SALINAN

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 03 TAHUN 2003

LAMPIRAN : 7 (TUJUH)

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa dengan telah diberlakukannnya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung, Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Dinas Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah, perlu merubah kode komponen untuk disesuaikan dengan nomenklatur kelembagaan yang baru;

b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap Tata Kearsipan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bandung Nomor 17 Tahun 2002, terdapat beberapa kekurangan/kelemahan, yang memerlukan penegasan lebih lanjut baik dalam pengaturan serta pengendalian Naskah Dinas maupun dalam tataran implementasinya, perlu meninjau kembali keputusan dimaksud disesuaikan dengan kondisi dan situasi ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara tahun 1950);

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2961);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomr 2964);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 Nomor 53 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 36 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 37 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 38 Seri D);
16. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 20A Tahun 1996 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bandung;
17. Keputusan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2001 tentang Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 72 Seri D);
18. Keputusan Bupati Bandung Nomor 17 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 17, Seri D);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 Nomor 53 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 36 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 37 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2002 Nomor 38 Seri D);
16. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 20A Tahun 1996 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bandung;
17. Keputusan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2001 tentang Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 72 Seri D);
18. Keputusan Bupati Bandung Nomor 17 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 17, Seri D);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bandung ;
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung;
5. Instansi adalah Setda/Setwan/Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga Teknis Daerah lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
7. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dibawah Kecamatan;
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan, yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Sekretariat/Sub Bagian Umum, pada Instansi, Kecamatan, Kelurahan;
9. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Instansi, Kecamatan, Kelurahan sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
10. Arsip adalah :
    a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
    b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau/ perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara;
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara;
13. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
14. Arsip In-Aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaanya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

BAB II
TATA KEARSIPAN

Pasal 2

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Penciptaan Naskah Dinas dengan sarana tata naskah dinas dan pengurusan, pengendalian Naskah Dinas dengan sarana kartu kendali ;
2. Penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi ;
3. Klasifikasi Arsip;
4. Penyusutan Arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip ;
5. Pengelolaan Arsip Media Baru ;
6. Pengelolaan dan Layanan Informasi Arsip dengan menggunakan media komputer ;
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip ;

BAB III
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah, seluruh Instansi, Kecamatan, Kelurahan wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 4

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Keputusan ini, dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum pada lampiran I sampai dengan VII, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 5

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

Pasal 6

(1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara :

1) Pemindahan arsip yaitu :

a. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, Kecamatan, Kelurahan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

b. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi, Kecamatan, Kelurahan ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.

2) Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun.

(2) Apabila dipandang perlu pada masing-masing unit kerja yaitu Bagian/Bidang/Sub Dinas/Seksi pada Instansi, dapat diadakan Pusat Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif (Central File) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada Pimpinan di Unit Kerja yang bersangkutan.

BAB IV

PEMBINAAN

Pasal 7

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan Bahan Pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu dibawah koordinasi Kantor Arsip Daerah.

Pasal 8

Unit Kearsipan pada masing-masing Instansi, Kecamatan, Kelurahan berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan Arsip-arsip In Aktif ke Kantor Arsip Daerah serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

Pasal 9

Selain pembinaan tentang penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan, dilakukan pula pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, jaminan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, jaminan karier dan pembinaan kepegawaian pada umumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka :

1. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 18 Tahun 1996 tentang Pola Pembinaan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung ;

2. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 4 Tahun 1997 tentang Petunjuk Teknis Penyusutan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung ;

3. Keputusan Bupati Bandung Nomor 17 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bandung.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Bupati.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal :

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Diundangkan di : Soreang
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

BAGUL IA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2002 NOMOR SERI D ;

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 03 TAHUN 2003
TANGGAL : 27 Januari 2003
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PENCIPTAAN, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGERTIAN

1) **Naskah Dinas** adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
   a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
   b. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan konsepsi kebijaksanaan.
   c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan, karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.

