkan / menyampaikan konsep naskah dinas keluar
3) Menyampaikan naskah dinas keluar yang telah diketik net untuk ditandatangani pimpinan.

b. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :

1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) bewarna putih, kuning, dan merah.
2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
3) Menyimpan kartu kendali bewarna merah menurut urutan kode.
4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahnya kepada penyimpan.

c. Unit Kearsipan :

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas :
   a) Memberikan nomor urut kepada kartu kendali
   b) Menyimpan kartu kendali bewarna putih menurut urutan nomor kode.
   c) Menyampaikan kartu kendali bewarna kuning kepada penyimpan.
   d) Mengembalikan kartu kendali bewarna merah kepada Tata Usaha Pengolah
   e) Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah
2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali bewarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.

3) Pengirim mempunyai tugas :

a) Mengirim naskah dinas kepada alamat yang dituju.

b) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing. Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :

1) Tahap persiapan

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

a) Sekat/guide sebagai petunjuk/pembatas, antara pokok masalah yang satu dengan masalah lain beserta rinciannya

b) Folder sebagai penyimpan arsip, sehingga dapat tersimpan dalam sau wadah yang baik secara seri, rubric ataupun dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi utuk mencantumkan title dankode klasifikasi.

c) Filing cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya.

2) Tahap pelaksanaan

a) Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah, submasalah sesuai degan pola klasifikasi dan keadaan arsip tersebut

b) Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan unuk disimpan dengan melihat tanda disposis dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan dan apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/ memberkas

c) Menggunakan sekat, pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab disebelah kiri di dalam filing cabinet, begitu seterusnya dengansub masalah menggunakan sekat kedua dengan tab yang ditempatkan disebelah tab pertama

d) Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya kedalam *folder* (contoh 9), pada tabnya dicantumkan titel/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya.

e) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada kearsipan.

Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

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 penangannya.

2). Tahap pelaksanaan

a) Pendataan (survey arsip)

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

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

b) Persiapan dan pemilahan arsip inaktif

1) Langkah persiapan meliputi : menyiapkan masker, kertas pembungkus, membersihkan arsip dari debu-debu, dan menyiapkan boks arsip

2) Pemilahan meliputi : memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau mengabunglan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau terpisah dari bundelnya (berkasnya), yaitu arsip yang bernilai guna; non arsip dan duplikasi (musnah); dan buku, majalah, foto, dan bentuk arsip lainnya selain brbentuk naskah/tekstual.

c) Mendaftar Arsip pada Kartu Deskripsi

1) Arsip yang diperoleh dari hasik pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalanya, 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 ringkasannya;
- rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan;
- waktu / tahun penerbitan dan keadaan fisik arsip (lengkap / tidak lengkap / baik / rusak).

3) Menyatukan arsip-arsip terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukan 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 nenata 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 / transakasi dan waktu yang berbeda. Pengelompokkan dapat berbentuk rubrik atau penggabungan antara rubrik dan dosier.

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 untruk melaksanakan penilaian arsip sebelum dituangkan kedalan 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 Pe telaan 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 beernilai 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 dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
3) Sampul pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, dan musnahnya serta menuliskan nomor sampul.

f) Menentukan/ memcantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus.

g) Membuat skema daftar pertelaan atau inventarisasi 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 berkasnya menurut abjad, maka dimulai dari A sampai dengan Z.

h) Menyimpan arsip/ berkas kedalam boks

Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus dimasukkan kedalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan kedalam boks/ kotak arsip inaktif (contoh 11), selanjutnya 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) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan :

a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada peyimpan berikut kartu kendali bewarna merah.

b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali bewarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali bewarna merah telah diterima.

c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. **Penemuan Kembali Arsip**

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

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

5. **Peminjaman Arsip**

a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman (contoh 12).
b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) :
   1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
   2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
   3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
b. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan Kepala Unit Kearsipan.
c. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
d. Penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

IV. Penyusutan

1. **Maksud**

Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tata Cara Penyusutan

a. Tata Usaha Pengolah :

1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
2) Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpan.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah

1) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna mareh dengan kartu kendali warna kuning.
2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan

1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
2) Menyimpan arsip inaktif di dalam file di mana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
3) Menyerahkan kartu kendali wana kuning kepada Tata Usaha Pengolah
4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari gubernur/bupati/walikota.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip :

1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
   a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
   b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13)
   c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti.

d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah diteapkan delam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.

2) Proses Pemusnahan Arsip :

a) Tim Penelitian mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Menteri Dalam Negeri.

b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pemusnahan Arsip (contoh 14).

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah :

1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.

2) Kertu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.

3) Arsip ersebut dibuatkan daftar (contoh 15)

4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti.

5) Tim Peneliti menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.

6) Arsip yang telah dinilai tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.

7) Penyerahan ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah kota yang ditunjuk dan oleh pejabat Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah.

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

NAMA INSTANSI			
	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tanggal Surat : Nomor Surat :		Lampiran :
	Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Terima
	Catatan :		

Lembar I

Cara pengisian kartu kendali surat masuk :

1. Kolom Indeks : D isikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
7. Kolom Nomor : Diisikan nomor naskah dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada unit Diteruskan pengolah
11. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom Tanda Tangan: Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah

Contoh 2

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/ KOTA.....

KARTU SURAT KELUAR

Indeks	Kode :	Nomor Urut
Isi Ringkas		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl Surat :	Lampiran :
Catatan : Lembar I		

Cara pengisian kartu kendali surat keluar :

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju
6. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana menyelesaikan masallah
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat

Contoh 3

KARTU TUNJUK SILANG

Indeks :		Kode :
Perihal : Isi Ringkas :		
Lihat :	Kode :	Nomor Urut
Catatan :		

Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang :

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke 2
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2
3. Kolom Perihal Isi Singkat : Diisikan isi ringkas masalah ke 2
4. Kolom Lihat : Diisikan kode masalah pertama
5. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
6. Kolom Catatan : Disikan catatan yang diperlukan

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI MASUK / KELUAR

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		

Pemegang daftar pengendali adalah :

1. Pemegang nomorator
2. Pengendali naskah dinas keluar
3. Pengirim
4. Penyimpan

Cara pengisian daftar pengendali :

1. Pemegang nomorator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "Kelas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk
2. Pengendali naskah : Mengisikan nomor kode naskah pada kolom "Kelas" sesuai dinas keluar nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim
3. Pegirim : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengirim konsep kepada pengendali
4. Penyimpan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, dan mgisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan

Contoh 5
LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/ KOTA .....

LEMBAR DISPOSISI			
Surat Dari	:	Diterima Tanggal	:
Tanggal Surat	:	Nomor Agenda	:
Nomor Surat	:	Diteruskan Kepada	:
Isi Disposisi *Tanda tangan atau paraf* Tanggal, bulan dan tahun pembuatan			

Cara pengisian lembar disposisi :

1. Kolom Surat Dari : Diisikan asal naskah dinas
2. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
3. Kolom Tanggal Surat : Disikan tanggal naskah dinas
4. Kolom Nomor Agenda : Diisikan kode klasifikasi dan nomor urut
5. Kolom Nomor Surat : Disikan nomor naskah dinas
6. Kolom Diteruskan : Disikan nama pejabat yang akan diberikan disposisi
7. Kolom Tanda Tangan atau Paraf Tanggal, Bulan dan Tahun Pembuatan : Disikan tanda tngan pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya

Contoh 6

LEMBAR PENGANTAR

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/ KOTA .....

Kepada.....

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keter. ngan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Diterima tanggal :
Yang menerima,

(...)
NIP.

Dikirim tanggal :
Yang mengirim,

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar :

1. Kepada : Diisikan Unit Pengolah ;
2. Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar :
3. Kolom Kepada : Diisikan unit pengolah maria naskah dinas akan dikirim ;
4. Kolom Asal Surat : Diisikan nama si pengirim ;
5. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas ;
6. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas ;
7. Kolom Keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan ;
8. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas ;
9. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima ;
10. Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas ;
11. Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima.

Contoh 7

LEMBAR TEGURAN RETENSI

PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/ KOTA .....

.....

Nomor :
Lampiran :

Kepada
Ytl.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

Bahwa berkas/ arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktif.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/ Arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

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

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar lembar teguran retensi :

1.	Kolom ....., ...	: Diisikan tanggal, bulan dan tahun teguran;
2.	Kolom Nomor	: Diisikan nomor teguran;
3.	Kolom Lampiran	: Diisikan banyaknya lampiran;
4.	Kolom Unit	: Diisikan unit yang ditegur;
5.	Kolom Lembar Teguran Retensi Ke	: Diisikan Teguiran yang ke berapa;
6.	Kolom a.n. Kepala Unit Kearsi-pan	: Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsi-pan.

Contoh 7a

DAFTAR BERKAS/ ARSIP YANG TELAH
MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI

PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/ KOTA.....

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

Nomor Urut	Kode/ Nomor Urut	Tahun	Keterangan

.....
Kepala Unit Kearsipan.

.....
NIP

Contoh 8

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/ KOTA.....

Kepada Yth.

Bahwa berkas/ arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran teguran Retensi Ke ..... Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/ nota Saudara tanggal ..... No..... masih diperlukan langsung oleh Unit ..... dan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

Untuk maklum.

....

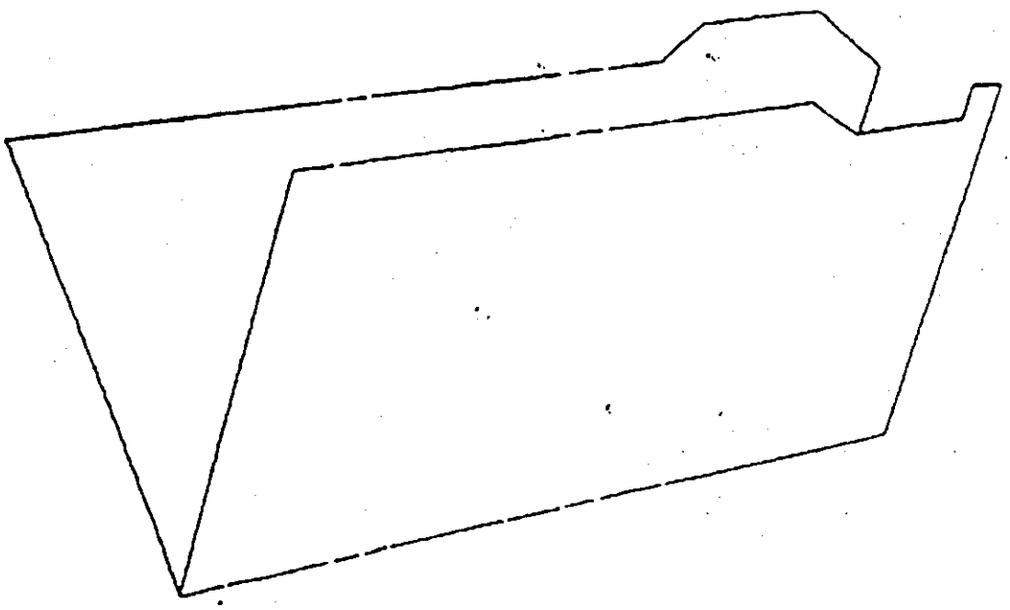
Kepala .....

(.....)

