



BUPATI LAHAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- mimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lahat Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat, sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Lahat tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat;
- ingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja dalam Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat;
9. Peraturan Bupati Lahat Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat;

MEMUTUSKAN:

pk : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah kabupaten Lahat.
2. Bupati adalah Bupati Lahat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat
4. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.

arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

11. Komponen adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat
13. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
14. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
15. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
18. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

Pasal 2

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Kepala SKPD melalui Sekretaris SKPD atau Pejabat yang menangani tata usaha bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan

- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Kabupaten meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Arsip terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Bagian Umum.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan SKPD dilaksanakan oleh Sekretaris SKPD atau pejabat yang menangani ketatausahaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:

000 Umum
100 Pemerintahan
200 Politik
300 Keamanan dan Ketertiban
400 Kesejahteraan
500 Perekonomian
600 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB III

PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Bupati naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Dinas Perpustakaan untuk arsip statis.

Pasal 15

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV PEMBERKASAN

Pasal 16

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan Pemerintah Kabupaten melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f.

Pasal 17

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf e untuk pemberkasan surat-surat berdasarkan kode klasifikasi.
- (6) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Box tempat menyimpan folder sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 18

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 19

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan terhadap copy arsip in aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI

PENYUSUTAN

Pasal 20

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip in aktif

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh Kepala Dinas Perpustakaan.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lahat.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat
Pada tanggal 31 - 03 - 2017
BUPATI LAHAT,

H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

Diundangkan di Lahat
pada tanggal 31 - 03 - 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

PIRAN I PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 9 TAHUN 2017
TETANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LAHAT

PENGURUSAN SURAT

Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a) penerima mempunyai tugas:

- (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- (3) mensortir naskah dinas.
- (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- (5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) pengarah mempunyai tugas:

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

c) pencatat mempunyai tugas:

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

d) pengendali mempunyai tugas:

- (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- (4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.

- e) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :

- a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 - b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima
 - c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
 - d) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 - e) menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
 - f) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 - g) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
 - h) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 - i) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 - j) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan
- a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:
 - (1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
 - (2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
 - (3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - (4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
 - b) unit kearsipan
 - unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
 - (1) pengendalian mempunyai tugas :
 - (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
 - (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - (c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
 - (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip

3. penyimpanan arsip

a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

- (1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
- (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.

- (1) cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
- (2) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
- (3) memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
- (4) box arsip ditempatkan didalam rak arsip.
- (5) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.

4. penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :

- a) tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
- b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

5. penemuan kembali arsip

cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

BUPATI LAHAT

H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LAHAT

SARANA PENGURUSAN SURAT

KARTU KENDALI

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Contoh Format :

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT DINAS/BADAN..... KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Contoh Format :

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT DINAS/BADAN..... KARTU SURAT KELUAR	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LAHAT

SARANA PENGURUSAN SURAT

KARTU KENDALI

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Contoh Format :

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

DINAS/BADAN..... KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Contoh Format :

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

DINAS/BADAN..... KARTU SURAT KELUAR	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :

LEMBAR PENGANTAR

Contoh Format :

KABUPATEN LAHAT
DINAS/BADAN.....
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

.....)
NIP.

(.....)
NIP.

TANDA BUKTI PINJAMAN

Contoh Format :

PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
SKPD

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Lahat,

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

BUPATI LAHAT,

H.SAIFUDIN ASWARI RIVAT

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI LAHAT

NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN

LAHAT

KODE KLASIFIKASI

Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi :

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kabupaten Lahat merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan pemerintah daerah yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900.

Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kenegawajan dan

4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah daerah Kabupaten Lahat termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan dan Ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

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

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

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

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

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

Kode wilayah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

-01 LAHAT

-02

-03

-04

-05

-06

-07

-08

-09

-10

-11

-12

-13

-14

-15

-16

-17

-18

-19

-20

-21

-22

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan singkatan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

A. Nomenklatur dan Kode Komponen Bagian- Bagian Dilingkungan Sekretariat Daerah

1. Bagian Pemerintahan	I
2. Bagian Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah	II
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat	III
4. Bagian Protokol	IV
5. Bagian Perekonomian	V
6. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	VI

9. Bagian Organisasi	IX
10. Bagian Hukum	X
11. Bagian Umum	XI
12. Bagian Keuangan	XII

B. Nomenklatur Dinas-Dinas

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	P & K
2. Dinas Kesehatan	Kes
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	PUPR
4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	PRKPP
5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	POL PP & Damkar
6. Dinas Sosial	Sos
7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Nakertrans
8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	PP & PA
9. Dinas Ketahanan Pangan	KP
10. Dinas Lingkungan Hidup	LH
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dukcapil
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	PMD
13. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dalduk & KB
14. Dinas Perhubungan	Hub
15. Dinas Komunikasi dan Informatika	Kominfo
16. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	KUKM
17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	PM & PTSP

- | | |
|----------------------|--------|
| 0. Dinas Perikanan | Perik |
| 1. Dinas Pariwisata | Par |
| 2. Dinas Pertanian | Perta |
| 3. Dinas Perdagangan | Perdag |

Nomenklatur Badan-Badan

- | | |
|---|-----------|
| 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | BAPPEDA |
| 2. Badan Keuangan Daerah | BKD |
| 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | BKPSDM |
| 4. Badan Penelitian dan Pengembangan | Balitbang |

Nomenklatur Unsur Pendukung

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. Sekretariat DPRD | SETWAN |
| 2. Inspektorat | Inspektorat |