2) **Kartu Kendali** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
   a. Kartu Kendali Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian naskah dinas masuk.
   b. Kartu Kendali Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian naskah dinas keluar.

3) **Daftar Pengendali** adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.

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 naskah (file) yang lain.

5) **Lembar Pengantar** adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.

6) **Kartu Disposisi** adalah lembar isian untuk menuliskan intruksi/informasi.

7) **Tata Usaha Unit Pengolah** adalah unit kerja ketatausahaan di unit pengolah.

8) **Pengolah** adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.

9) **Penerima** adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.

10) **Pengarah Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan ke unit pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.

11) **Pengendali/Pencatat** adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

12) **Pengirim Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.

13) **Penyimpan Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas.

B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas :

   a. Pemilihan jenis kertas dan tinta ;
   b. Bentuk naskah dinas dilihat dari pembagian kewenanganan masalah naskah dinas ;
   c. Penentuan sifat surat ;
   d. Penggunaan kop surat ;
   e. Tatacara pengetikan ;
   f. Penulisan nomenklatur ;
   g. Penggunaan a.n dan u.b ;
   h. Pembubuhan paraf ;
   i. Penomoran naskah dinas ;
   j. Pengisian tembusan ;
   k. Penyampulan surat/naskah dinas.

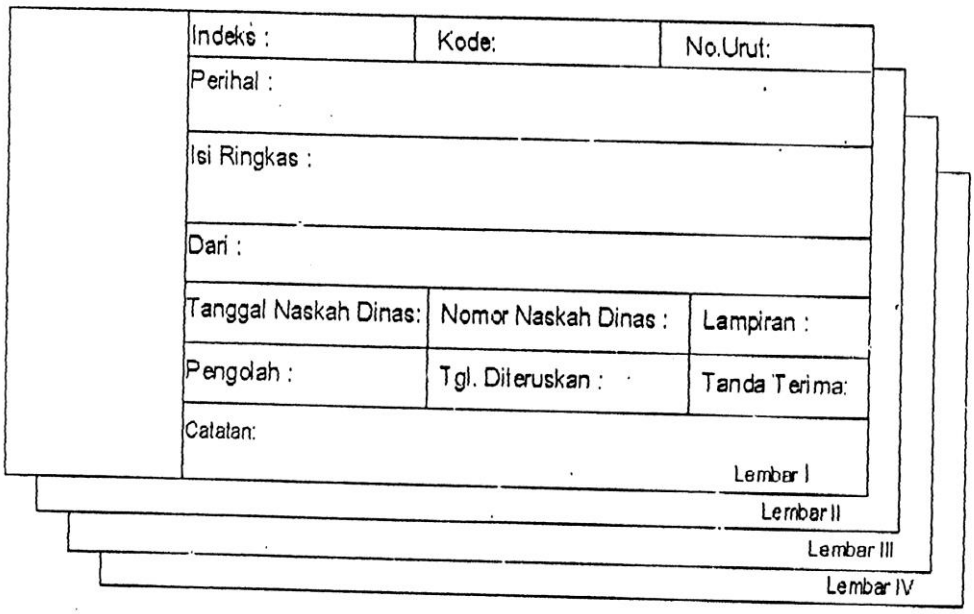
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

C. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Sarana Pengendalian Naskah Dinas ;
   Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian sebagai berikut :

a. Kartu Kendali .