NIP

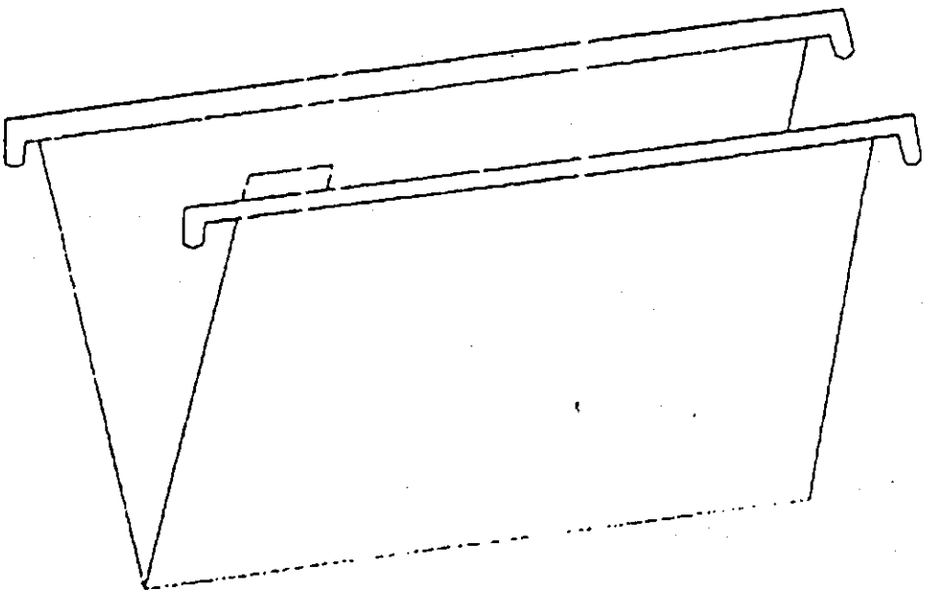
Contoh 9

FOLDER



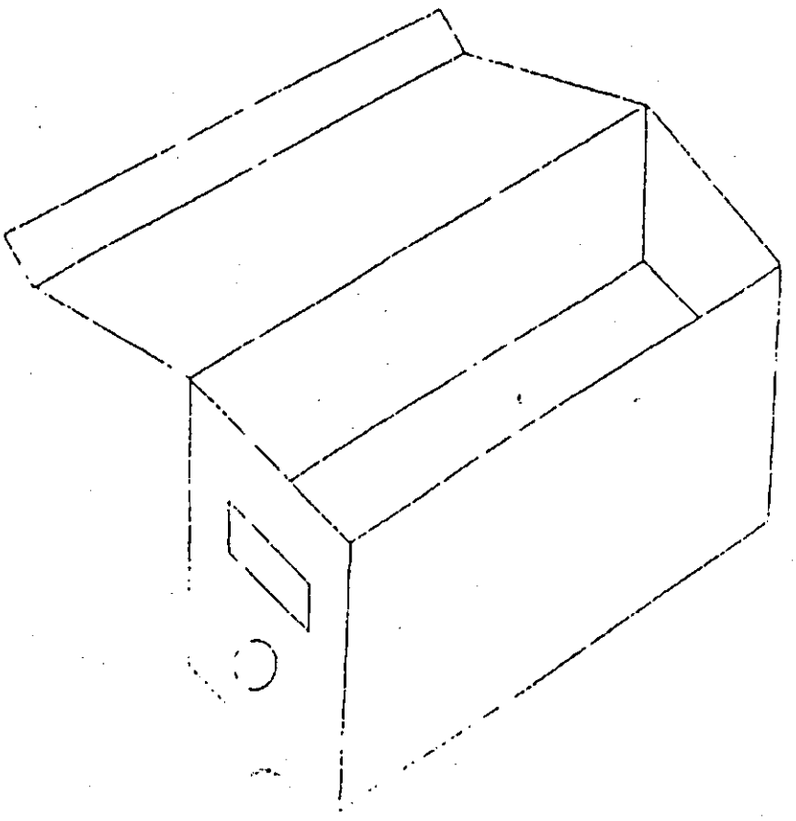
Gambar 10

MAP GANTUNG



Contoh 11

KOTAK ARSIP



Contoh 12

TANDA BUKTI PINJAMAN

PEMERINTAH PROVINSI ATAU
KABUPATEN/ KOTA.....

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Unit : .....

Telepon Nomor : .....

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor : .....

Perihal : .....

Dan akan dikembalikan pada tanggal : _____

_____

.....

Petugas yang melayani : Yang meminjam

(.....) (.....)

NIP NIP

Mengetahui/ Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP

Cara pengisian bukti pinjaman :

1. Kolom Nama	:	Diisikan nama pinjaman;
2. Kolom NIP	:	Diisikan NIP pinjaman;
3. Kolom Unit	:	Diisikan unit dari peminjam;
4. Kolom Telepon Nomor	:	Diisikan nomor telepon unit peminjam;
5. Kolom Kode Nomor	:	Diisikan kode nomor arsip;
6. Kolom Perihal	:	Diisikan perihal arsip;
7. Kolom Pada Tanggal	:	Diisikan tanggal pengembalian arsip
8. Kolom ....., ...	:	Diisikan tanggal peminjaman;
9. Kolom Yang Meminjam	:	Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang;
10. Kolom Petugas yang Melayani	:	Diisikan tanda tangan petugas yang melayani;
11. Kolom Kepala Unit Kearsipan	:	Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

Contoh 13

PEMERINTAH PROVINSI ATAU

KABUPATEN/ KOTA .....

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

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

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

..... tanggal .....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Cara pengisian daftar pemusnahan arsip oleh unit kearsipan

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit kerja atau nama satuan organisasi asal arsip;
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan;
3. Kolom Lokasi & Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/ nomor kode dan temnpat penyimpanan;
4. Kolom (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun .....) : Diisikan nomor dan tahun surat Keputusan Menteri Dalam Negeri;
5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatab Kepala Unit kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang bersangkutan;
6. Tanda☐ pada kolom Setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui
7. Tanda☐ pada kolom Harap Ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali;
8. Kolom Catatan Lain-lain : Diisikan catatan-catatan yang perlu;
9. Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan;
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan;
11. Kolom Pemusnahan Dilaksanakan Pada Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan;
12. Kolom Berita Acara Pemusnahan Nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan;
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai;
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas;
15. Kolom tanggal/Bulan/Tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas;
16. Kolom Kode & Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas;
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas;
18. Kolom Jenis Fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas;
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan berapa jumlah berkas;
20. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh 14

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/ KOTA .....

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

No: ....

Pada hari ini, tanggal .... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat ..... No. ..... tanggal .... dan Surat Tugas No. ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

a. Penghancuran

b. Pembakaran

c. Peleburan secara kimia

....

1. ... .

(.....)

2. .....

(.....)

3. .....

(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu.

Contoh 15

PEMERINTAH PROVINSI ATAU

KABUPATEN/ KOTA .....

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN ARSIP ATAU KANTOR ARSIP DAERAH

Asal Arsip :	Setuju ☐ Harap Tinjau Kembali ☐
Tanggal Penerimaan : Lokasi & Kode Penyimpanan :	Sekretaris Jenderal, Tanggal : .....
Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan jadual Retensi Arsip (Surat Kepusan Menteri Dalam Negeri No. ..... Tahun 1978) sudah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip daerah Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan, NIP.	Diterima pada tanggal : ..... Lokasi Penyimpanan Berita Acara Penyerahan Nomor : a.n. Kepala Arsip Daerah NIP

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

....., tanggal .....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Badan Arsip atau Kantor Arsip daerah

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit kerja atau nama satuan organisasi asal arsip;
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan;
3. Kolom Lokasi & Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/ nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip;
4. Kolom (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun .....) : Diisikan nomor dan tahun surat Keputusan Menteri Dalam Negeri yang bersangkutan;
5. Kolom Nama Kepala Jabatan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang bersangkutan;
6. Tanda ☐ pada kolom Setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui
7. Tanda ☐ pada kolom Harap Ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali;
8. Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan;
9. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan;
10. Kolom Diterima Pada Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan;
11. Kolom Berita Acara Penyerahan : Diisikan nomor berita acara penyerahan;
12. Kolom Lokasi Penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan;
13. Kolom a.n. Kepala Badan Arsip Atau Kantor Arsip Daerah : Diisikan nama jabatab Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah, tanda tangan, nama terang dan NIP yang bersangkutan;
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas;
15. Kolom tanggal/Bulan/Tahun Berkas : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas;
16. Kolom Kode & Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas;
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip;
18. Kolom Sistem Penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas;
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan berapa jumlah berkas;
20. Kolom Jenis Fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas;

21. Kolom Kondisi Arsip : Diisikan kondisi arsip;

22. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh 16

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN ARSIP ATAU KANTOR ARSIP DAERAH PEMERINTAH PROVINSI ATAU KABUPATEN/KOTA .....

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP DAERAH

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ....x) bulan ..... tahun ..... x)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : .....
   NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama,**

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   NIP : .....

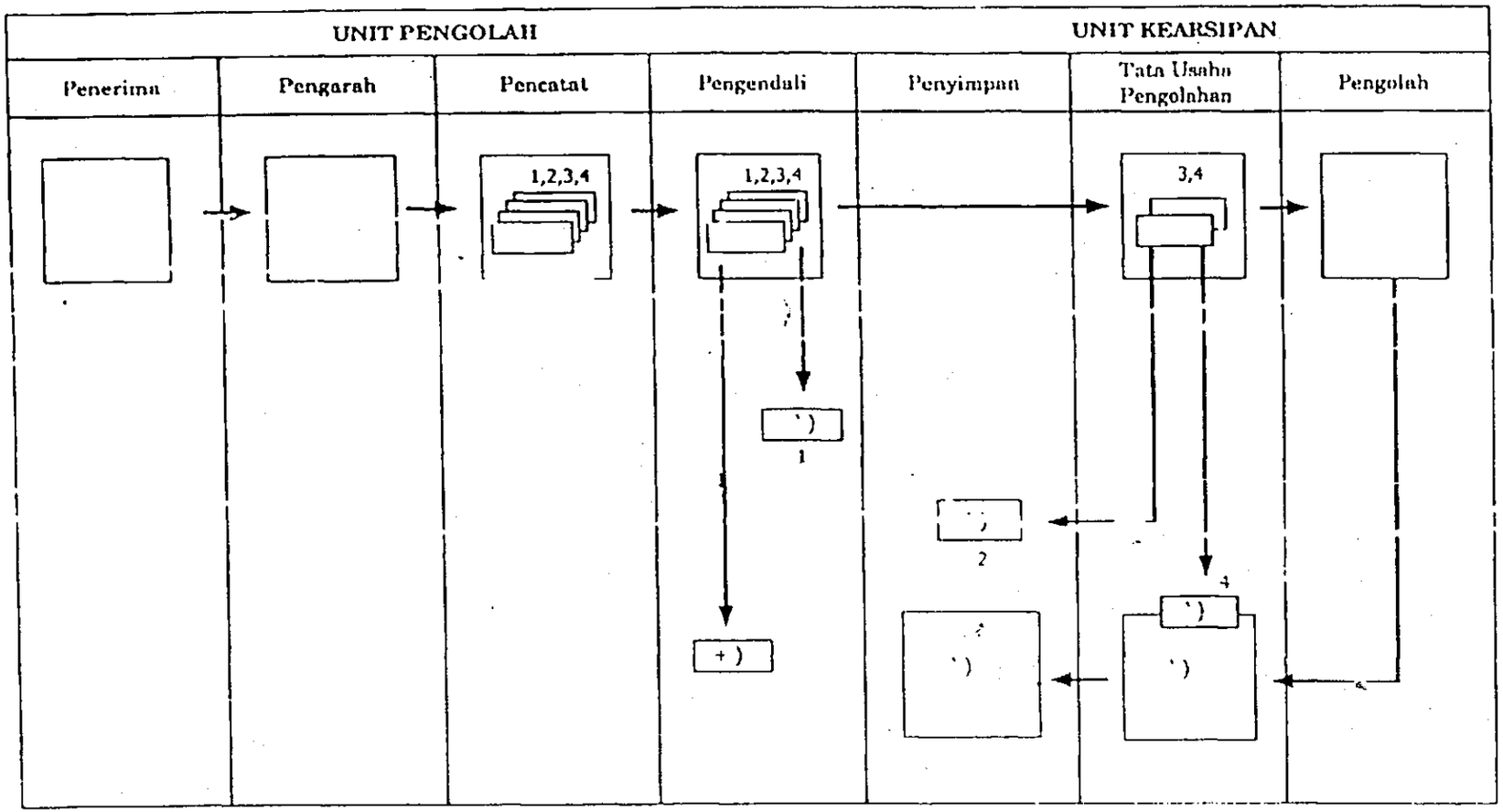
Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Badan Arsip atau kantor Arsip daerah dan selanjutnya disebut **Pihak Kedua,**

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Badan Arsip atau kantor Arsip Daerah.