Nomenklatur Kecamatan

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. Kecamatan Lahat | LHT |
| 2. Kecamatan Merapi Barat | MRB |
| 3. Kecamatan Merapi Timur | MT |
| 4. Kecamatan Merapi Selatan | MS |
| 5. Kecamatan Pulau Pinang | PP |
| 6. Kecamatan Pagar Gunung | PG |
| 7. Kecamatan Gumay Ulu | GMU |
| 8. Kecamatan Tanjung Tebat | TT |
| 9. Kecamatan Kota Agung | KA |
| 10. Kecamatan Mulak Ulu | MU |
| 11. Kecamatan Jarai | JR |
| 12. Kecamatan Pajar Bulan | PB |

14. Kecamatan Suka Merindu	KSM
15. Kecamatan Tanjung Sakti PUMU	TSPUMU
16. Kecamatan Tanjung Sakti PUMI	TSPUMI
17. Kecamatan Gumay Talang	GT
18. Kecamatan Kikim Barat	KB
19. Kecamatan Kikim Timur	KT
20. Kecamatan Kikim Tengah	K.TENG
21. Kecamatan Kikim Selatan	KKS
22. Kecamatan PSEKSU	PSEKSU

Nomenklatur Kelurahan

1. Kelurahan Lahat Tengah Kecamatan Lahat	Lht.TGH
2. Kelurahan Gunung Gajah Kecamatan Lahat	GG
3. Kelurahan Pagar Agung Kecamatan Lahat	PGA
4. Kelurahan Bandar Agung Kecamatan Lahat	BA
5. Kelurahan Bandar Jaya Kecamatan Lahat	BJ
6. Kelurahan Talang Jawa Utara Kecamatan Lahat	TJU
7. Kelurahan Talang Jawa Selatan Kecamatan Lahat	TJS
8. Kelurahan Pasar Baru Kecamatan Lahat	PB
9. Kelurahan Pasar Lama Kecamatan Lahat	PL
10. Kelurahan Pasar Bawah Kecamatan Lahat	SW
11. Kelurahan Kota Jaya Kecamatan Lahat	KJ
12. Kelurahan Kota Negara Kecamatan Lahat	KN
13. Kelurahan Kota Baru Kecamatan Lahat	KTB
14. Kelurahan RD PJKA Kecamatan Lahat	RD PJKA
15. Kelurahan RD PJKA Bandar Agung Kecamatan Lahat	BDA
16. Kelurahan Sari Bunga Mas Kecamatan Lahat	SBM
17. Kelurahan Lebuay Bandung Kecamatan Merapi Timur	LB

7. Pola klasifikasi

- 000 UMUM
- 001 Lambang
 - .1 Garuda
 - .2 Bendera Kebangsaan
 - .3 Lagu Kebangsaan

 - .4 Daerah
 - .31 Provinsi

 - .32 Kabupaten/Kota
- 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
- 005 Undangan
- 006 Tanda Jabatan
 - .1 Pamong Praja
 - .2 Tanda Pengenal
 - .3 Pejabat lainnya
- 007 -
- 008 -
- 009 -
- 010 URUSAN DALAM
Gedung Kantor (Termasuk Instalasi Prosesing File, P

- 011 Rumah Dinas
 - .1 Tanah Untuk Rumah Dinas
 - .2 Perabot Rumah Dinas
 - .3 Rumah Dinas Golongan 1
 - .4 Rumah Dinas Golongan 2
 - .5 Rumah Dinas Golongan 3
 - .6 Rumah/Bangunan Lainnya
 - .7 Rumah Pejabat Negara
- 012 Mess/Guest House
- 013 Rumah Susun/Apartemen
- 014 Penerangan Listrik/Jasa Listrik
- 015 Telepon/Faximile/Internet
- 016 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 017 Kebersihan Kantor
- 018 Protokol
 - .1 Upacara Bendera
 - .2 Tata Tempat
 - .21 Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden
 - .3 Audiensi / Menghadap Pimpinan
 - .4 Alamat-Alamat Kantor Pejabat
 - .5 Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk
- 020 PERALATAN
 - .1 Penawaran
- 021 Alat Tulis
- 022 Mesin Kantor
- 023 Perabot Kantor
- 024 Alat Angkutan
- 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 Penataan Berkas
 - .3 Penyusutan Arsip
 - .31 Jadwal Retensi Arsip
 - .32 Pemindahan Arsip
 - .33 Penilaian Arsip
 - .34 Pemusnahan Arsip
 - .35 Penyerahan Arsip
 - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
 - .37 Daftar Pencarian Arsip
 - .4 Pembinaan Kearsipan
 - .41 Bimbingan Teknis
 - .5 Pemeliharaan / Perawatan Arsip
 - .6 Pengawetan / Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan Data
- 049 Jaringan Komunikasi Data
- 050 PERENCANAAN
 - .1 Repelita/8 Sukses
 - .11 Pelita Daerah
 - .12 Bantuan Pembangunan Daerah
 - .13 Bappeda
- 051 Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini :
 - Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahan Perincian

052 Bidang Politik

Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambah Perincian 300

Pada 053

Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311

Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada

054 054

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 Semi Pemerintah, BKS-AKSI

065 Ketatalaksanaan / Tata Naskah / Sistem

066 Stempel Dinas

067 Pelayanan Umum / Pelayanan Publik / Analisis

068 Komputerisasi / Siskomdagri

069 Standar Pelayanan Minimal

070 PENELITIAN

071 Riset

072 Survey

073 Kajian

074 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi

075 Kementerian Lainnya

076 Non Kementerian

077

- 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 1)
- 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
- 101 negeri
- 102 GDN
- 103 -
- 104 -
- 105 -
- 110 PEMERINTAHAN PUSAT
- 111 Presiden
 - Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah,
 - dan serah jabatan
 - .1 Pertanggung jawaban presiden kpd MPR
 - .2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
- 112 Wakil Presiden

- .1 Pertanggung jawaban 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 Kementerian Dalam Negeri
 - .1 Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
- 115 Kementerian lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Non Kementerian
- 118 Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
- 119 Kerjasama Antar Kementerian
- 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 meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
- 123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.