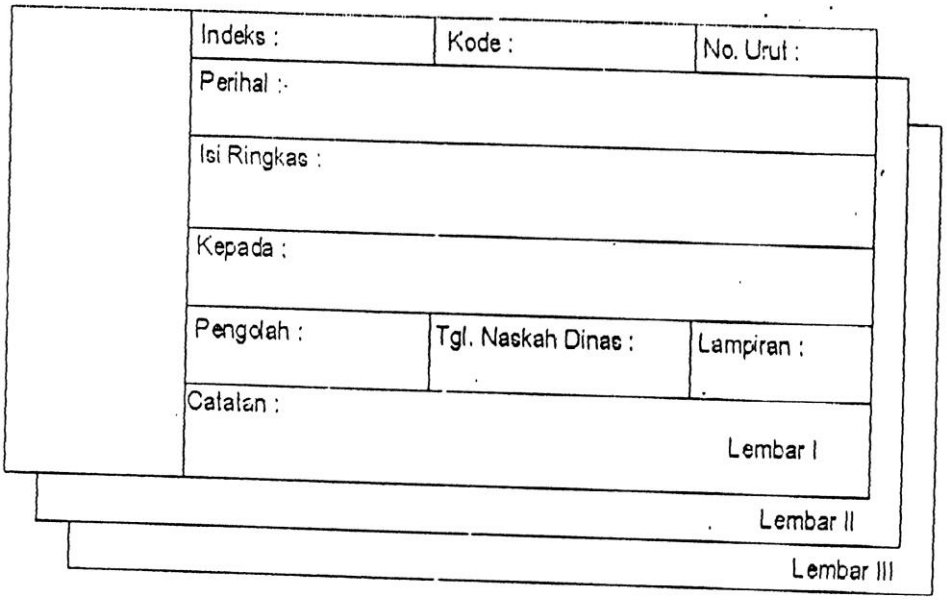
Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK



CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kolom Indeks	: Diisikan Indeks Masalah Naskah Dinas.
Kolom Kode	: Diisikan Kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
Kolom Nomor Urut	: Diisikan No. Urut berdasarkan daftar pengendali.
Kolom Perihal	: Diisikan Perihal dalam Naskah Dinas.
Kolom Isi Ringkas	: Diisikan Ringkasan dari Naskah Dinas.
Kolom Dari	: Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
Kolom Tgl. Naskah Dinas	: Diisikan Tgl. Naskah Dinas yang diterima.
Kolom No. Naskah Dinas	: Diisikan No. Naskah Dinas.
Kolom Lampiran	: Diisikan Jumlah Lampiran Naskah Dinas.
Kolom Pengolah	: Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan.
Kolom Tgl. Diteruskan	: Diisikan Tgl. Naskah Dinas diteruskan ke Unit Pengolah.
Kolom Tanda Terima	: Diisikan Paraf dan Nama Petugas yang menerima Naskah Dinas.
Kolom Catatan	: Diisikan Catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
Ukuran	: 10 x 15 Cm.

Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR



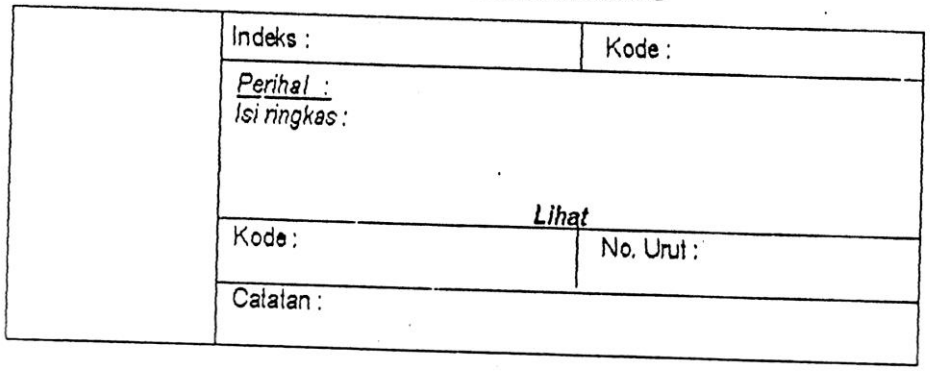
CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kolom Indeks	: Diisikan Indeks Masalah Naskah Dinas.
Kolom Kode	: Diisikan Kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
Kolom Nomor Urut	: Diisikan No. Urut berdasarkan daftar pengendali.
Kolom Perihal	: Diisikan Perihal dalam Naskah Dinas.
Kolom Isi Ringkas	: Diisikan Ringkasan dari Naskah Dinas.
Kolom Kepada	: Diisikan Kepada siapa Naskah Dinas tersebut disampaikan.
Kolom Pengolah	: Diisikan Unit Pengolah mana yang membuat Naskah Dinas.
Kolom Tanggal	: Diisikan Tanggal Naskah Dinas dikendalikan.
Kolom Lampiran	: Diisikan Berapa lembar Lampiran yang disertakan.
Kolom Catatan	: Diisikan Catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
Ukuran	: 10 x 15 Cm.

b. Kartu Tunjuk Silang

c.