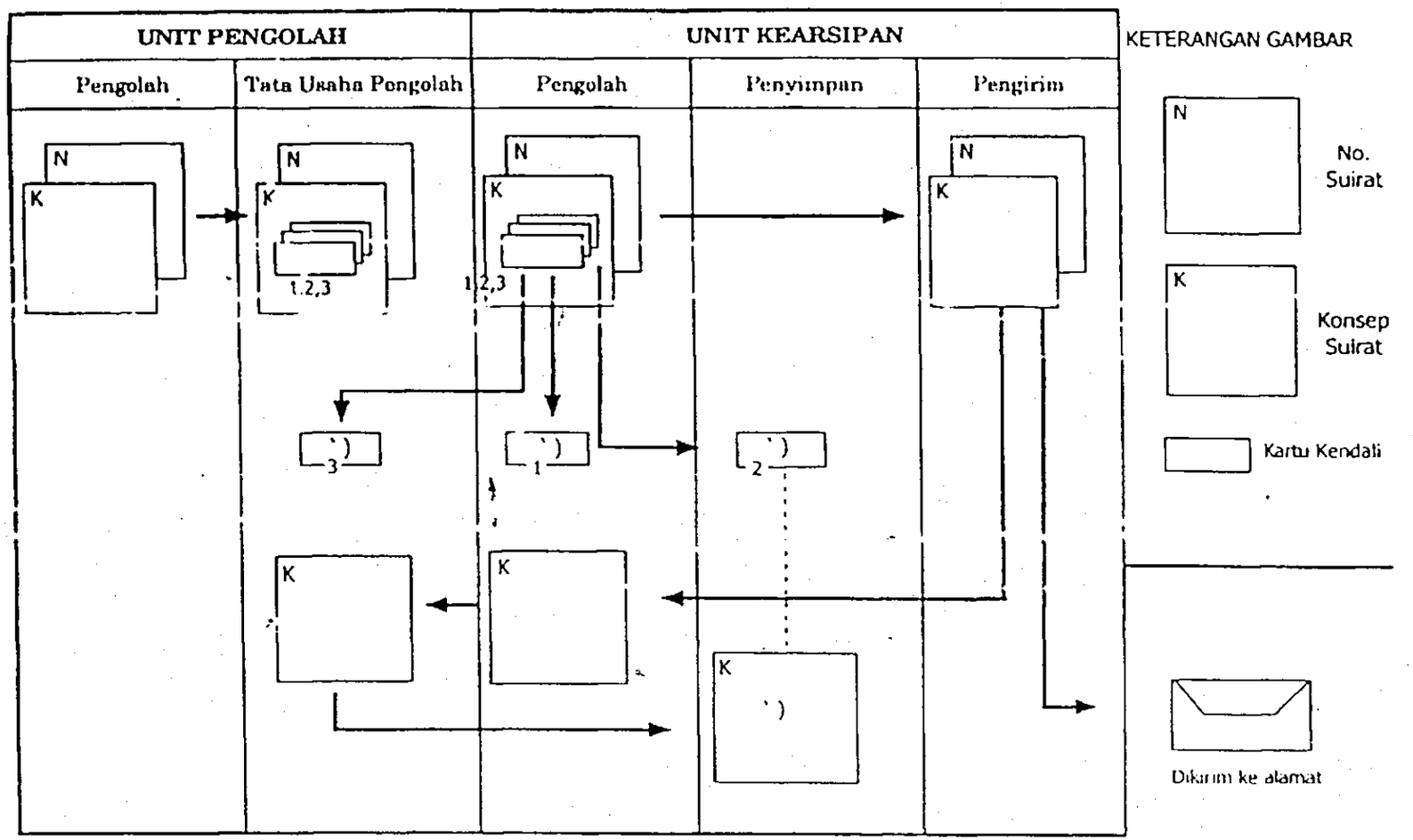
Yang menerima : Pihak Kedua, a.n. Kepala Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah Republik Indonesia,	Yang menyerahkan : Pihak Pertama, ...
(.....) NIP.	(.....) NIP

x) bilangan diisi dengan huruf

BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



KETERANGAN GAMBAR: Surat Kartu Kendali

*) Disusun menurut urutan nomor kode
+) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu
*) Disimpan menurut urutan nomor kode

V. POLA KLASIFIKASI

000 UMUM

000 UMUM

001 Lambang
- .1 Garuda
- .2 Bandera Kebangsaan
- .3 Daerah
  - .31 Provins
  - .32 Kabupaten/Kota
  - .33 LPND

002 Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
- .1 Bintang
- .2 Satyalencana
- .3 Samkarya Nugraha
- .4 Monumen
- .5 Penghargaan Secara Adat
- .6 Penghargaan lainnya

003 Hari Raya/Besar
- .1 Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
- .2 Hari Raya Keagamaan,
- .3 Hari Ulang Tahun
- .4 Hari-hari Besar Internasional

004 Ucapan
- .1 Ucapan Terima Kasih
- .2 Ucapan Selamat
- .3 Ucapan Belasungkawa
- .4 Ucapan lainnya
- .5 Himbauan

005 Undangan

006 Tanda Jabatan
- .1 Pamong Praja
- .2 Tanda Pengenal
- .3 Pejabat lainnya

007 -

008 -

009 -

010 URUSAN DALAM

011 Gedung Kantor termasuk Instalasi Prasarana Fisik Pamong Praja/Kantor Dinas

012 Rumah Dinas

.1 Tanah untuk Rumah Dinas

.2 Perabot Rumah Dinas

.3 Rumah Dinas Golongan I

.4 Rumah Dinas Golongan II

.5 Rumah Dinas Golongan III

.6 Rumah/Bangunan Lainnya

.7 Rumah Pejabat Negara

013 Mess/*Guest House*

014 Rumah Susun/Apartemen

015 Penerangan Listrik/Jasa Listrik

016 Telepon/*Faximile*/Internet

017 Keamanan/Ketertiban Kantor

018 Kebersihan Kantor

019 Protokol

.1 Upacara Bendera

.2 Tata Tempat

.21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden

.3 Audiensi/Menghadap Pimpinan

.4 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat

.5 Bandir/Umbul-umbul/Spanduk

020 PERALATAN

.1 Penawaran

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 Sumber Daya Alam

032 Asset Daerah

033 -

034 -

035 -

036 -

040 PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/SANDI

041 Perpustakaan

.1 Umum

.2 Khusus

.3 Perguruan Tinggi

.4 Sekolah

.5 Keliling

042 Dokumentasi

043 -

044 -

045 Kearsipan

.1 Pola Klasifikasi

.2 Surat Pengantar

.3 Penataan Berkas

.4 Penyusutan Arsip

.41 Jadwal Retensi Arsip

.42 Pemindahan Arsip

.43 Penilaian Arsip

.44 Pemusnahan Arsip

.45 Penyerahan Arsip

.46 Berita Acara Penyusutan Arsip

.47 Daftar Pertelaan

.5 Pembinaan Kearsipan

.51 Bimbingan Teknis

.6 Pemeliharaan/Perawatan Arsip

.61 Fumigasi

.7 Pengawetan

046 Sandi (meliputi sarana sandi/pemeliharaan)

047 -

048 -

049 -

050 PERENCANAAN

.1 Repelita/8 Sukses

.11 Pelita Daerah

.12 Bantuan Pembangunan Daerah

.13 Bappeda

051 Proyek Bidang Pemerintahan Klasifikasi di sini:

Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan tambahkan perincian 100 pada 051

Contoh: Proyek Kepenjaraan: 051.86

052 Bidang Politik

053 Bidang Keamanan dan Ketertiban tambahkan perincian 300 pada 053

Contoh: Proyek Ketataprajaan: 053.11

054 Bidang Kesejahteraan Rakyat tambahkan perincian 400 pada 054

Contoh: Proyek Resettlement Desa: 054 671

055 Bidang Perekonomian tambahkan perincian 500 pada 055

Contoh: Proyek Pasar: 055.112

056 Bidang Pekerjaan Umum tambahkan perincian 600 pada 056

Contoh: Proyek Jembatan: 056.3

057 Bidang Pengawasan

058 Bidang Kepegawaian

059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN

.1 Program Kerja

061 Organisasi Instansi Pemerintah (Struktur Organisasi)

.1 Susunan dan Tata Kerja

.2 Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa

062 Organisasi Badan Non Pemerintah
063 Organisasi Badan Internasional
064 Organisasi Seni Pemerintah, BKS-AKSI
065 Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066 Stempel Dinas
067 Pelayanan Umum
068 Komputerisasi/Siskomdagri
069 -

070 PENELITIAN

071 Riset
072 Survei
073 Kajian
074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
075 Departemen
076 Non Departemen
077 Provinsi
078 Kabupaten/Kota
079 Kecamatan, Desa

080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR

081 Gubernur
082 Bupati/Walikota
083 Komponen, eselon lainnya
084 Instansi lainnya
085 Internasional di Dalam Negeri
086 Internasional di Luar Negeri
087 -
088 -
089 -

090 PERJALANAN DINAS

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

100 PEMERINTAHAN

Meliputi : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif; Hubungan Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

101 GDN (Gerakan Disiplin Nasional)
102 -
103 -
104 -

110 PEMERINTAH PUSAT

111 Presiden
Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan
.1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
112 Wakil Presider
Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan
.1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR
.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/ Pidato
113 Susunan Kabinet
.1 *Reshuffle*
.2 Penunjukan Menteri *ad interim*
.3 Sidang Kabinet
114 Departemen Dalam Negeri
.1 Amanat Menteri Dalam Negeri
115 Departemen lainnya
116 Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
117 Lembaga non Departemen
118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119 Kerjasama antar Departemen

120 PEMERINTAH PROVINSI

.04 Laporan Daerah

.042 Monografi tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonomi

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar Provinsi/Daerah

121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,
Dan sebagainya.

122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi:
Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,
Dan sebagainya.

123 Sekretaris Wilayah Daerah tambahkan kode wilayah,
meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,
Pemberhentian, Serah Terima Jabatan.

124 Badan-badan Pertimbangan Daerah, meliputi :

.1 Muspida

.2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)

.3 Forum Koordinasi lainnya

125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah

.1 Pembinaan/Perubahan Nama Kepada. Daerah, Kota,
Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat,
Batas Laut, dan sebagainya.

.2 Pembentukan Wilayah Pembantu Gubernur,
Wilayah Administratif

.3 Perubahan Batas Wilayah

.4 Pemekaran Wilayah

.5 Pembentukan Daerah Otonom

126 Pembagian Wilayah

127 Penyerahan Urusan

128 Swapraja/Penataan Wilayah/Daerah

129 -

130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

131 Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Serah Terima Jabatan, Meninggal, Memori Kepala Daerah, dan sebagainya.

.1 Sambutan/Pengarahan/Amanat

132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dan sebagainya.

133 Sekretaris Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, dan sebagainya.

134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah

.1 Muspida

.2 Forum PAN (Panitia Anggaran Nasional)

.3 Forum Koordinasi lainnya

.4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota

135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah

.1 Pembentukan Daerah Otonom

.2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota

.3 Perubahan Batas Wilayah

.4 Pemekaran Wilayah

.5 Permasalahan Batas Wilayah

.6 Pembentukan Ibukota/Kotamadya

.7 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan.

136 Pembagian Wilayah

137 Penyerahan Urusan

138 Pemerintah Wilayah Kecamatan

.1 Sambutan/Pengarahan/Amanat

.2 Pembentukan Kecamatan

.3 Pemekaran Kecamatan

.4 Peluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan

.5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/ Kemantren

.6 -

.7 -

139 -

140 PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN

141 Pamong Desa, meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian dan sebagainya

142 Penghasilan Pamong Desa

143 Kekayaan Desa

144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa

145 Administrasi Desa

146 Kewilayahan

.1 Pembentukan Desa/Kelurahan

.2 Pemekaran Desa/kelurahan

.3 Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan

.4 Perubahan Nama Desa/Kelurahan

.5 Kerjasama antar Desa/Kelurahan

147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa, jangan klasifikasikan di sini, lihat 410 dengan perinciannya.

148 Perangkat Kelurahan

.1 Kepala Kelurahan

.2 Sekretaris Kelurahan

.3 Staf Kelurahan

149 Dewan Kelurahan

.1 Rukun Tetangga

.2 Rukun Warga

.3 Rukun Kampung

150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD

151 Keanggotaan MPR

.1 Pencalonan

.2 Pemberhentian

.21 Meninggal

.3 Recall

.4 Pelanggaran

152 Persidangan

153 Kesejahteraan

.1 Keuangan

.2 Penghargaan

154 Hak

155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan

156 Persidangan Sidang Pleno Dengar-Pendapat Rapat Komisi Reses

157 Kesejahteraan

.1 Keuangan

.2 Penghargaan

158 Jawaban Pemerintah

159 Hak

160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH

161

.1 Keanggotaan

.2 Pencalonan

.3 Pengangkatan

.4 Pemberhentian

.5 *Recall*

.6 Meninggal

.7 Pelanggaran

162 Persidangan

.1 Reses

163 Kesejahteraan

.1 Keuangan

.2 Penghargaan

164 Hak

165 Sekretaris DPRD Provinsi

166 -

167 -

168 -

170 DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH

171 Keanggotaan
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.4 *Recall*
.5 Pelanggaran
172 Persidangan
173 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
174 Hak
175 Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176 -
177 -
178 -

180 HUKUM
.1 Konstitusi
.11 Dasar Hukum
.12 Undang Undang Dasar
.2 Garis Besar Haluan Negara
.3 Amnesti, Abolisi, dan Grasi
181 Perdata
.1 Tanah
.2 Rumah
.3 Utang/Piutang
.31 Gadai
.32 Hipotik
.4 Notariat
182 Pidana
.1 Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183 Peradilan
Peradilan Agama Islam lh 451.6
Peradilan Perkara Tanah lh 593.71
.1 Bantuan Hukum