24 Pembentukan/Pemekaran Wilayah

Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya

.2 Pemekaran Wilayah

.3 Forum Koordinasi lainnya

25 Pembentukan Pemekaran Wilayah

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

Pembentukan Wilayah

Pemindahan Ibukota

Perubahan batas Wilayah

Pemekaran Wilayah

26 Pembagian Wilayah

27 Penyerahan Urusan

28 Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah

29 -

30 PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA

Bupati / Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:

Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,

31 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb

Sambutan / Pengarahan / Amanat

Wakil Bupati / Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi:

Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan,

32 Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,

Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode

Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal,

33 Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.

- 34 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
 - .1 Muspida
 - .2 Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)
 - .3 Forum Koordinasi Lainnya
 - .4 Kerjasama antar Kabupaten/Kota
- 35 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
 - .1 Pemindahan Ibukota
 - .2 Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
 - .3 Pemabagian Wilayah Kabupaten/Kota
 - .4 Perubahan Batas Wilayah
 - .5 Pemekaran Wilayah
 - .6 Permasalahan Batas Wilayah

 - .7 Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah,
 - .8 Jalan
- 36 Pembagian Wilayah
- 37 Penyerahan Urusan
- 38 Pemerintah Wilayah Kecamatan
 - .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
 - .5 Pembentukan Perwakilan Kecamatan/Kemantren
 - .6 -
 - .7 -
- 39 -
- 140 PEMERINTAHAN DESA / KELURAHAN
 - Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal,
- 141 Pengangkatan, Pemberhenian, dan sebagainya
- 142 Penghasilan Pamong Desa
- 143 Kekayaan Desa
- 144 Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
- 145 Administrasi Desa

- 146 Kewilayahan
 - .1 Pembentukan Desa/Kelurahan
 - .2 Pemekaran Desa/Kelurahan
 - .3 Perubahan Batas Wilayah / Perluasan Desa / Kelurahan
 - .4 Perubahan Nama Desa / Kelurahan
 - .5 Kerjasama Antar Desa / Kelurahan
- 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
 - Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
- 148 Perangkat Kelurahan
 - .1 Kepala Kelurahan
 - .2 Sekretaris Kelurahan
 - .3 Staf Kelurahan
- 149 Dewan Kelurahan
 - .1 Rukun Tetangga
 - .2 Rukun Warga
 - .3 Rukun Kampung
- 150 LEGISLATIF MPR / DPR / DPD
- 151 Keanggotaan MPR
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pemberhentian
 - .3 Recall
 - .4 Pelanggaran
- 152 Persidangan
- 153 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan
- 154 Hak
- 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
 - Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi
- 156 Reses
- 157 Kesejahteraan
 - .1 Keuangan
 - .2 Penghargaan

- 158 Jawaban Pemerintah
- 159 Hak
- 160 DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
- 161 Keanggotaan
 - .1 Pencalonan
 - .2 Pengangkatan
 - .3 Pemberhentian
 - .4 Recall
 - .5 Meninggal
 - .6 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 -

- 180 HUKUM
 - .1 Kontitusi
 - .11 Dasar Hukum
 - .12 Undang-Undang Dasar
 - .2 GBHN
 - .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 451.6
 - Peradilan Perkara Tanah 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 Kependudukan
- 187 Kejaksaan
- 188 Peraturan Perundang-Undangan
 - .1 TAP MPR
 - .2 Undang-Undang Dasar
 - .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/Hibah
- 195 PBB
- 196 Laporan Luar Negeri
- 197 Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
- 198 -
- 199 -
- 200 POLITIK
- 201 Kebijakan umum
- 202 Orde baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -

- 210 KEPARTAIAN
- 211 Lambang partai
- 212 Kartu tanda anggota
- 213 Bantuan keuangan parpol
- 214 -
- 215 -
- 216 -
- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 221 Berdasarkan perjuangan
 - .1 Perintis kemerdekaan
 - .2 angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan
 - .1 PEPABRI
 - .2 Wredatama
- 223 Berdasarkan kerohanian
- 224 Lembaga adat
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -
- 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
- 239 Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
- 240 ORGANISASI PEMUDA
- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Gerakan Pemuda Ansor
- 245 Gerakan Pemuda Islam Indonesia

- 247 -
- 248 -
- 250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
- 251 Federasi Buruh Seluruh Indonesia
- 252 Organisasi Buruh Internasional
- 253 Himpunan Kerukunan Tani
- 254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
- 255 Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 260 ORGANISASI WANITA
- 261 Dharma Wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan Perempuan (wanita)
- 264 Kongres Wanita
- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 268 -
- 269 -
- 270 PEMILIHAN UMUM
- 271 Pencalonan
- 272 Nomor Urut Partai / Tanda Gambar
- 273 Kampanye
- 274 Petugas Pemilu
- 275 Pemilih / Daftar Pemilih
- 276 Sarana
 - .1 TPS
 - .2 Kendaraan
 - .3 Surat Suara
 - .4 Kotak Suara
 - .5 Dana
- 277 Pemungutan Suara / Perhitungan Suara
- 278 Penetapan Hasil Pemilu
- 279 Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih

- 281
- 282 -
- 283 -
- 284 -
- 300 KEAMANAN / KETERTIBAN
- 301 Keamanan
- 302 Ketertiban
- 303 -
- 310 PERTAHANAN
- 311 Darat
- 312 Laut
- 313 Udara
- 314 Perbatasan
- 315 -
- 316 -
- 317 -
- 320 KEMILITERAN
- 321 Latihan Militer
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- 324 Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
 - .1 TMD
- 325 -
- 326 -
- 327 -
- 328 -
- 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