Contoh : KARTU TUNJUK SILANG



CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah Naskah Dinas Ke 2.
Kolom Kode : Diisikan Kode Kalsifikasi Masalah Ke 2.
Perihal
Kolom *Isi Ringkas* : Diisikan Isi ringkas masalah Ke 2.
Kolom lihat – Kode : Diisikan Kode Masalah Pertama.
Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Kartu Kendali.
Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan – ketarangan yang perlu dicatat.
Ukuran : 10 x 15 Cm.

c. Daftar Pengendali

1. Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

Contoh : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kode Klasifikasi :.....

No. Urut	Nomor Naskah Dinas	Uraian / Perihal	Kode		Unit Pengolah	Keterangan
			Boks	Rak		
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

1. Kolom Kode Klasifikasi : Diisikan Kode Klasifikasi dari masalah naskah dinas.
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut dari jumlah naskah dinas yang didaftar.
3. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan Nomor Naskah Dinas yang di daftar.
4. Kolom Uraian / Perihal : Diisikan Perihal atau uraian dari naskah dinas yang didaftar.
5. Kolom Kode Boks : Diisikan Nomor Boks dimana naskah dinas disimpan.
6. Kolom Kode Rak : Diisikan Nomor Rak dimana Boks naskah dinas disimpan.
7. Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang membuat naskah dinas.
8. Kolom Keterangan : Diisikan Keterangan / Informasi yang diperlukan.

2. Daftar Pengendali Naskah Dinas Masuk

Contoh : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kode Klasifikasi :.....

No. Urut	Nomor Naskah Dinas	Tanggal Penerimaan	Uraian / Perihal	Tanggal Penyampaian	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

1. Kode klasifikasi	: Diisikan Kode Klasifikasi dari masalah naskah dinas.
2. Kolom Nomor Urut	: Diisikan nomor Urut dari jumlah naskah dinas yang di daftar.
3. Kolom Nomor Naskah Dinas	: Diisikan Nomor Naskah Dinas yang di daftar.
4. Kolom Tanggal Penerimaan	: Diisikan Tanggal diterimanya naskah dinas di unit kearsipan.
5. Kolom Uraian / Perihal	: Diisikan Perihal atau Uraian dari naskah dinas yang didaftar.
6. Kolom Tanggal Penyampaian	: Diisikan Tgl. disampaikannya naskah dinas dari unit kearsipan ke unit pengolah.
7. Kolom Unit Pengolah	: Diisikan Unit Pengolah yang akan memproses naskah dinas tersebut.
8. Kolom Keterangan	: Diisikan Keterangan / Informasi yang diperlukan.

d. Lembar Pengantar

1. Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa.

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

Kepada : .....

NASKAH DINAS DIDAFTAR URUT MENURUT ABJAD ASAL NASKAH DINAS

No. Urut	Asal Naskah Dinas	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Perihal

Diterima Tanggal : .....
Yang menerima :

.....
NIP.

Dikirim Tanggal : .....
Yang mengirim :

.....
NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

Kepada	: Diisikan Unit Pengolah yang dituju.
Nomor Urut	: Diisikan Nomor Urut lembar pengantar.
Kolom Asal Naskah Dinas	: Diisikan dari mana asal naskah dinas tersebut berasal.
Kolom Tgl. & Nomor Naskah Dinas	: Diisikan Tanggal dan Nomor Naskah Dinas.
Kolom Perihal	: Diisikan Perihal Naskah Dinas.
Kolom Diterima Tanggal	: Diisikan Tgl. Penerimaan Naskah Dinas.
Kolom Dikirim Tanggal	: Diisikan Tgl. Pengiriman Naskah Dinas.
Kolom Yang Menerima penerima.	: Diisikan tanda tangan,nama terang & NIP petugas
Kolom Yang Mengirim pengirim.	: Diisikan tanda tangan, nama terang & NIP petugas
Ukuran	: Kwarto.

2. Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia.

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

Kepada :			
NASKAH DINAS DIDAFTAR URUT MENURUT ABJAD ASAL NASKAH DINAS			
No. Urut	Asal Naskah Dinas	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Perihal

Diterima Tanggal : .....
Yang menerima :

.....
NIP.

Dikirim Tanggal : .....
Yang mengirim :

.....
NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

Kepada : Diisikan Unit Pengolah yang dituju.
Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Naskah Dinas yang dikirim.
Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan dari mana naskah dinas tersebut berasal.
Kolom Tgl. & Nomor Naskah Dinas : Diisikan Tanggal dan Nomor Naskah Dinas.
Kolom Perihal : Diisikan Perihal Dari Naskah Dinas.
Kolom Diterima Tanggal Pengolah. : Diisikan Tgl. Penerimaan Naskah Dinas oleh Unit
Kolom Dikirim Tanggal Kearsipan. : Diisikan Tgl. Pengiriman Naskah Dinas oleh Unit
Kolom Yang Menerima penerima : Diisikan tanda tangan,nama terang & NIP petugas di Unit Pengolah.
Kolom Yang Mengirim kearsipan. : Diisikan tanda tangan, nama terang & NIP petugas
Ukuran : Kwarto.

e. Kartu Disposisi

Contoh : KARTU DISPOSISI

INDEKS : ..... TANGGAL PENYELESAIAN : .....

DARI : .....

PERIHAL : .....

TGL. NASKAH DINAS : .....

NO. NASKAH DINAS : .....

INSTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	*) Coret yang tidak perlu

Lembar 1

Lembar 2

CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

Kolom Indeks	: Diisikan Indeks Naskah Dinas.
Kolom Tgl. Penyelesaian	: Diisikan Tgl. Naskah Dinas tersebut harus diselesaikan.
Kolom Dari	: Diisikan asal Naskah Dinas.
Kolom Perihal	: Diisikan Perihal dalam Naskah Dinas.
Kolom Tgl. Naskah Dinas	: Diisikan Tgl. Naskah Dinas.
Kolom Nomor Naskah Dinas	: Diisikan Nomor Naskah Dinas.
Ukuran	: 15 x 21 Cm.

2. Satuan Kerja dalam Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas

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

a. Unit Kearsipan meliputi :
   1) Penerima naskah dinas ;
   2) Pengarah naskah dinas ;
   3) Pencatat / pencatat khusus naskah dinas rahasia ;
   4) Pengendali naskah dinas ;

5) Penyimpan naskah dinas;
6) Ekspedisi / pengirim.

b. Tata Usaha Pimpinan

c. Unit Pengolah yang terdiri dari :
1) Tata Usaha unit pengolah ;
2) Pencatat khusus naskah dinas rahasia;
3) Pimpinan unit pengolah ;
4) Unit / unsur pelaksana.

3. Mekanisme dan Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Biasa, Penting dan Rahasia

a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah :

1) Unit Kearsipan :

a) Penerima :
Dalam melaksanakan tugasnya, penerima naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos,telekomunikasi, caraka dan perorangan ;
(2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan ;
(3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal pada bukti penerimaan ;
(4) Mensortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan antara naskah dinas yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia) serta surat pribadi ;
(5) Membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan ;
(6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
(7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan nomorator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas ;
(8) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.

b) Pengarah :
Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(1) Menerima naskah dinas dari Penerima ;
(2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menentukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan ;
(3) Mencantumkan kode klasifikasi pada sudut kanan atas naskah dinas penting ;
(4) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas disebelah kanan kode klasifikasi ;