184 Hukum Internasional

185 Imigrasi

.1 *Visa*

.2 *Pasport*

.3 *Exit*

.4 *Reentry*

.5 Lintas Batas/Batas antar Negara

186 Kepenjaraan

187 Kejaksaan

188 Peraturan Perundang-undangan

.1 TAP MPR

.2 Undang-undang

.3 Peraturan

.31 Peraturan Pemerintah

.32 Peraturan Menteri

.33 Peraturan Lembaga Non Departemen

.34 Peraturan Daerah

.341 Peraturan Provinsi

.342 Peraturan Kabupaten/Kota

.4 Keputusan

.41 Presiden

.42 Menteri

.43 Lembaga Non departemen

.44 Gubernur

.45 Bupati/Walikota

.5 Instruksi

.51 Presiden

.52 Menteri

.53 Lembaga Non departemen

.54 Gubernur

.55 Bupati/Walikota

189 Hukum Adat

.1 Tokoh Adat/Masyarakat

190 HUBUNGAN LUAR NEGERI

191 Perwakilan Asing

192 Tamu Negara

193 Kerjasama dengan Negara Asing

.1 ASEAN

.2 Bantuan Luar Negeri/Hibah

194 Perwakilan RI di Luar Negeri

195 PBB

196 Laporan Luar Negeri

197 -

198 -

199 -

200 POLITIK

200 POLITIK

201 Kebijaksanaan Umum
202 Orde baru
203 Reformasi
204 -
205 -
206 -

210 KEPARTAIAN

211 Lambang Partai
212 Kartu Tanda Anggota
213 Bantuan Keuangan Parpol
214 -
215 -
216 -

220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN

221 Berdasarkan Perjuangan
.1 Perintis Kemerdekaan
.2 Angkatan 45
.3 Veteran
222 Berdasarkan Kekaryaan
.1 PEPABRI
.2 Wredatama
223 Berdasarkan Kerohanian
224 Lembaga Adat
225 -
226 -
227 -

230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

231 Ikatan Dokter Indonesia
232 Persatuan Guru Republik Indonesia
233 Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234 Persatuan Advokat Indonesia
235 Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236 Korps Pegawai Republik Indonesia
237 Persatuan Wartawan Indonesia
238 Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia (ICMI)
231 Organisasi Profesi dan Fungsional lainnya

240 ORGANISASI PEMUDA

241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
242 Organisasi Mahasiswa
243 Organisasi Pelajar
244 Gerakan Pemuda Ansor
245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246 Gerakan Pemuda Marhaenis
247 Pemuda Pancasila
248 Organisasi Pemuda Lainnya

250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKATAN

251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252 Organisasi Buruh Internasional
253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255 Keluarga Supir Propersional Seluruh Indonesia (SPSI)
256 Kesatuan Pelaut Indonesia
257 Himpunan Pengusaha Pengerah Tenaga Kerja Indonesia
258 Organisasi Lainnya

260 ORGANISASI WANITA

261 Dharma Wanita
262 Persatuan Wanita Indonesia

263 Pemberdayaan Perempuan

264 Kongres Wanita Indonesia

265 Ikatan Pengusaha Wanita Indonesia

266 Himpunan Wanita Karya Pembangunan

267 Organisasi Lainnya

270 **PEMILIHAN UMUM**

271 Pencalonan

272 Nomor Urut Partai/Tanda Gambar

273 Kampanye/Dana

274 Petugas Pemilu

275 Pemilih/Daftar Pemilih

276 Sarana

.1 TPS

.2 Kendaraan

.3 Surat Suara

.4 Kotak Suara

277 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara

278 Pengambilan Sumpah/Janji Anggota MPR DPR,DPD

279 Sarana untuk Penyelenggara Pemilu

280 -

281 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

301 -
302 -
303 -

310 PERTAHANAN

311 Darat
312 Laut
313 Udara
314 Perbatasan
315 -
316 -
317 -

320 KEMILITERAN

321 Latihan Militer
322 Wajib Militer
323 Operasi Militer
324 Kekaryaan TNI, Pejabat Sipil dari TNI
.1 AMD
.2 -
325 -
326 -
327 -

330 KEAMANAN

331 Kepolisian
.1 Polisi Pamong Praja
.2 Kamra

.3 Kamling

.4 Jaga Wana

332 Huru-hara/Demonstrasi

333 Senjata Api /Tajam

334 Bahan Peledak

335 Perjudian

336 Surat-surat Kaleng

337 Pengaduan

338 Himbauan/Larangan

339 -

340 PERTAHANAN SIPIL

341 Perlindungan Masyarakat (Linmas)

342 -

343 -

344 -

350 KEJAHATAN

351 Makar/Pemberontak

352 Pembunuhan

353 Penganiayaan,Pencurian

354 Subversi/Penyeludupan/Narkotika

355 Pemalsuan

356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN

357 Pemerkosaan/Perbuatan Cabul

358 Kenakalan

359 Kejahatan Lainnya

360 BENCANA

361 Gunung Berapi/Gempa

362 Banjir/Tanah Longsor

363 Angin Topan

364 Kebakaran

.1 Pemadam Kebakaran

365 Kekeringan
366 Perang
367 -
368 -

370 KECELAKAAN/SAR

371 Darat
372 Udara
373 Laut
374 Sungai/Danau
375 -
376 -
377 -

380 -

381 -
382 -
383 -

390 -

391 -
392 -
393 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

401 Keluarga Miskin

402 -

403 -

404 -

410 PEMBANGUNAN DESA

411 Pembinaan Usaha Gotong-royong

.1 Swadaya Gotong-royong

.11 Penataan Gotong-royong

.12 Gotong-royong Dinamis

.13 Gotong-royong Statis

.14 Pungutan

.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)

.21 Pembinaan

.22 Klasifikasi

.23 Proyek

.24 Musyawarah

.25 Perencanaan Partisipasif Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD)

.3 Latihan Kerja Masyarakat

.31 Kader Masyarakat

.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

.33 Pusat latihan

.34 Kursus-kursus

.35 Kurikulum/Sylabus

.36 Keterampilan

.37 Pramuka

.4 Pembinaan Kesehatan Keluarga (PKK)

.41 Program

.42 Pembinaan Organisasi

.43 Kegiatan

.5 Penyuluhan

.51 Publikasi

.52 Peragaan
.53 Sosio Drama
.54 Siaran Pedesaan
.55 Penyuluhan Lapangan
.6 Kelembagaan Desa
.61 Kelompok Tani
.62 Rukun Tani
.63 Subak
.64 Dharma Tirta
.65 Karang Taruna
412 Perekonomian Desa
.1 Produksi Desa
.11 Pengolahan
.12 Pemasaran
.13 Kewirausahaan
.14 Usaha Informal
.15 Tenaga Kerja Pedesaan
.2 Keuangan Desa
.21 Perkreditan Desa
.22 Inventarisasi Desa
.23 Perkembangan/ Pelaksanaan
.24 Bantuan/Stimulans
.25 Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
.3 Koperasi Desa
.31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.32 Koperasi Usaha Desa (KUD)
.33 Lumbung Desa
.34 Tabungan Masyarakat Desa
.4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.41 Jumlah Desa yang Diberi Bantuan
.42 Pengarahan
.43 Pusat
.44 Daerah
.5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
.51 Pusat
.52 Daerah
.6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
.61 Bantuan Langsung
.62 Bantuan Keserasian

.63 Bantuan Juara Lomba Desa

413 Prasarana Desa

.1 Prasarana Desa

.11 Pembinaan

.12 Bimbingan Teknis

.2 Pemukiman Kembali Penduduk

.21 Lokasi

.22 Diskusi

.23 Pelaksanaan

.3 Masyarakat Pradesa

.31 Pembinaan

.32 Penyuluhan

.4 Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa

.41 Rumah Sehat

.42 Proyek Perintis

.43 Pelaksanaan

.44 Pengembangan

.45 Perbaikan Kampung

414 Pengembangan Desa

.1 Tingkat Perkembangan Desa

.11 Jumlah Desa

.12 Pemekaran Desa

.13 Pembentukan Desa Baru

.14 Evaluasi

.15 Bagan

.2 Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)

.21 Penyuluhan Program

.22 Lokasi UDKP

.23 Pelaksanaan/Program Proyek Masuk Desa

.24 Bimbingan/Pembinaan

.25 Evaluasi

.3 Tata Desa

.31 Inventarisasi

.32 Penyusunan Pola Tata Desa

.33 Aplikasi Tata Desa

.34 Pemetaan

.35 Pedoman Pelaksanaan

.36 Evaluasi

.4 Perlombaan Desa

.41 Pedoman

.42 Penilaian

.43 Kejuaraan

.44 Piagam

.5 Pengembangan Kawasan Terpadu

.51 Program Indres Desa Tertinggal

.52 Pembangunan Prasarana Pendukung Desa Tertinggal (P3DT)

.53 Bantuan Peningkatan Prasarana Jalan Poros Desa (P2JPD)

.54 Pendamping dan Sarana Pendamping Purna Waktu (SP2W)

.55 Penanganan Khusus

415 Koordinasi

.1 Sektor Khusus

.2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)

.3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)

.4 Kerjasama

.41 Luar Negeri (UNICEF)

.42 Perguruan Tinggi

.43 Departemen/Lembaga Non Departemen

416 Pembinaan Pencayagunaan Teknologi Pedesaan

.1 Kerjasama Teknologi Pedesaan

.11 Kerjasama Antar Departeman/Instansi

.12 Kerjasama dengan LSM

.13 Pemantauan dan Evaluasi

.14 Program

.15 Informasi Teknologi Tepat Guna

.16 Seminar/Lokakarya Teknologi Pedesaan

.2 Teknologi Pertanian Pedesaan

.21 Penyuluhan Teknologi Tepat Guna Pertanian

.22 Perangkat Keras Teknologi Pertanian Tepat Guna

.23 Pelatihan Masyarakat

.24 Pemasyarakatan Teknologi Pertanian Tepat Guna

.25 Pameran Teknologi Tepat Guna Pertanian

.3 Teknologi Industri Rumah Tangga

.31 Penyuluhan Teknologi Industri Rumah Tangga

.22 Pelatihan Penerapan Teknologi Industri Rumah Tangga

.23 Perangkat Keras Teknologi Industri Rumah Tangga

.24 Pemasyarakatan Teknologi Industri Rumah Tangga

.25 Pameran Teknologi Industri Rumah Tangga

417 -

418 -

420 PENDIDIKAN

.1 Pendidikan Khusus. Klasifikasi di sini:
Pendidikan Putra-putri Irian Jaya

421 Sekolah

.1 Pra Sekolah

.2 Sekolah Dasar

.3 Sekolah Menengah

.4 Sekolah Tinggi

.5 Sekolah Kejuruan

.6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalies, Lunstrum

.7 Kegiatan Pelajar

.71 Reuni, Darmawisata

.72 Pelajar Teladan

.73 Resimen Mahasiswa (MENWA)

.8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa

.9 Pendidikan Luar Sekolah
/Pemberantasan Buta Huruf

422 Administrasi Sekolahan

.1 Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan

.2 Tahun Pelajaran

.3 Hari Libur

.4 Uang Sekolah; Kalsifikasi di sini SPP

.5 Bea Siswa

423 Metode Belajar

.1 Kuliah

.2 Ceramah, Simposium

.3 Diskusi

.4 Kuliah Lapangan, Wydiawisata, KKN, Studi Tur

.5 Kurikulum

.6 Karya Tulis

.7 Ujian

424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor

Kalsifikasi di sini: Guru Teladan

425 Sarana Pendidikan

.1 Gedung

.11 Gedung Sekolah

.12 Kampus

.13 Pusat Kegiatan Mahasiswa

.2 Buku

.3 Perlengkapan Sekolah

426 Keolahragaan

.1 Cabang Olahraga

.2 Sarana

.21 Gedung Olah Raga

.22 Stadion

.23 Lapangan

.24 Kolam Renang

.3 Pesta Olah Raga. Klasifikasi di sini:

PON, Porsade, Olimpiade, dan sebagainya

.4 KONI

427 Kepemudaan, meliputi: Organisasi dan Kegiatan Remaja

Klasifikasi di sini: Gelanggang Remaja

428 Kepramukaan

429 Pendidikan Kedinasan untuk Departemen Dalam Negeri

Lihat, 890

430 KEBUDAYAAN

431 Kesenian

.1 Cabang Kesenian

.2 Sarana

.21 Gedung Kesenian

432 Kepurbakalaan

.1 Museum

.2 Peninggalan Kuno

.21 Candi termasuk Pemugaran

.22 Benda

433 Sejarah

434 Bahasa

435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan

436 Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa

437 -

438 -

439 -

440 KESEHATAN

441 Penbinaan Kesehatan

.1 Gizi

.2 Mata

.3 Jiwa

.4 Kanker

.5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

.6 Perawatan

.7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)

.8 Pekan Imunisasi Nasional

442 Obat-obatan

.1 Pengadaan

.2 Penyimpanan

443 Penyakit Menular

.1 Pencegahan

.2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)

.21 Kusta

.22 Kelamin

.23 Frambosia

.24 TBC/AIDS/HIV

.3 Epidemiologi & Karantina (Epidka)

.31 Kholera

.32 Imunisasi

.33 Survailense

.34 Rabies (Anjing Gila), Antraks

.4 Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)

.41 Malaria

.42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)

.43 Filaria

.44 Serangga

.5 Hygiene Sanitasi

.51 Tempat-tempat Pembuatan dan Perjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)