- 336 Surat-Surat Kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Hibauan / Larangan
- 339 Teroris
- 340 PERTAHANAN SIPIL
- 341 Perlindungan Sipil
- 342 -
- 343 -
- 344 -
- 350 KEJAHATAN
- 351 Makar / Pemberontak
- 352 Pembunuhan
- 353 Penganiayaan, Pencurian
- 354 Subversi / Penyelundupan / Narkotika
- 355 Pemalsuan
- 356 Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan / KKN
- 357 Pemerksaan / Perbuatan Cabul
- 358 Kenakalan
- 359 Kejahatan Lainnya
- 360 BENCANA
- 361 Gunung Berapi / Gempa
- 362 Banjir / Tanah Longsor
- 363 Angin Topan
- 364 Kebakaran
 - .1 Pemadam Kebakaran
- 365 Kekeringan
- 366 Tsunami
- 367 -
- 368 -
- 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

401 Keluarga Miskin

402 PNPM Mandiri Pedesaan

403 -

404 -

410 PEMBANGUNAN DESA

411 Pembinaan Usaha Gotong Royong

.1 Swadaya Gotong Royong

.11 Penataan Gotong Royong

.12 Gotong Royong Dinamis

.13 Gotong Royong Statis

.14 Pungutan

.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)

.21 Pembinaan

.22 Klasifikasi

.23 Proyek

.24 Musyawarah

.3 Latihan Kerja Masyarakat

.31 Kader Masyarakat

.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)

.33 Pusat Latihan

.34 Kursus-Kursus

.35 Kurikulum / Syllabus

.36 Ketrampilan

.37 Pramuka

.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

.41 Program

- .42 Pembinaan Organisasi
- .43 Kegiatan
 - .5 Penyuluhan
- .51 Publikasi
- .52 Peragaan
- .53 Sosio Drama
- .54 Siaran Pedesaan
- .55 Penyuluhan Lapangan
 - .6 Kelembagaan Desa
- .61 Kelompok Tani
- .62 Rukun Tani
- .63 Subak
- .64 Dharma Tirta
- 412 Perekonomian Desa
 - .1 Produksi Desa
 - .11 Pengolahan
 - .12 Pemasaran
 - .2 Keuangan Desa
 - .21 Perkreditan Desa
 - .22 Inventarisasi Data
 - .23 Perkembangan / Pelaksanaan
 - .24 Bantuan / Stimulans
 - .25 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
 - .3 Koperasi Desa
 - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .32 Koperasi Usaha 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
- .24 Bimbingan/Pembinaan
- .25 Evaluasi
 - .3 Tata Desa
- .31 Inventarisasi
- .32 Penyusunan Pola Tata Desa

- .34 Pemetaan
- .35 Pedoman Pelaksanaan
- .36 Evaluasi
- .4 Perlombaan Desa
- .41 Pedoman
- .42 Penilaian
- .43 Kejuaraan
- .44 Piagam
- 415 Koordinasi
 - .1 Sektor Khusus
 - .2 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
 - .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
 - .4 Kerjasama
 - .41 Luar Negeri (UNICEF)
 - .42 Perguruan Tinggi
 - .43 Kementerian / Lembaga Non Kementerian
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 420 PENDIDIKAN
 - .1 Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
- 421 Sekolah
 - .1 Pra Sekolah
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
 - .7 Kegiatan Pelajar
 - .71 Reuni Darmawisata
 - .72 Pelajar Teladan
 - .73 Resimen Mahasiswa
 - .8 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - .9 Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf

422 Administrasi Sekolah

Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,

- .1 Mapras, Perpeloncoan
- .2 Tahun Pelajaran
- .3 Hari Libur
- .4 Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
- .5 Beasiswa

423 Metode Belajar

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

424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor

Klasifikasi Disini: Guru Teladan

425 Sarana Pendidikan

- .1 Gedung
- .11 Gedung Sekolah
- .12 Kampus
- .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
- .2 Buku
- .3 Perlengkapan Sekolah

426 Keolahragaan

- .1 Cabang Olah Raga
- .2 Sarana
- .21 Gedung Olah Raga
- .22 Stadion
- .23 Lapangan
- .24 Kolam renang
- Pesta Olah Raga, Klasifikasi Disini: PON, Porsade, Olimpiade,
- .3 dsb
- .4 KONI

427 Kepramukaan Meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja

Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja

- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
 - .1 Cabang Kesenian
 - .2 Sarana
 - .21 Gedung Kesenian
- 432 Kepurbakalaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - .21 Candi Termasuk Pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gizi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kegiatan 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 dan Karantina (Epidka)
- .31 Kholera
- .32 Imunisasi
- .33 Surveilense
- .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
 - Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber
- .4 Binatang (P2B)
- .41 Malaria
- .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
- .43 Filaria
- .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - Tempat-tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan
- .51 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 Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)
 - Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS
- 445 Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 448 Pengobatan Tadisional
 - .1 Pijat
 - .2 Tusuk Jarum
 - .3 Jamu Tradisional
 - .4 Dukun / Paranormal
- 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, dsb
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab

452 Protestan

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah
- .2 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani

453 Katolik

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejani

454 Hindu

- 1 Peribadatan

- .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 -
- 458 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Maat
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisul/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
 - Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
 - .1 Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
 - Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan
 - .2 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, dsb
- .4 Panti Asuhan
- .5 Panti Jompo

467 Bimbingan Sosial

Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan,

- .1 Kesehatan, Pemukiman

468 PMI

469 Makam

- .1 Umum
Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan,
- .2 Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
- .3 Khusus Keluarga Raja
- .4 Krematorium