(5) Mencantumkan indeks disebelah bawah kode klasifikasi dan arahan Unit Pengolah ;
(6) Membubuhkan paraf dan tanggal pada sudut kiri atas naskah dinas ;
(7) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada Pengendali ;
(8) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.

c) Pengendali :
Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan
sebagai berikut :
(1) Menerima naskah dinas dari Pengarah ;
(2) Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks,arahan Unit Pengolah dan mencatat kedalam 4 lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua ;
(3) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas disebelah kanan kode klasifikasi dan arahan unit pengolah dan mencatat nomor kode klasifikasi dalam daftar pengendali sesuai nomor urut ;
(4) Kartu kendali lembar I putih dan lembar II hijau dilepas,untuk selanjutnya diserahkan ke Penyimpan ;
(5) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 2 lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas biasa kepada Pengirim.

d) Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia :
Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus naskah dinas rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima ;
(2) Memaraf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan ;
(3) Membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dapat dibuka, dan untuk yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan ;
(4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka ;
(5) Memasukan naskah dinas rahasia kedalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar ;
(6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada unit pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

e) Pengirim :
Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(1) Menerima naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali lembar III kuning dan lembar IV merah dari Pengendali ;
(2) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju ;
(3) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke 3 dan 4) dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah ;
(4) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah ditandatangani oleh penerima di unit pengolah dan menyerahkannya kepada pengendali untuk dicek kebenarannya.

f) Penyimpan :
Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

(1) Menerima kartu kendali lembar I putih dan lembar II hijau dari pengendali ;

(2) Menyusun kartu kendali lembar ke 1 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan urutan kode klasifikasi. Susunan dalam kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks ;

(3) Menyusun kartu kendali lembar ke 2 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu ;

(4) Menerima kartu kendali lembar ke 3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat kontrol bahwa naskah dinas telah sampai pada unit pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali ;

(5) Menyusun kartu kendali lembar ke 3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip, disusun berdasarkan urutan unit pengolah, dan tiap unit pengolah disusun lagi berdasarkan urutan kode klasifikasi ;

(6) Menerima/menyimpan arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah dalam bok arsip disusun berdasarkan uutan unit pengolah dan tiap Unit Pengolah disusun lagi berdasarkan urutan kode klasifikasi

2) Unit Pengolah :

a) Tata Usaha
Dalam melaksanakan tugasnya, tata usaha unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

(1) Penerima :

(a) Menerima naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke 3 dan 4 dari pengirim Unit Kearsipan ;

(b) Meneliti kebenaran pengarahan dan kelengkapan naskah dinas ;

(c) Memaraf kartu kendali lembar ke 3 dan 4 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 kepada pengirim di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima ;

(d) Mempersiapkan 2 lembar kartu disposisi kemudian mengisinya dan menyerahkannya kepada Pengirim untuk disampaikan , kepada pimpinan Unit Pengolah ;

(e) Menerima kembali naskah dinas beserta 2 lembar kartu disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah ;

(f) Menyerahkan naskah dinas beserta 2 lembar disposisi yang telah didisposisi Pimpinan Unit Pengolah kepada Pengirim untuk disampaikan kepada Unsur Pelaksana ;

(g) Mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

(2) Penyimpan :

(a) Menyimpan kartu kendali lembar ke 4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dan berdasarkan abjad pada indeks ;

(b) Menyimpan kartu disposisi lembar kedua yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana. Kartu disposisi disusun dalam kotak disposisi (teckler file) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis ;

(c) Mengembalikan lembar disposisi kedua dan menerima naskah dinas beserta lembar disposisi kesatu dari Pelaksana yang telah selesai diproses;
(d) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diproses oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

(3) Pengirim :
(a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan 2 lembar kartu disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah ;
(b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 lembar kartu disposisi yang telah didisposisi/ diarahkan Pimpinan Unit Pengolah kepada Pelaksana;
(c) Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di Unit Kearsipan dengan disertai Berita Acara dan dilampiri Daftar Pertelaan Arsip (DPA)..