.52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)

.53 Pestisida

444 Gizi

.1 Kekurangan Makanan Bahaya Kelaparan Busung Lapar

.2 Keracunan Makanan

.3 Menu Makanan Rakyat

.4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)

.5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)

445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik

.1 RSUP

.2 Rumah Sakit Jiwa

.3 Rumah Sakit Mata

.4 Puskesmas Keliling

.5 Balai Kesehatan

.6 Kesehatan Ibu dan Anak

.7 Rumah Bersalin

.8 POsYANDU

.9 Rumah Sakit/Balai Kesehatan lainnya

446 Tenaga Medis

447 Alat Medis

448 Pengobatan Tradisional

.1 Pijat

.2 Tusuk Jarum

.3 Jamu Tradisional

.4 Dukun/Paranormal

449

450 AGAMA

451 Islam
.1 Peribadatan
.11 Sholat
.12 Zakat, Fitrah
.13 Puasa
.14 MTQ
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama
.4 Pendidikan
.41 Tinggi
.42 Menengah
.43 Dasar
.44 Pondok Pesantren
.45 Gedung Sekolah
.46 Tenaga Pengajar
.47 Buku
.48 Dakwah
.49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
.5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dan sebagainya
.6 Peradilan
.7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
.8 Mazhab
452 Protestan
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
.4 Mazhab
.5 Organisasi Gerejani
453 Katholik
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastor
.4 Mazhab
.5 Organisasi Gerejani
454 Hindu
.1 Peribadatan

.2 Rumah Ibadah

.3 Tokoh Agama, Rohaniawan

.4 Mazhab

.5 Organisasi Keagamaan

455 Budha

.1 Peribadatan

.2 Rumah Ibadah

.3 Tokoh Agama, Rohaniawan

.4 Mazhab

.5 Organisasi Keagamaan

456 Urusan Haji

.1 ONH

.2 Manasik

457 -

458 -

459 -

460 SOSIAL

461 Rehabilitasi Penderita Cacat

.1 Cacat Mata

.2 Cacat Tubuh

.3 Cacat Mental

.4 Bisu/Tuli

462 Tuna Sosial

.1 Gelandangan

.2 Pengemis

.3 Tuna Susila

.4 Anak Nakal

463 Kesejahteraan Anak/Keluarga

.1 Anak Putus Sekolah

.2 Ibu Teladan

.3 Anak Asuh

464 Pembinaan Pahlawan

.1 Pahlawan, meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya

.2 Perintis Kemerdekaan, meliputi: Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan Kepada Perintis

.3 Cacat Veteran

465 Kesejahteraan Sosial

.1 Lanjut Usia

.2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi

466 Sumbangan Sosial

.1 Korban Bencana

.2 Pencarian Dana untuk Sumbangan

.3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dan sebagainya

.4 Panti Asuhan

.5 Panti Jompo

467 Bimbingan Sosial

.1 Masyarakat Suku Terasing, meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman

468 PMI

469 Makam

.1 Umum

.2 Pahlawan

.3 Khusus Keluarga

.4 Krematorium

470 KEPENDUDUKAN

471 Pendaftaran Penduduk

.1 Identitas Penduduk

.11 Biodata

.12 Nomor Induk Kependudukan

.13 Kartu Tanda Penduduk

.14 Kartu Keluarga

.15 Advokasi Identitas Penduduk

.2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia

.21 Perpindahan Penduduk WNI

.22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
.23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.24 Daerah Terbelakang
.25 Bedol Desa
.3 Perpindahan Penduduk antar Negara
.31 Penduduk Indonesia ke Luar Negeri
.32 Orang Asing Tinggal Sementara
.33 Orang Asing Tinggal Tetap
.34 Perpindahan Penduduk antar Negara di Wilayah Perbatasan antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
.4 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
.41 Pendaftaran Pengungsi dan Penduduk Rentan
.42 Akibat Kerusuhan Sosial
.43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
.44 Pendaftaran Penduduk Rentan

472 Pencatatan Sipil
Kelahiran, Kematian, dan Advokasi
.11 Kelahiran
.12 Kematian
.13 Advokasi Kelahiran dan Kematian
.2 Perkawinan, Perceraian, dan Advokasi
.21 Perkawinan Agama Islam
.22 Perkawinan Agama Non Islam
.23 Perceraian Agama Islam
.24 Perceraian Agama Non Islam
.25 Advokasi Perkawinan dan Perceraian
.3 Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
.31 Pengangkatan Anak
.32 Pengakuan Anak
.33 Pengesahan Anak
.34 Perubahan Akta
.35 Pembatalan Akta
.36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta
.4 Pencatatan Kewarganegaraan
.41 Akibat Perkawinan
.42 Akibat Kelahiran

.43 Non Perkawinan

.44 Non Kelahiran

.45 Perubahan WNI ke WNA

473 Informasi Kependudukan

.1 Teknolog Informasi

.11 Perangkat Keras

.12 Perngkat Lunak

.13 Jaringan Komunikasi Data

.2 Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi

.21 Daerah Maju

.22 Daerah Berkembang

.23 Daerah Terbelakang

.3 Pengolahan Data Kependudukan

.31 Pendaftaran Penduduk

.32 Kejadian Vita. Penduduk

.33 Penduduk Non Registrasi

.4 Pelayanan Informasi Kependudukan

.41 Media Elektronik

.42 Media Cetak

.43 *Outlet*

474 Perkembangan Penduduk

.1 Pengarahan Kuantitas Penduduk

.11 Struktur Jumlah

.12 Komposisi

.13 Fertilitas

.14 Kesehatan Reproduksi

.15 Morbiditas Penduduk

.16 Mortalitas Penduduk

.2 Pengembangan Kuantitas Penduduk

.21 Anak dan Remaja

.22 Penduduk Usia Produktif

.23 Penduduk Lanjut Usia

.24 *Gender*

.3 Penataan Persebaran Penduduk

.31 Migrasi antar Wilayah

.32 Migrasi Internasional

.33 Urbanisasi

.34 Sementara

.35 Migrasi Non Permanen

.4 Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk

.41 Pengembangan Sistem Perlindungan Penduduk

.42 Pelayanan Kelembagaaan Ekonomi

.43 Pelayanan Kelembagaaan Sosial Budaya

.44 Partisipasi Masyarakat

.5 Pengembangan Wawasan Kependudukan

.51 Pendidikan Jalur Sekolah

.52 Pendidikan Jalur Luar Sekolah

.53 Pendidikan Jalur Masyarakat

.54 Pembangunan Berwawasan Kependudukan

475 Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan

.1 Indikator Kependudukan

.11 Perumusan Penetapan dan Pengembangan Indikator Kependudukan

.12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan

.13 Soaialisasi Indikator Kependudukan

.2 Proyeksi Penduduk

.21 Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan

.22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan

.3 Analisis Dampak Kependudukan

.31 Penyusunan dan Pengembangan Analisis Dampak Kependudukan

.32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan

.4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah

.41 Lembaga Internasional

.42 Lembaga Nasyarakat dan Nirlaba

.43 Lembaga Usaha Swasta

.5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah

.51 Lembaga Pemerintah

.52 Pemerintah Provinsi dan Kota

.53 Pemerintah Kabupaten

.6 Analisis

476 Monitoring

477 Evaluasi

478 Dokumentasi

479 -

480 MEDIA MASSA

481 Penerbitan
- .1 Surat Kabar
- .2 Majalah
- .3 Buku
- .4 Penerjemahan

482 Radio
- .1 RRI
- .11 Siaran Pedesaan; jangan diklasifikasikan di sini. Lihat: 441.54
- .2 Non RRI
- .3 Luar Negeri

483 Televisi

484 Film

485 Pers
- .1 Kewartawanan
- .11 Wawancara
- .12 Informasi Nasional

486 Grafika

487 Penerangan
- .1 Pameran Non Komersil

488 *Operation Room*

489 Hubungan Masyarakat

490 -

491 -

492 -

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN

.1 Dewan Stabilisasi

501 Pengadaan Pangan

502 Pengadaan Sandang

503 Perizinan pada umumnya untuk Perizinan Suatu Bidang, klasifikasi pada masalahnya

504 -

505 -

506 -

510 PERDAGANGAN

Klasifikasi di sini: Tataniaga

.1 Promosi Perdagangan

.11 Pekan Raya

.12 Iklan

.13 Pameran Non Komersil Lh.487.1

.2 Pelelangan

.3 Tera

511 Pemasaran

.1 Sembilan Bahan Pokok. Tambahkan kode wilayah: Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak Goreng, Sabun, dan sebagainya

.2 Pasar

.3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios

512 Ekspor

513 Impor

514 Perdagangan antar Pulau

515 Perdagangan Luar Negeri

516 Pergudangan

Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng

517 Aneka Usaha Perdagangan

518 Koperasi (Untuk BUUD, KUD lihat: 412.31 – 412.32)

519 -

520 PERTANIAN

521 Tanaman Pangan

.1 Program

.11 Bimas/Inmas termasuk Kredit

.12 Penyuluhan

.2 Produksi

.21 Padi/Panen

.22 Palawija

.23 Jagung

.24 Ketela Pohon/Umbi-umbian

.25 Holtikultura

.26 Sayuran/Buah-buahan

.27 Tamanan Hias

.28 Pembudidayaan Rumput Laut

.3 Sarana Usara Pertanian

.31 Peralatan

.32 Meliputi: Traktor, dan sebagainya

.33 Pembibitan

.34 Pupuk

.4 Perlindungan Tanaman

.41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang

.42 Hama-hama Serangga: Wereng, Walang Sangit, Tungro, Hama Tikus, dan sejenisnya

.43 Pemberantasan Hama, meliputi: Pentemprotan, Penyiangan, Geropyokan, *Sprayer*, Pemberantasan Melalui Udara,

.44 Pestisida

.5 Tanah Pertanian Pangan

.51 Persawahan

.52 Perladangan

.53 Kebun

.54 Rumpon Ikan Laut

.55 KTA/Lahan Kritis

.6 Pengusaha Petani

.7 Bina Usaha

.71 Pasca Panen

.72 Pemasaran Hasil

522 Kehutanan

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

523 Perikanan
.1 Program
.11 Penyuluhan
.12 Teknologi
.2 Produksi
.21 Pelelangan
.3 Usaha Perikanan
.31 Pembibitan
.32 Daerah Penangkapan
.33 Pertambakan, meliputi: Tambak Ikan Deras, Tambak Udang, dan lain-lain
.34 Jaring Terapung
.4 Sarana
.41 Peralatan
.42 Kapal
.43 Pelabuhan
.5 Pengusaha, Nelayan

524 Peternakar

.1 Program

.11 Susu Ternak Rakyat

.12 Telur

.13 Daging

.14 Kulit

.2 Sarana Usaha Peternakan

.21 Pembibitan

.22 Kandang ternak

.3 Kesehatan Hewan

.31 Penyakit Hewan

.32 Pos Kesehatan Hewan

.33 *Tesi Pullorum*

.34 Karantina

.35 Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya

.4 Perunggasan

.41 Ayam Ras

.42 Ayam Buras

.43 Itik

.44 Burung

.5 Pengembangan Ternak

.51 Inseminasi Buatan

.52 Pembibitan/Bibit Unggul

.53 Penyebaran Ternak

.6 Makanan Ternak

.7 Tempat Pemotongan Hewan

.8 Data Peternakan

525 Perkebunan

.1 Program

.2 Produksi

.21 Karet

.22 Teh

.23 Tembakau

.24 Tebu

.25 Cengkeh

.26 Kopra

.27 Kopi

.28 Coklat

.29 Aneka Tanaman
.3 Pembibitan
.31 Gulma
.4 Hama/Penyakit, Badra
.5 Pengolahan Lahan
.51 Terasering
526 -
527 -
528 -

530 PERINDUSTRIAN
.08 Undang-undang Gangguan

531 Industri Logam
532 Industri Mesin/Elektronik
533 Industri Kimia/Farmasi
534 Industri Tekstil
535 Industri Makanan/Minuman
536 Aneka Industri/Perusahaan
357 Aneka Kerajinan
538 Usaha Negara/BUMN
.1 Perjan
.2 Perum
.3 Persero/PT, CV
539 Perusahaan Daerah/BUMD

540 PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN

541 Minyak Bumi/Bensin
.1 Pengusahaan
542 Gas Bumi
.1 Eksploitasi/Pengboran
.11 Kontrak Kerja
.2 Pengolahan Tangki, Pompa, Tanker
543 Logam Mulia
.1 Intan, Emas, Perak
544 Logam
.1 Timah