470 KEPENDUDUKAN

471 Pendaftaran Penduduk

- .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Indentitas 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 Terbelakan
 - .25 Bedol Desa
 - .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara

- .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan
- .34 Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- .4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
- .41 Akibat Bencana Alam
- .42 Akibat Kerusakan Sosial
- .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
- .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 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
 - Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta
 - .3 Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan Advokasi
 - Pengangkatan Anak
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Anak
 - .35 Pembatalan Anak
 - Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan
 - .36 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 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat 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 Vital 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 Pemberdayaan Penduduk

- .41 Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk
 - .42 Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
 - .43 Pelayanan Kelembagaan 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
 - Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator
 - .11 Kependudukan
 - .12 Pemanfaatan Indikator Kependudukan
 - .13 Sosialisasi Indikator Kependudukan
 - .2 Proyeksi Kependudukan
 - .21 Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
 - .22 Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
 - 3 Analisis Dampak Kependudukan
 - .31 Penyusunan Dan Pengembangan
 - .32 Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
 - .4 Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
 - .41 Lembaga Internasioanal
 - .42 Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
 - .43 Lembaga Usaha Swasta
 - .5 Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
 - .51 Lembaga Pemerintah
 - .52 Pemerintah Provinsidan 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 Jgn Diklasifikasikan Disini
- .2 Non RRI
- .3 Luar Negeri

483 Televisi

484 Film

485 Pers

- .1 Kewartawanan
- .2 Wawancara
- .3 Informasi Nasional

486 Grafika

487 Penerangan

- .1 Pameran Non Komersil

488 Operation Room

489 Hubungan Masyarakat

490 Pengaduan Masyarakat

491 -

492 -

500 PEREKONOMIAN

- .1 Dewan Stabilisasi

501 Pengadaan Pangan

502 Pengadaan Sandang

Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang,

503 Kalsifikasikan Masalahnya

504 -

505 -

506 -

510 PERDAGANGAN

Klasifikasikan Disini: Tata Niaga

- .1 Promosi Perdagangan

- .12 Iklan
- .13 Pameran Non Komersil
- .2 Pelelangan
- .3 Tera
- 511 Pemasaran
 - Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah : Beras,
 - .1 Garam, Tanah, Minyak Goreng
 - .2 Pasar
 - .3 Pertokoan, Kaki Lima, Kios
- 512 Ekspor
- 513 Impor
- 514 Perdagangan Antar Pulau
- 515 Perdagangan Luar Negeri
- 516 Pergudangan
- 517 Aneka Usaha Perdagangan
 - Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
- 518
- 519 -
- 520 PERTANIAN
- 521 Tanaman Pangan
 - .1 Program
 - .11 Bimas / Inmas Termasuk Kredit
 - .12 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Padi / Panen
 - .22 Palawija
 - .23 Jagung
 - .24 Ketela Pohon / Ubi-Ubian
 - .25 Hortikultura
 - .26 Sayuran / Buah-Buahan
 - .27 Tanaman Hias
 - .28 Pembudidayaan Rumput Laut
 - .3 Saran Usaha Pertanian
 - .31 Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
 - .33 Pembibitan
 - .34 Pupuk

- .41 Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang.
Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan
- .42 Sejenisnya
Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan,
- .43 Geropyokan, Sparayer,
Pemberantasan Melalui Udara
- .44 Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
- .51 Persawahan
- .52 Perladangan
- .53 Kebun
- .54 Rumpun Ikan Laut
- .55 KTA/Lahan Kritis
- .6 Pengusaha Petani
- .7 Bina Usaha
- .71 Pasca Panen
- .72 Pemasaran Hasil
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .11 Hak 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, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
 - .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
 - Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak
 - .33 Udang dll)
 - .34 Jaring Terapung
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .42 Kapal
 - .43 Pelabuhan
 - .5 Pengusaha
 - .6 Nelayan
- 524 Peternakan
 - .1 Produksi
 - .11 Susu Ternak Rakyat
 - .12 Telur
 - .13 Daging
 - .14 Kulit
 - .2 Sarana Usaha Ternak
 - .21 Pembibitan
 - .22 Kandang Ternak
 - .3 Kesehatan Hewan
 - .31 Penyakit Hewan
 - .32 Pos Kesehatan Hewan
 - .33 Tesi Pullorum

Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha

- .35 Pencegahannya
 - .4 Perunggasan
 - .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 The
 - .23 Tembakau
 - .24 Tebu
 - .25 Cengkeh
 - .26 Kopra
 - .27 Kopi
 - .28 Coklat
 - .29 Aneka Tanaman
- 526 -
- 527 -
- 528 -
- 530 PERINDUSTRIAN
 - .08 Undang-Undang Gangguan
- 531 Industri Logam
- 532 Industri Mesin/Elektronik
- 533 Industri Kimia/Farmasi
- 534 Industri Tekstil
- 535 Industri Makanan / Minuman
- 536 Aneka Industri / Perusahaan
- 537 Aneka Kerajinan

- 538 Usaha Negara / BUMN
 - .1 Perjan
 - .2 Perum
 - .3 Persero / PT, CV
- 539 Perusahaan Daerah / BUMD/BULD
- 540 PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
- 541 Minyak Bumi / Bensin
 - .1 Pengusahaan
- 542 Gas bumi
 - .1 Eksploitasi / Pengeboran
 - .11 Kontrak Kerja
 - .2 Penanganan, meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
- 543 Aneka Tambang
 - .1 Timah
 - .2 Aluminium, Boksit
 - .3 Besi Termasuk Besi Tua
 - .4 Tembaga
 - .5 Batu Bara
- 544 Logam Mulia, Emas, Intan, Perak
- 545 Logam
- 546 Geologi
 - .1 Vulkanologi
 - .11 Pengawasan Gunung Berapi
 - .2 Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir Pantai
- 550 PERHUBUNGAN
- 551 Perhubungan Darat
 - .1 Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .2 Angkutan Jalan Raya
 - .21 Perizinan
 - .22 Terminal
 - .23 Alat Angkutan
 - .3 Angkutan Sungai