.6 Perkeretaapian

552 Pelabuhan Laut

.1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum

.11 Keamanan Lalu Lintas, Mercu Suar, Rambu-rambu

.12 Pelayaran Dalam Negeri

.13 Pelayaran Luar Negeri

.2 Perkapalan Alat Angkutan

.3 Pelabuhan

.4 Pengerukan

.5 Penjagaan Pantai

553 Perhubungan Udara

.1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara

.2 Pelabuhan Udara

.3 Alat Angkutan

554 Pos

555 Telekomunikasi

.1 Telepon

.2 Telegram

.3 *Telex*/SSB, *faximile*

.4 Satelit, *Internet*

.5 Stasiun Bumi Parabola

556 Pariwisata dan Rekreasi

.1 Objek Kepariwisataan, Taman Mini Indonesia Indah

.2 Perhotelan

.3 Travel Service

.4 Tempat Rekreasi

557 Meteorologi

.1 Ramalan Cuaca

.2 Curah Hujan

.3 Kemarau Panjang

558 -

559 -

560 **TENAGA KERJA**

.1 Pengangguran

561 Upah

562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI

563 Latihan Kerja

.6 Perkeretaapian

552 Pelabuhan Laut

.1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum

.11 Keamanan Lalu Lintas, Mercu Suar, Rambu-rambu

.12 Pelayaran Dalam Negeri

.13 Pelayaran Luar Negeri

.2 Perkapalan Alat Angkutan

.3 Pelabuhan

.4 Pengerukan

.5 Penjagaan Pantai

553 Perhubungan Udara

.1 Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara

.2 Pelabuhan Udara

.3 Alat Angkutan

554 Pos

555 Telekomunikasi

.1 Telepon

.2 Telegram

.3 *Telex*/SSB, *faximile*

.4 Satelit, *Internet*

.5 Stasiun Bumi, Parabola

556 Pariwisata dan Rekreasi

.1 Objek Kepariwisataan, Taman Mini Indonesia Indah

.2 Perhotelan

.3 Travel Service

.4 Tempat Rekreasi

557 Meteorologi

.1 Ramalan Cuaca

.2 Curah Hujan

.3 Kemarau Panjang

558 -

559 -

560 TENAGA KERJA

.1 Pengangguran

561 Upah

562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI

563 Latihan Kerja

564 Tenaga Sukarela

.1 Bútsi

.2 Padat Karya

565 Perselisihan Perburuhan

566 Keselamatan Kerja

567 Pemutusan Hubungan Kerja

568 Kesejahteraan Buruh

569 Tenaga Kerja Asing

570 PERMODALAN

571 Modal Domestik

572 Modal Asing

573 Modal Patungan (*Joint Venture*)/Penyertaan Modal

574 Pasar Uang dan Modal

575 Saham

576 -

577 -

580 PERBANKAN/MONETER

581 Kredit

582 Investasi

583 Deposito

584 Bank Pembangunan Daerah

585 Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas

586 Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer

587 Fiskal

588 Hutang Negara

589 Moneter

590 AGRARIA

591 Tataguna Tanah

.1 Pemetaan dan Pengukuran

.2 Perpetaan

.3 Penyediaan Data

.4 Fatwa Tata Guna Tanah

.5 Tanah Kritis

592 *Landreform*

.1 Redistribusi

.11 Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan

.12 Penentuan Tanah Objek *Landreform*

.13 Pembagian Tanah Objek *Landreform*

.14 Sengketa Redistribusi
Tanah Objek *Landreform*

.2 Ganti Rugi

.21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
Meliputi: Ganti Rugi Tanah Kelebihan

.22 Ganti Rugi Tanah Absentee
Meliputi: Ganti Rugi Tanah Absentee

.23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
Meliputi: Ganti Rugi Tanah Partikelir

.3 Bagi Hasil

.31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil

.32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil

.33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil

.4 Gadai Tanah

.41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah

.42 Pelaksanaan Gadai Tanah

.43 Sengketa Gadai Tanah

.5 Bimbingan dan Penyuluhan

.6 Pengembangan

.7 Yayasan Dana *Landreform* (YDL)

593 Pengurusan Hak-hak Tanah

.01 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis

.1 Sewa Tanah

.11 Sewa Tanah untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus

.2 Hak Milik

.21 Perorangan

.22 Badan Hukum

.3 Hak Pakai

.31 Perorangan

.311 Warga Negara Indonesia

.312 Warga Negara Asing

.32 Badan Hukum

.321 Badan Hukum Indonesia

.322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing

.33 Tanah Gedung-gedung Negeri

.4 Guna Usaha

.41 Perkebunan Besar

.42 Perkebunan Rakyat

.43 Peternakan

.44 Perikanan

.45 Kehutanan

.5 Hak Guna Bangunan

.51 Perorangan

.52 Bacan Hukum

.53 P3MB-(Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)

.54 Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5165

.55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)

.6 Hak Pengelolaan

.61 PN Perumnas, *Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate*

.62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan

.7 Sengketa Tanah

.71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat juga 183)

.8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah

.81 Pencabutan Hak

.82 Pembebasan Tanah

.83 Ganti Rugi Tanah

594 Pendaftaran Tanah

.1 Pengukuran/Pemetaan

.11 Fotogrametri

.12 Terristris

.13 Triangulasi

.14 Peralatan

.2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)

.3 Sertifikat

.4 Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)

595 Lahan Transmigrasi

.1 Tata Guna Tanah

.2 Landreform

.3 Pengurusan Hak-hak Tanah

.4 Pendaftaran Tanah

596 -

597 -

598 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

601 Tata Bangunan Konstruksi, dan Industri Konstruksi

602 Kontraktor Pemborong

.1 Tender

.2 Penunjukan

.3 Prakualifikasi

.31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)

.32 Tanda Daftar Rekanan (TDR)

603 Arsitektur

604 Bahan Bangunan

.1 Tanah dan Batu seperti: Batu Belah, *Steen Slaag*, Split, dan sebagainya

.2 Aspal. Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)

.3 Besi dan logam lainnya

.31 Besi Beton

.32 Besi Profil (konstruksi)

.33 Paku

.34 Aluminium, Profil

.4 Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, *Tech Til*, Pengawet Kayu)

.5 Semen

.6 Kayu

.7 Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng, dan sebagainya)

.8 Alat-alat Penggantung dan Pengunci

.9 Bahan-bahan Bangunan lainnya

605 Instalasi

.1 Instalasi Bangunan

.2 Instalasi Listrik

.3 Instalasi Air Sanitasi

.4 Instalasi Pengatur Udara

.5 Instalasi Akustik

.6 Instalasi Cahaya/Penerangan

606 Konstruksi Pencegahan

.1 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran

.2 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa

.3 Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas

.4 Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan

.5 Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive

.6 Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga

.7 Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom

607 -

608 -

609 -

610 PENGAIRAN

611 Irigasi

.1 Bendungan Waduk

.11 Bendungan

.12 Tanggul

.13 Pelimpahan Banjir

.14 Menara Pengambilan

.2 Bangunan Pengambilan

.21 Bendungan

.22 Bendungan Dengan Pintu Bilas

.23 Bendungan Dengan Pompa

.24 Pengambilan Bebas

.25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa

.26 Sumur Dengan Pompa

.27 Kantong Luimpur

.28 *Silt* Ekstraktor

.29 *Escape Channel*

.3 Bagunan Pembawa

.31 Saluran

.311 Saluran Induk

.312 Saluran Sekunder

.313 Suplesi

.314 Tersier

.315 Saluran Kwarter

.316 Saluran Pasangan

.317 Saluran Tertutup/Terowongan

.32 Bangunan

.321 Bangunan Bagi

.322 Bangunan Bagi dan Sadap

.323 Bangunan Sadap

.324 Bangunan *Check*

.325 Bangunan Terjun

.4 Bangunan Pembuang

.41 Saluran

.411 Saluran Pembuang Induk

.412 Saluran Pembuang Sekunder

.413 Saluran Pembuang Tersier

.42 Bangunan

.421 Bangunan Outlet

.422 Bangunan Terjun

.423 Bangunan Penahan Banjir

.43 Goron g-gorong Pembuang

.44 Talang Pembuang

.45 Syphon Pembuang

.5 Bangunan lainnya

.51 Jalan

.511 Jalan Inspeksi

.512 Jalan Logistik Waduk Lapangan

.52 Jembatan

.521 Jembatan Inspeksi

.522 Jembatan Hewan

.53 Tangga Cuci

.54 Kubangan Kerbau

.55 Waduk Lapangan

.56 Bangunan Penunjang

.57 Jaringan Telepon

.58 Stasiun Argo

612 *Folder*

1 Tanggul Keliling

.11 Tanggul

.12 Bangunan Penutup Sungai

.13 Jembatan

.2 Bangunan Pembawa

.21 Saluran

.211 Saluran Muka
.212 Saluran Pembuka Waduk
.213 Saluran Pembuka Sekunder
.22 Stasiun Pompa Pemasukan
.23 Bangunan Bagi
.24 Gorong-gorong
.25 *Syphon*
.3 Bangunan Pembuang
.31 Stasiun Pompa Pembuang
.32 Saluran
.321 Saluran Pembuangan Induk
.322 Saluran Pembuangan Sekunder
.33 Pintu Air Pembuangan
.34 Gorong-gorong Pembuangan
.35 *Syphon* Pembuangan
.4 Bangunan lainnya
.41 Bangunan
.411 Bangunan Pengukur Air
.412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
.413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
.414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
.42 Rumah Petugas Eksploitasi
613 Pasang Surut
.1 Bangunan Pembawa
.11 Saluran
.111 Saluran Pembawa Induk
.112 Saluran Pembawa Sekunder
.113 Saluran Pembawa Tersier
.114 Saluran Penyimpanan Air
.12 Bangunan Pintu Pemasukan
.2 Bangunan Pembuang
.21 Saluran
.211 Saluran Pembuang Induk
.212 Saluran Pembuang Sekunder
.213 Saluran Pembuang Tersier
.214 Saluran Pengumpul Air
.22 Bangunan Pintu Pembuang
.3 Bangunan lainnya
.31 Kolam Pasang

.32 Saluran

.321 Saluran Lalu Lintas

.322 Saluran Muka

.33 Bangunan

.331 Bangunan Penangkis Kotoran

.332 Bangunan Pengkur Muka Air

.333 Bangunan Pengukur Curah hujan

.34 Jalan

.35 Jembatan

614 Pengendalian Sungai

.1 Bangunan Pengaman

.11 Tanggul Banjir

.12 Pintu Pengatur Banjir

.13 Klep Pengatur Banjir

.14 Tambok Pengaman Talud

.15 Krib

.16 Kantung Lumpur

.17 *Check-dam*

.18 *Syphon*

.2 Saluran Pengaman

.21 Saluran Bbanjir

.22 Saluran *Drainage*

.23 *Corepure*

.3 Bagunan lainnya

.31 *Waming System*

.32 Stasiun

.321 Stasiun Pengukur Curah Hujan

.322 Stasiun Pengukur Air

.323 Stasiun Pengukur Cuaca

.324 Stasiun Pos Penjagaan

615 Pengamanan Pantai

.1 Tanggul

.2 Krib

.3 Bangunan lainnya

616 Air Tanah

.1 Stasiun Pompa

.2 Bangunan Pembawa

.3 Bangunan Pembuang

.4 Bangunan lainnya

617 -

618 -

619 -

620 JALAN

621 Jalan Kota

.1 Daerah Perguasaan

.11 Tanah

.12 Tanaman

.13 Bangunan

.2 Bangunan Sementara

.21 Jalan Sementara

.22 Jembatan Sementara

.23 Kantor Proyek

.24 Gedung Proyek

.25 Barak Kerja

.26 Laboratorium Lapangan

.27 Rumah

.3 Badan Jalan

.31 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)

.32 Stabilisasi

.4 Perkerasan

.41 Lapis Pondasi Bawah

.42 Lapis Pondasi

.43 Lapis Permukaan

.5 *Drainage*

.51 Parit Tanah

.52 Gorong-gorong (*Culvert*)

.6 Buku Trotuir

.61 Tanah

.62 Perkerasan

.63 Pasangan

.7 Median

.71 Tanah

.72 Tanaman

.73 Perkerasan

.74 Pasangan

.8 Daerah Samping

.81 Tanaman

.82 Pagar

.9 Bangunan Pelengkap dan Pengamanan

.91 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas

.92 Lampu Penerangan

.93 Lampu Pengatur Lalu Lintas

.94 Patok-patok KM

.95 Patok-patok ROW (Sempadan)

.96 Rel Pengamanan

.97 Pagar

.98 Turap Penahan

.99 Bronjong

622 Jalan Luar Kota

.1 Daerah Penguasaan

.11 Tanah

.12 Tanaman

.13 Bangunan

.2 Bangunan Sementara

.21 Jalan Sementara

.22 Jembatan Sementara

.23 Kantor Proyek

.24 Gedung Proyek

.25 Barak Kerja

.26 Laboratorium Lapangan

.27 Rumah

.3 Badan Jalan

.31 Pekerjaan Tanah

.32 Stabilisasi

.4 Perkerasan (*Pavement*)