- .31 Perizinan
- .32 Terminal
- .33 Pelabuhan
- .4 Angkutan Danau
- .41 Perizinan
- .42 Terminal
- .43 Pelabuhan
- .5 Feri
- .51 Perizinan
- .52 Terminal
- .53 Pelabuhan
- .6 Perkereta-Apian
- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri
 - .13 Pelayaran Luar Negeri
 - .2 Perkapalan Alat Angkutan
 - .3 Pelabuhan
 - .4 Pengerukan
 - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara / 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 Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
 - .2 Perhotelan
 - .3 Travel service

- 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 Kerja
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing
- 570 PERMODALAN
- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang Dan Modal
- 575 Saham
- 576 Belanja Modal
- 577 Modal Daerah
- 580 PERBANKAN / MONETER
- 581 Kredit
- 582 Investasi
- 583 Pembukaan ,Perubahan, Penutupan Rekening, 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 Obyek Landreform
 - .13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
Meliputi : Sengketa 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 Pemilikan Dan Pengurusan
 - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
 - .43 Sengketa Gadai Tanah
 - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
 - .6 Pengembangan
 - .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
- .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah

- 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 Akta Tanah (PPAT)
- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tataguna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -
- 600 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
- 601 Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Pennunjukan
 - .3 Prakualifikasi
- .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
- .32 Tanda Daftar Rekanan
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
 - .1 Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
 - .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
 - 3 Besi Dan Logam Lainnya
 - .31 Besi Beton
 - 32 Besi Profil
 - .33 Paku
 - .34 Alumunium, Profil

- .5 Semen
- .6 Kayu
 - Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan
- .7 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 Bangunan Waduk
- .11 Bendungan
- .12 Tanggul
- .13 Pelimpahan Banjir
- .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
- .21 Bendungan
- .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
- .23 Bendungan Dengan Pompa
- .24 Pengambilan Bebas

- .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
- .26 Sumur Dengan Pompa
- .27 Kantung Lumpur
- .28 Slit Ekstrator
- .29 Escape Channel
- .3 Bangunan 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
- .33 Box Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong-Gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
- .41 Saluran
- .411 Saluran Pembuang Induk
- .412 Saluran Pembuang Sekunder
- .413 Saluran Tersier
- .42 Bangunan
- .421 Bangunan Outlet
- .422 Bangunan Terjun
- .423 Bangunan Penahan Banjir
- .43 Gorong-Gorong Pembuang

- .44 Talang Pembuang
- .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
- .51 Jalan
- 511 Jalan Inspeksi
- 512 Jalan 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 Agro
- 612 Folder
- .1 Tanggul Keliling
- .11 Tanggul
- .12 Bangunan Penutup Sungai
- .13 Jembatan
- .2 Bangunan Pembawa
- .21 Saluran
- .211 Saluran Muka
- .212 Saluran Pembawa Waduk
- .213 Saluran Pembawa Sekunder
- .22 Stasiun Pompa Pemasukan
- .23 Bangunan Bagi
- .24 Gorong-Gorong
- .25 Syphon
- .3 Bangunan Pembuang
- .31 Stasiun Pompa Pembuang
- .32 Saluran
- .321 Saluran Pembuang Induk
- .322 Saluran Pembuang 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 Aksploitasi
- 613 Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran penyimpanan air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan
 - 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman

- .4 Angkutan Danau
- .41 Perizinan
- .42 Terminal
- .43 Pelabuhan
- .5 Feri
- .51 Perizinan
- .52 Terminal
- .53 Pelabuhan
- .6 Perkereta-Apian
- 552 Perhubungan Laut
 - .1 Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
 - .11 Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
 - .12 Pelayaran Dalam Negeri
 - .13 Pelayaran Luar Negeri
 - .2 Perkapalan Alat Angkutan
 - .3 Pelabuhan
 - .4 Pengerukan
 - .5 Penjagaan Pantai
- 553 Perhubungan Udara
 - .1 Lalu Lintas Udara / 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

- .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 Kerja
 - .1 Butsi
 - .2 Padat Karya
- 565 Perselisihan Perburuhan
- 566 Keselamatan Kerja
- 567 Pemutusan Hubungan Kerja
- 568 kesejahteraan Buruh
- 569 Tenaga Orang Asing
- 570 PERMODALAN
- 571 Modal Domestik
- 572 Modal Asing
- 573 Modal Patungan (Joint Venture) / Penyertaan Modal
- 574 Pasar Uang Dan Modal
- 575 Saham
- 576 Belanja Modal
- 577 Modal Daerah
- 580 PERBANKAN / MONETER

- 583 Pembukaan ,Perubahan, Penutupan Rekening, 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 Obyek Landreform
 - .13 Pembagian Tanah Obyek Landreform
 - .14 Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
 - .2 Ganti Rugi
 - .21 Ganti Rugi Tanah Kelebihan
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
 - .22 Ganti Rugi Tanah Absentee
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
 - .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
 - .3 Bagi Hasil
 - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
 - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
 - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil

- .41 Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
- .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
- .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
 - .1 Sewa Tanah
 - Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau,
 - .11 Rosela, Chorcorus
 - .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
 - Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang
 - .322 Asing
 - .33 Tanah Gedung-Gedung Negara
 - .4 Guna Usaha
 - .41 Perkebunan Besar
 - .42 Perkebunan Rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
 - .5 Hak Guna Bangunan