.41 Lapis Pondasi Bawah

.42 Lapis Pondasi

.43 Lapis Permukaan

.5 *Drainage*

.51 Parit Tanah

.52 Gorong-gorong (*Culvert*)

.53 Sub *Drainage*

.6 Trotoar

.61 Tanah

.62 Perkerasan

.7 Median

.71 Tanah

.72 Tanaman

.73 Perkerasan

.74 Pasangan

.8 Daerah Samping

.81 Tanaman

.82 Pagar

.9 Bangunan Pelengkap dan Pengamanan

.91 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas

.92 Lampu Penerangan

.93 Lampu Pengatur Lalu Lintas

.94 Patok-patok KM

.95 Patok-patok ROW (Sempadan)

.96 Rel Pengamanan

.97 Pagar

.98 Turap Pengamanan

.99 Bronjong

623 -

624 -

625 -

630 JEMBATAN

631 Jembatan Pada Jalan Kota

.1 Daerah Penguasaan

.11 Tanah

.12 Tanaman

.13 Bangunan

.2 Bangunan Sementara

.21 Jalan Sementara

.22 Jembatan Sementara

.23 Kantor Proyek

.24 Gedung Proyek

.25 Barak Kerja

.26 Laboratorium Lapangan

.27 Rumah

.3 Pekerjaan Tanah (*Earth Work*)

.31 Galian Tanah

.32 Timbunan Tanah

.4 Pondasi

.41 Pondasi Kepala Jalan

.42 Pondasi Pilar

.43 Angker

.5 Bangunan Tanah

.51 Kepala Jembatan

.52 Pilar

.53 *Piloon*

.54 Landasan

.6 Bangunan

.61 Gelagar

.62 Lantai

.63 Perkerasan

.64 Jalan Orang/Trotoar

.65 Sandaran

.66 Talang Air

.7 Bangunan/Pengaman

.71 Turap/Penahan

.72 Bronjong

.73 Strek Dam

.74 Kist Dam

.75 *Corepure*

.76 Krib

.8 Bangunan Pelengkap

.81 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas

.82 Lampu Penerangan

.83 Lampu Pengatur Lalu Lintas

.84 Patok-patok Pengaman

.85 Patok-patok ROW (Sempadan)

.86 Pagar

.9 Oprit

.91 Badan

.92 Perkerasan

.93 *Drainage*

.94 Baku

.95 Median

632 Jembatan Pada Jalan Luar Kota

.1 Daerah Penguasaan

.11 Tanah

.12 Tanaman

.13 Bangunan

.2 Bangunan Sementara

.21 Jalan Sementara

.22 Jembatan Sementara

.23 Kantor Proyek

.24 Gedung Proyek

.25 Barak Kerja

.26 Laboratorium Lapangan

.27 Rumah

.3 Pekerjaan Tanah

.31 Galian Tanah

.32 Timbunan Tanah

.4 Pondasi

.41 Pondasi Kepala Jembatan

.42 Pondasi Pilar

.43 Pondasi Angker

.5 Bangunan Tanah

.51 Kepala Jembatan

.52 Pilar

.53 *Piloon*

.54 Landasan

.6 Bangunan

.61 Gelagar

.62 Lantai

.63 Perkerasan

.64 Jalan Orang/Trotoar

.65 Sandaran

.66 Talang Air

.7 Bangunan/Pengaman

.71 Turap/Penahan

.72 Bronjong

.73 Strek Dam

.74 Kist Dam

.75 *Corepun*

.76 Krib

.8 Bangunan Pelengkap

.81 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalu Lintas

.82 Lampu Penerangan

.83 Lampu Pengatur Lalu Lintas

.84 Patok-patok Pengaman

.85 Patok-patok ROW (Sempadan)

.86 Pagar

.9 Oprit

.91 Badan

.92 Perkerasan

.93 *Drainage*

.94 Baku

.95 Median

633 -

634 -

635 -

640 BANGUNAN

641 Bangunan Pemerintah

.1 Gedung Pengadilan

.2 Rumah Pejabat Negara

.3 Gedung DPR

.4 Gedung Balai Kota

.5 Penjaar

.6 Perkantoran

642 Bangunan Pendidikan

.1 Taman Kanak-kanak

.2 SD & Sekolah Menengah

.3 Perguruan Tinggi

643 Bangunan Rekreasi

.1 Bangunan Olah Raga

.2 Gedung Kesenian

.3 Gedung Pemancar

644 Bangunan Perdagangan

.1 Pusat Perbelanjaan

.2 Gedung Perdagangan

.3 Bank

.4 Perkantoran

645 Bangunan Pelayan Umum

.1 Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum

.2 Gadung Parkir

.3 Rumah Sakit

.4 Gedung telrom

.5 Termina, Angkutan Udara

.6 Terminal Angkutan Air

.7 Terminal Angkutan Darat

.8 Bangunan Keagamaan

646 Bangunan Peninggalan Sejarah

.1 Monumen

.2 Candi

.3 Kerator

.4 Rumah-Tradisional

647 Bangunan Industri

648 Bangunan Tempat Tinggal

.1 Rumah Perkotaan

.11 Inti/Sederhana

.12 Sedang/Mewah

.2 Rumah Pedesaan

.21 Rumah Contoh

.3 *Real Estate*

.4 Bapetarum

649 Elemen Bangunan

.1 Pondasi

.11 Di Atas Tiang

.2 Dinding

.21 Perahan Beban

.22 Tidak Menahan Beban

.3 Atap

.4 Lantai/Langit-langit

.41 *Suspended*

.42 Solit

.5 Pintu/Jendela

.51 Pintu Harmonik

.52 Pintu Biasa

.53 Pintu Sorong

.54 Pintu Kayu

.55 Jendela Sorong

.56 Jencela Vertikal

650 TATA KOTA

651 Daerah Perdagangan/Pelabuhan

.1 Daerah Pusat Perbelanjaan

.2 Daerah Perkotaan

652 Daerah Pemerintah

653 Daerah Perumahan (*Site & Service*)

.1 Kepadatan Rendah (*Low Density*)

.2 Kepadatan Tinggi (*High Density*)

654 Daerah Industri

.1 Industri Ringan

.2 Industri Berat

.3 Industri Rumah (*Home* Industri)

655 Daerah Rekreasi

.1 *Public Garden*

.2 *Sport & Playing Fields*

.3 *Open Space*

656 Transportasi (Tata Letak)

.1 Jaringan Jalan

.11 Perlerangan Jalan

.2 Jaringan Kereta Api

.3 Jaringan Sungai

657 Assaineering

.1 Saluran Pengumpulan

.2 Instalasi Pengolahan

.21 Bangunan

.211 Bangunan Penyaring

.212 Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah

.213 Bangunan Pengendap

.214 Bangunan Pengering Lumpur

.22 Unit Desinfektan

.23 Unit Perpompaan

658 Kesehatan Lingkungan

.1 Persampahan

.11 Bangunan Pengumpul

.12 Bangunan Pemusnahan

.2 Pengotoran Udara

.3 Pengotoran Air

.31 Air Buangan Industri Limbah

.4 Kegaduhan

.5 Kebersihan

659 -

660 TATA LINGKUNGAN

.1 Persampahan

.2 Kebersihan Lingkungan

.3 Pencemaran

.31 Pencemaran Air

.32 Pencemaran Udara

661 Daerah Hutan

662 Daerah Pertanian

663 Daerah Pemukiman

664 Pusat Pertumbuhan

665 Transportasi

.1 Jaringan Jalan

.2 Jaringan Kereta Api

.3 Jaringan Sungai

666 -

667 -

668 -

670 KETENAGAAN

671 Listrik

.1 Kelistrikan

.11 Kelistrikan PLN

.12 Kelistrikan Non PLN

.2 Pembangkit Tenaga Listrik

.21 PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)

.22 PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)

.23 PLTG (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)

.24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)

.25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)

.26 PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi)

.27 PLTU (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)

.3 Transmisi Tenaga Listrik

.31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo

.32 Saluran Udara Tegangan Tinggi

.33 Kabel Bawah Tanah

.4 Distribusi tenaga Listrik

.41 Gardu Distribusi

.42 Tegangan Rendah

.43 Tegangan Menengah

.44 Jaringan Bawah Tanah

.5 Pengusahaan Listrik

.51 Sambungan Listrik

.52 Penjualan Tenaga Listrik

.53 Tarif Listrik

672 Tenaga Air

673 Tenaga Minyak

674 Tenaga Gas

675 Tenaga Matahari

676 Tenaga Nuklir

677 Tenaga Panas Bumi

678 Tenaga Uap

679 Tenaga lainnya

680 PERALATAN

681 -

682 -

683 -

690 AIR MINUM

691 *Intake*

.1 *Broncaptering*

.2 Sumur

.3 Bendungan

.4 Saringan (*Screen*)

.5 Pintu Air

.6 Saluran Pembawa

.7 Alat ukur

.8 Perpompaan

692 Transmisi Air Baku

.1 Perpipaan

.2 Katup Udara (*Air Relief*)

.3 Katup penguras (*Blow Off*)

.4 Bak Pelepas Tekanan

.5 Jembatan Pipa

.6 *Syphon*

693 Instalasi Pengelolaan

.1 Bangunan Ukur

.2 Bangunan Aerasi

.3 Bangunan Pengendapan

.4 Bangunan Pembubuh Bahan Kimia

.5 Bangunan Pengaduk

.6 Bangunan Saringan

.7 Perpompaan

.8 *Clear Well*

694 Distribusi

.1 *Reservoir* Menara Bawah Tanah

.11 Menara

.12 *Reservoir* di Bawah Tanah

.2 Perpipaan

.3 Perpompaan

.4 Jembatan Pipa

.5 *Syphon*

.6 *Hydran*

.61 *Hydran* Umum

.62 *Hydran* Kebakaran

.7 Katup

.71 Katup Udara (*Air Relief*)

.72 Katup Penguras (*Blow Off*)

.8 Bak Pelepas Tekanan (*Pressure Recuding Valve*)

695 -

696 -

697 -

698 -

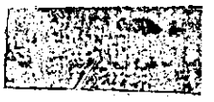
699 -

700 PENGAWASAN

700 PENGAWASAN

701 Bidang Urusan Dalam
702 Bidang Peralatan
703 Bidang Kekayaan Daerah
704 Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
705 Bidang Perencanaan
706 Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
707 Bidang Penelitian
708 Bidang Konferensi
709 Bidang Perjalanan Dinas

710 BIDANG PEMERINTAHAN



711 Bidang Pemerintahan Pusat
712 Bidang Pemerintahan Provinsi
713 Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
714 Bidang Pemerintahan Desa
715 Bidang MPR/DPR
716 Bidang DPRD Provinsi
717 Bidang DPRD Kabupaten/Kota
718 Bidang Hukum
719 Bidang Hubungan Luar Negeri

720 BIDANG POLITIK

721 Bidang Kepartaian
722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
724 Bidang Organisasi Pemuda
725 Bidang Organisasi Buruh, Tani, dan Nelayan
726 Bidang Organisasi Wanita
727 Bidang Pemilihan Umum

730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN

731 Bidang Pertahanan
732 Bidang Kemiliteran
733 Bidang Perlindungan Masyarakat
734 Bidang Keamanan
735 Bidang Kejahatan
736 Bidang Bencana
737 Bidang Kecelakaan
738 -
739 -

740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

741 Bidang Pembangunan Desa
742 Bidang Pendidikan
743 Bidang Kebudayaan
744 Bidang Kesehatan
745 Bidang Agama
746 Bidang Sosial
747 Bidang Kependudukan
748 Bidang Media Massa
749 -

750 BIDANG PEREKONOMIAN

751 Bidang Perdagangan
752 Bidang Pertanian
753 Bidang Perindustrian
754 Bidang Pertambangan/Kesamudraan
755 Bidang Perhubungan
756 Bidang Tenaga Kerja
757 Bidang Permodalan
758 Bidang Perbankan/Moneter
759 Bidang Agraria

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM

761 Bidang Pengairan
762 Bidang Jalan
763 Bidang Jembatan
764 Bidang Bangunan
765 Bidang Tata Kota
766 Bidang Lingkungan
767 Bidang Ketenagaan
768 Bidang Peralatan
769 Bidang Air Minum
770 -
771 -
772 -

780 BIDANG KEPEGAWAIAN

781 Bidang Pengadaan Pegawai
782 Bidang Mutasi Pegawai
783 Bidang Kedudukan Pegawai
784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
785 Bidang Cuti
786 Bidang Penilaian
787 Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788 Bidang Pemberhentian Pegawai
789 Bidang Pendidikan Pegawai

790 BIDANG KEUANGAN

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

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini. Kebijaksanaan Kepegawaian

.1 Perencanaan

.2 Penelitian

.043 Pengaduan

.05 Tim

.07 Statistik

.08 Peraturan Perundang-undangan

810 PENGADAAN

Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, dan Pengangkatan Calon Pegawai

811 Lamaran

.1 *Testing*

.2 *Screening*

.3 Panggilan

812 Pengujian Kesehatan

813 Pengangkatan Calon Pegawai

.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I

.2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II

.3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III

.4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV

.5 Pengangkatan Calon Guru Inpres

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak

.2 Pengangkatan Tenaga Harian

.3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

815 -

816 -

817 -

820 MUTASI

Meliputi: Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan Datasering, Tugas Belajar, dan Wajib Militer

821 Pengangkatan

.1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)

.11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I

.12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II

.13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III

.14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV

.15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara

.2 Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan

.21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag

.22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda

.23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu

.24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa

.25 Residen/Pembantu Gubernur

.26 Wedana/Pembantu Bupati

.27 Camat

.28 Lurah Administratif (Lurah Desa Lihat 141)

.29 Jabatan lainnya

822 Kenaikan Gaji Berkala

.1 Pegawai Golongan I

.2 Pegawai Golongan II

.3 Pegawai Golongan III

.4 Pegawai Golongan IV

823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan

.1 Pegawai Golongan I

.2 Pegawai Golongan II

.3 Pegawai Golongan III

.4 Pegawai Golongan IV

824 Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan

.1 Pegawai Golongan I

.2 Pegawai Golongan II

.3 Pegawai Golongan III

.4 Pegawai Golongan IV

.5 Lolos Butuh

825 Detasering dan Penempatan Kembali

826 Penunjukan Tugas Belajar

.1 Dalam Negeri

.2 Luar Negeri

.3 Tunjangan Belajar

.4 Penempatan Kembali

827 Wajib Belajar

828 Mutasi Pegawai Instansi Lain

829 -

830 KEDUDUKAN

Meliputi: Penghitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji Penghargaan Ijazah, dan Jenjang Pengkat

831 Penghitungan Masa Kerja

832 Penyesuaian Pangkat/Gaji

.1 Pegawai Golongan I

.2 Pegawai Golongan II

.3 Pegawai Golongan III

.4 Pegawai Golongan IV

833 Penghargaan Ijazah/Penyesuaian

834 Jenjang pangkat/Eselonering

835 -

836 -

837 -

840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi/Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi, dan Dispensasi

841 Tunjangan

.1 Jabatan

.2 Kehormatan

.3 Kematian/Uang Duka

.4 Tunjangan Hari Raya

.5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah

.6 Keluarga

.7 Sandang, Papan, Pangan (Bapertarum)

842 Dana

.1 Taspen

.2 Kesehatan

.3 Asuransi

843 Perawatan Kesehatan

.1 Poliklinik

.2 Perawatan Dokter

.3 Obat-obatan

.4 Keluarga Berencana

844 Koperasi/Distribusi

.1 Distribusi Pangan

.2 Distribusi Sandang

.3 Distribusi lainnya

845 Perumahan/Tanah

.1 Perumahan Pegawai

.2 Tanah Kapling

.3 Losmen/Hotel

846 Bantuan Sosial

.1 Bantuan Kebakaran

.2 Bantuan Kebanjiran

847 Rekreasi

848 Dispensasi

849 -

850 CUTI

Meliputi: Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti di Luar Tanggungan Negara, Dan Cuti Alasan Lain

851 Cuti Tahunan

852 Cuti Besar

853 Cuti Sakit

854 CutiHamil

855 Cuti Naik Haji

856 Cuti di Luar Tanggungan Negara

857 Cuti Alasan Lain

858 -

859 -

860 **PENILAIAN**

Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi

861 Penghargaan

.1 Bintang/Satyalencana

.2 Kenaikan Pangkat Anumerta

.3 Kenaikan Gaji Istimewa

.4 Hadiah Berupa Uang

.5 Pegawai Teladan

862 Hukuman

.1 Teguran Peringatan

.2 Penundaan Kenaikan Gaji

.3 Penurunan Pangkat

.4 Pemindahan

Catatan: Pembarhentian untuk Sementara Waktu dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat lihat 887 dan 888

863 Konduite, DP3, Disiplin Pegawai

864 Ujian Dinas

.1 Tingkat I

.2 Tingkat II

.3 Tingkat III

865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri

Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)

866 Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali

867 - Pembasan dan Sabotan

868 -

869 -

870 **TATA USAHA KEPEGAWAIAN**

Meliputi: Formasi, *Bezetting*, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji, dan Korps Pegawai

871 Formasi

872 *Bezetting*/Daftar Urut Kepegawaian

873 Registrasi

.1 NIP

.2 Karpeg

.3 Lagitimasi/Tanda Pengenal

.4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu

874 Daftar Riwayat Pekerjaan

.1 Tanggal Lahir

.2 Pengantian Nama

.3 Izin Kepartaian/Organisasi

875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian

.1 Pelimpahan Wewenang

.2 Specimen Tanda Tangan

876 Penggajian

.1 SKPP

877 Sumpah/Janji

878 Korps Kepegawaian

879 -

880 **PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

Meliputi: Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu, dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

881 Permintaan Sendiri

882 Dengan Hak Pensiun

.1 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan I

.2 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan II

.3 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan III

.4 Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan IV

.5 Pensiun Janda/Duda

.6 Pensiun Yatim Piatu

.7 Uang Muka Pensiun

883 Karena Meninggal

.1 Karena Meninggal Dalam Tugas

884 Alasan Lain

885 Uang Pesangon

886 Uang Tunggu

887 Untuk Sementara Waktu

888 Tidak Dengan Hormat

889 Dengan hormat permintaan sendiri

890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**

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

891 Perencanaan

.1 Program

.2 Kurikulum dan Silabi

.3 Proposal (TOR)

892 Pendidikan Reguler/Kader

.1 IPDN

.2 Kursus-kursus Reguler

893 Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler

.1 LEMHANAS

.2 Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI SPAMEN,SPAMA, ADUMLA, ADUM

.3 Kursus-kursus/Penataran

.4 Diklat Teknik, Fungsional, dan Manajemen Pemerintahan

.5 Diklat lainnya

894 Pendidikan Luar Negeri

.1 Berkesinambungan/Berkala/Bergelar

.2 Non Gelar/Diploma

895 Metode

.1 Kuliah

.2 Ceramah, Simposium

.3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi

.4 Studi Lapangan, KKN, Wydiawisata

.5 Tanya Jawab

.6 Karya Tulis

.7 Penugasan

.8 Ujian

896 Tenaga Pengajar/Widyaiswara

.1 Usul Menjadi Tenaga Pengajar

.2 Permintaan Tenaga Pengajar

.3 Penambahan Tenaga Pengajar

897 Administrasi Pendidikan

.1 Tahun Pelajaran

.2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian

.3 STTP

.4 Penilaian Angka Kredit

.5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan

898 Fasilitas Belajar

.1 Tunjangan Belajar

.2 Asrama

.3 Uang Makan

.4 Uang Transport

.5 Uang Buku

.6 Uang Ujian

.7 Uang Semester/Uang Kuliah

.8 Uang Saku

899 Sarana

.1 Bantuan Sarana Belajar

.2 Bantuan Alat-alat Tulis

.3 Bantuan Sarana Belajar lainnya

900 KEUANGAN

900 KEUANGAN

901 Nota Keuangan
902 APBN
903 APBD
904 Dana Alokasi Umum
905 Dana Alokasi Khusus
906 -
907 -
908 -

910 ANGGARAN

911 Rutin
912 Pembangunan
913 Anggaran Belanja Tambahan
914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915 Daftar Isian Proyek (DIP)
.1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2 Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916 Revisi Anggaran
917 -
918 -

920 OTORISASI/SKO

921 Rutin
922 Pembangunan
923 SIAP
924 Ralat SKO
925 -
926 -
927 -

930 VERIFIKASI

931 SPM Rutin (Daftar P8)
932 SPM Pembangunan (Daftar P8)
933 Penerimaan (Daftar P6, P7)
934 SPJ Rutin
935 SPJ Pembangunan
936 Nota Pemerikasaan
937 SP Pemindahan Pembukuan
938 -
939 -

940 PEMBUKUAN

941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943 -
944 -
945 -

950 PERBENDAHARAAN

951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952 Tuntutan Bendaharawan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
954 Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan
955 Specimen Tanda Tangan
956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957 -
958 -
959 -

960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN

961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan

963 Laporan Keuangan Bendaharawan

964 -

966 -

970 PENDAPATAN

971 Perimbangan Keuangan

972 Subsidi

973 Pajak, Ipeda, IHH, IHPH

974 Retribusi

975 Bea

976 Cukai

977 Pungutan

978 Bantuan Presiden, menteri, dan bantuan lainnya

979 -

980 -

981 -

990 BENDAHARAWAN

991 SKKP/SPP

992 Teguran SPJ

993 -

994 -

995 -

VI.Cara Penggunaan

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian sementara, 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 dan sub ordinat dari kode atasnya.untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412.31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412.3 selanjutnya di ketahui bahwa 412.3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Di samping itu perlu diperhatikan kekuasaan kelas 000.

   Contoh :

400	Kesejahteraan Rakyat (perincian pertama)
410	Pembangunan Desa (perincian kedua)
411	-
412	Perekonomian Desa (perincian ketiga)
412.1	-
3.3.1	Koperasi desa (perincian keempat)
31.31	BUUD (perincian kelima)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah itu disajikan.
   Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya "perihal" surat yang dicantumkan di bagian 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 terkandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang tepisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok.

Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang dikemukakan dalam penemuan arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode:

   a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
   b. 188.34 Peraturan Daerah
   c. 188.3 Peraturan
   d. 188 Peraturan Perundang-undangan

   Untuk instansi yang besar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf (a) Sedangkan makin kecik suatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (b) atau huruf (c) yang lebih sederhana, dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf (d).

5. Kode Pembantu.

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

   Dengan ditambahkannya kode pembantu, maka kode dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

   Contoh:

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

6. Kode Wilayah

   Sebagaimana diuraikan pada bab II.7, kode wilayah dipergunakan untuk merinci lebih lanjut arsip yang jumlahnya sangat besar dan untuk keperluan penyusunan berkas. Di Kantor Pusat Departeman Dalam Negeri, Arsip Kepegawaian jumlahnya sangat besar oleh karena itu memerlukan perincian dengan kode wilayah, dengan cara mempergunakan kode wilayah di belakang angka kode pokok masalah.

   Contoh :

121.43	Gubernur Kalimantan Selatan
121	Gubernur Bali

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

7. Kode wilayah dimaksud hanya di pakai oleh Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, dan tidak dapat dipakai oleh Provinsi maupun Kabupaten/Kota dan Kecamatan. Bagi Daerah Provinsi dapat membentuk kode wilayah sendiri untuk Kabupaten/Kota di wilayahnya.

8. Sebelum memutuskan untuk membentuk kode wilayah tersebut, harus dipikirkan apakah hal itu memang benar-benar diperlukan oleh provinsi. Penyusunan kode wilayah menganut prinsip decimal dan setelah tersusun secara mantap disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk dimuat dalam pola klasifikasi edisi yang akan dating.

9. Penggunaan kode wilayah tidak dapat digabungkan begitu saja pada kode-kode seperti penggunaan kode pembantu, tetapi hanya dipergunakan pada kode-kode dimana tercantum petunjuk-petunjuk tambahan kode wilayah.

10. Menyusun Kode

Untuk memperoleh kode yang lebih spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai dengan 900.

Begitu juga pengawasan 700 yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

11. Apabila pada kode ada petunjuk tambahan perincian baerarti harus menambahkan kode dari pola uang satu pada kode pola yang lain.

Contoh I :

055	Proyek Bidang Perekonomian
511.2	Pasar
055.112	Proyek Pembangunan Pasar

Contoh II :

056 Proyek Bidang Pekerjaan Umum

630 Jembatan

056.3 Proyek Jembatan (angka 0 paling belakang sesudah titik decima dihilangkan).

12. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan dua macam kode dan dua kode yang berlainan itu sama-sama benar.

Contoh :

a. Peraturan Pemerintah Tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 peraturan tentang pensiun. Masalah pemberhentian dengan pension (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).

b. Penelitian penghasilan pamong desa, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian Penghasilan Pamong Desa). Masalahnya penghasilan pamong desa (142) ditanbah dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar. Cara ini dimaksudkan untuk memberi keluasan 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 ialah masalahnya ditambah dengan kode pembantu.

13. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan cara 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 521.5 (persawahan) dengan tunjuk silang : 457 (Transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan, bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah yang memang sangat penting.

14. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menyelusuri kode-kode disusun indeks kegiatan. indeks kegiatan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi, yang disusun urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada dibelakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada di depannya. Indekas kaitan dimaksudkan unutk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

WALIKOTA SINGKAWANG

TTD

HASAN KARMAN

UNTUK SALINAN YANG SAH SESUAI ASLINYA
Sekretaris Daerah Kota Singkawang

Drs. H. SUHADI ABDULLANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19530205 197403 1 008