- .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
- .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
- .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- .6 Hak Pengelolaan
 - PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real
- .61 Estate
- .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa Tanah
- .71 Peradilan Perkara Tanah
- .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
- .81 Pencabutan Hak
- .82 Pembebasan Tanah
- .83 Ganti Rugi Tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
 - .1 Pengukuran / Pemetaan
 - .11 Fotogrametri
 - .12 Terristris
 - .13 Triangulasi
 - .14 Peralatan
 - .2 Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
 - .3 Sertifikat
 - .4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- 595 Lahan Transmigrasi
 - .1 Tataguna Tanah
 - .2 Landreform
 - .3 Pengurusan Hak-Hak Tanah
 - .4 Pendaftaran Tanah

596 -

597 -

598 -

599

- 601 Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
- 602 Kontraktor Pemborong
 - .1 Tender
 - .2 Pennunjukan
 - .3 Prakuafikasi
 - .31 Daftar Rekanan Mampu (DRM)
 - .32 Tanda Daftar Rekanan
- 603 Arsitektur
- 604 Bahan Bangunan
 - .1 Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
 - .2 Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
 - 3 Besi Dan Logam Lainnya
 - .31 Besi Beton
 - 32 Besi Profil
 - .33 Paku
 - .34 Alumunium, Profil
 - Bahan-Bahan Pelindung Dan Pengawet (Cat, Tech Til,
 - .4 Pengawet Kayu)
 - .5 Semen
 - .6 Kayu
 - Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan
 - .7 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

- .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 Bangunan Waduk
- .11 Bendungan
- .12 Tanggul
- .13 Pelimpahan Banjir
- .14 Menara Pengambilan
 - .2 Bangunan Pengambilan
- .21 Bendungan
- .22 Bendungan Dengan Pintu Bilas
- .23 Bendungan Dengan Pompa
- .24 Pengambilan Bebas
- .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
- .26 Sumur Dengan Pompa
- .27 Kantung Lumpur
- .28 Slit Ekstrator
- .29 Escape Channel
 - .3 Bangunan Pembawa
- .31 Saluran
- .311 Saluran Induk
- .312 Saluran Sekunder

- .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
- .33 Box Tersier
- .34 Got Miring
- .35 Talang
- .36 Syphon
- .37 Gorong-Gorong
- .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Sekunder
 - .413 Saluran Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-Gorong Pembuang
 - .44 Talang Pembuang
 - .45 Syphon Pembuang
- .5 Bangunan Lainnya
 - .51 Jalan
 - .511 Jalan Inspeksi

- .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 Agro
- 612 Folder
 - .1 Tanggul Keliling
 - .11 Tanggul
 - .12 Bangunan Penutup Sungai
 - .13 Jembatan
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Muka
 - .212 Saluran Pembawa Waduk
 - .213 Saluran Pembawa Sekunder
 - .22 Stasiun Pompa Pemasukan
 - .23 Bangunan Bagi
 - .24 Gorong-Gorong
 - .25 Syphon
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .31 Stasiun Pompa Pembuang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Pembuang Induk
 - .322 Saluran Pembuang Sekunder
 - .33 Pintu Air Pembuangan
 - .34 Gorong-Gorong Pembuangan
 - .35 Syphon Pembuangan

- .41 Bangunan
 - .411 Bangunan Pengukur Air
 - .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
 - .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Aksplorasi
- 613 Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran penyimpanan air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan

- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib
 - .16 Kantung Lumpur
 - .17 Check-Dam
 - .18 Syphon
 - .2 Saluran Pengaman
 - .21 Saluran Banjir
 - .22 Saluran Drainage
 - .23 Corepure
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Warning System
 - .32 Stasiun
 - .321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
 - .322 Stasiun Pengukur Air
 - .323 Stasiun Pengukur Cuaca
 - .324 Stasiun Pos Penjagaan
- 615 Pengamanan Pantai
 - .1 Tanggul
 - .2 Krib
 - .3 Bangunan Lainnya
- 616 Air Tanah
 - .1 Stasiun Pompa \
 - .2 Bangunan Pembawa
 - .3 Bangunan Pembuang
 - .4 Bangunan Lainnya

- 619 -
- 620 JALAN
- 621 Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gedung Proyek
 - .25 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

- .73 Perkerasan
- .74 Pasangan
- .8 Daerah Samping
- .82 Tanaman
- .83 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 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
 - .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)

- .41 Lapis Pondasi Bawah
- .42 Lapis Pondasi
- .43 Lapis Permukaan
- .5 Drainage
- .51 Parit
- .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 Penahan
- .99 Bronjong

623 -

623 -

623 -

- 631 Jembatan Pada Jalan Kota
 - .1 Daerah Penguasaan
 - .11 Tanah
 - .12 Tanaman
 - .13 Bangunan
 - . 2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium 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 Bawah
 - .51 Kepala Jembatan
 - .52 Pilar
 - .53 Piloon
 - .54 Landasan
 - .6 Bangunan
 - .61 Gelagar
 - .62 Lantai
 - .63 Perkerasan
 - .64 Jalan Orang / Trotoar

- .7 Bangunan / Pengaman
- .71 Turap Penahan
- .72 Bronjong
- .73
- .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 Pengaman
- .85 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 Gudang Proyek
 - .25 Barak Keria

- .27 Rumah
- . 3 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
- .31 Galian Tanah
- .32 Timnunan Tanah
- .4 Pondasi
- .41 Pondasi Kepala Jembatan
- .42 Pondasi Pilar
- .43 Pondasi Angker
- .5 Bangunan Bawah
- .51 Kepala Jembatan
- .52 Pilar
- .53 Piloon
- .54 Landasan
- .6 Bangunan Atas
- .61 Gelagar
- .62 Lantai
- .63 Perkerasan
- .64 Jalan Orang / Trotoar
- .65 Sandaran
- .66 Talang Air
- .7 Bangunan Pengaman
- .71 Turap / Penahan
- .72 Bronjong
- .73 Stek Dam
- .74 Kist Dam
- .75 Corepure
- .76 Krib
- .8 Bangunan Pelengkap
- .81 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
- .82 Lampu Penerangan

- .85 Patok ROW (Sempadan)
- .86 Pagar
- .9 Oprit
- .91 Badan
- .92 Perkerasan
- .93 Drainage
- .94 Baku
- .95 Median
- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 640 BANGUNAN
 - .1 Gedung Pengadilan
 - .2 Rumah Pejabat Negara
 - .3 Gedung DPR
 - .4 Gedung Balai Kota
 - .5 Penjara
 - .6 Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
 - .1 Taman Kanak-Kanak
 - .2 SD & 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 Pekantoran

- .1 MCK
- .2 Gedung Parkir
- .3 Rumah Sakit
- .4 Gedung Telkom
- .5 Terminal Angkutan udara
- .6 Terminal Angkutan udara
- .7 Terminal Angkutan Darat
- .8 Bangunan Keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 - .1 Monumen
 - .2 Candi
 - .3 Keraton
 - .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 Penahan Beban
 - .22 Tidak Menahan Beban
 - .3 Atap
 - .4 Lantai / Langit-Langit
 - .41 Superdada

- .5 Pintu / Jendela
- .51 Pintu Harmonik
- .52 Pintu Biasa
- .53 Pintu Sorong
- .54 Pintu Kayu
- .55 Jendela Sorong
- .56 Jendela Vertikal
- 650 TATA KOTA
- 651 Daerah Perdagangan / Pelabuhan
 - .1 Daerah Pusat Perbelanjaan
 - .2 Daerah Perkotaan
- 652 Daerah Pemerintah
- 653 Daerah Perumahan
 - .1 Kepadatan Rendah
 - .2 Kepadatan Tinggi
- 654 Daerah Industri
 - .1 Industri Berat
 - .2 Industri Ringan
 - .3 Industri Ringan (Home Industry)
- 655 Daerah Rekreasi
 - .1 Public Garden
 - .2 Sport & Playing Fields
 - .3 Open Space
- 656 Transportasi (Tata Letak)
 - .1 Jaringan Jalan
 - .11 Penerangan Jalan
 - .2 Jaringan Kereta Api
 - .3 Jaringan Sungai
- 657 Assainering
 - .1 Saluran Pengumpulan
 - .2 Instalasi Pengolahan

- 211 Bangunan Penyaringan
- 212 Bangunan Penghancur Kotoran / Sampah
- 213 Bangunan Pengendap
- 214 Bangunan Pengering Lumpur
- .22 Unit Densifektan
- .23 Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
 - .1 Persampahan
 - .11 Bangunan Pengumpul
 - .12 Bangunan Pemusnahan
 - .2 Pengotoran Udara
 - .3 pengotoran Air
 - .31 Air Buangan Industri Limbah
 - .4 Kegaduhan
 - .5 Kebersihan Kota
- 659 -
- 660 TATA LINGKUNGAN
 - .1 Persampahan
 - .2 Kebersihan Lingkungan
 - .3 Pencemaran
 - .31 Pecemaran 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

- 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 P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
 - .24 PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
 - .25 PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
 - .26 PLTPB (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 Perusahaan Listrik
 - .51 Sambungan Listrik
 - .52 Penjualan Tenaga Listrik
 - .53 Tarif Listrik
- 672 Tenaga Air
- 673 Tenaga Minyak
- 674 Tenaga Gas

- 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

- .8 Clear Hell
- 694 Distribusi
 - .1 Reservoir Menara Bawah Tanah
 - .11 Menara
 - .12 reservoir di Bawah Tanah
 - .2 Perpipaan
 - .3 Perpompaan
 - .4 Jembatan Pipa
 - .5 Syphon
 - .6 Hydran
 - .61 Hydran Umum
 - .62 Hydran Kebakaran
 - .7 Katup
 - .71 Katup Udara (Air Relief)
 - .72 Katup Pelepas (Blow Off)
 - .8 Bak Pelepas Tekanan
- 695 -
- 696 -
- 697 -
- 698 -
- 699 -
- 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

90 BENDAHARAWAN

91 SKPP / SPP

92 Teguran SPJ

93 -

94 -

95 -

BUPATI LAHAT

H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
LAHAT

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat dalam penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan oleh Tata Usaha Pengolah.

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 penyimpanan.

Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

Penyerahan ke unit Kearsipan

Tata Usaha Pengolah

1. mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah 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 dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
3. menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
4. mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

Musnahkan dan Penyerahan arsip

Musnahkan dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

- 1.b. membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan
- 1.c. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
- 1.d. memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.

2. Proses pemusnahan arsip

- 2.a. tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati.
- 2.b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

3. Cara penyerahan arsip ke Arsip Nasional/ Lembaga Kearsipan.

1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan.
2. kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
3. arsip tersebut dibuatkan daftar
4. kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
5. tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.
6. arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Arsip Nasional/Lembaga Kearsipan.
7. penyerahan ke Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

KABUPATEN KOTA.....

Lahat,

Kepada

: Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

Bahwa berkas/arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir telah 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

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

Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Lahat,

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada

Yth.

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

Untuk maklum.

Lahat,

Kepala

(.....)
NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

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

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

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan di bawah ini,
asarkan surat

..... nomor tanggal dan Surat
as Nomor tanggal, telah melakukan
usnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

Penghancuran

Pembakaran

Peleburan secara kimia

at,

1)

(.....)

2)

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

gl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistim Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
2	3	4	5	6	7	8	9

....., tanggal

.....

Jabatan Kepala Unit Kearsipan