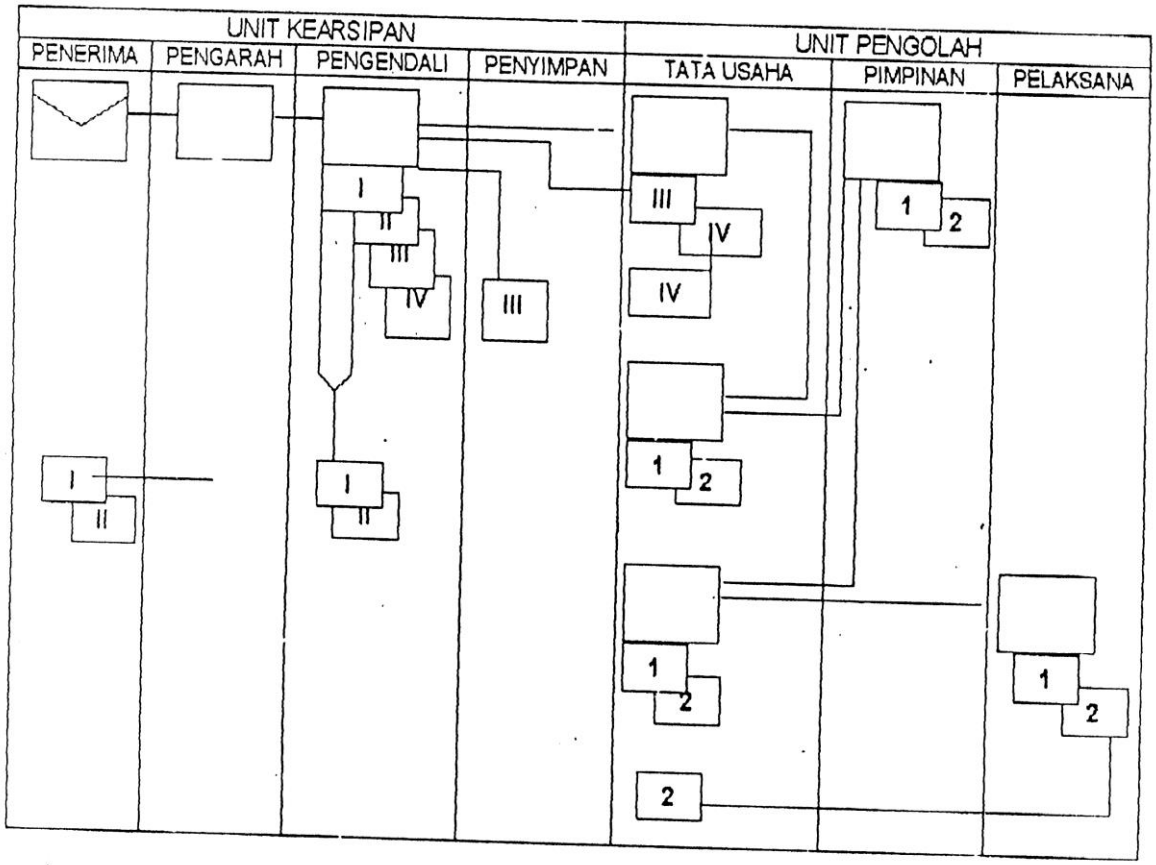
(4) Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah sebagai berikut :
(a) Naskah dinas penting masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha unit pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat ;
(b) Kartu kendali lembar ke 1,2,3 setelah diparaf disampaikan kepada unit kearsipan untuk disusun sebagaimana mestinya;
(c) Kartu kendali lembar ke 4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha unit pengolah

b) Pimpinan :
Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(1) Menerima naskah dinas berikut 2 kartu disposisi dari Tata Usaha unit pengolah ;
(2) Meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan kartu disposisi yang disampaikan Tata Usaha unit pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan, catatan intruksi/informasi untuknya;
(3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan arahan pada kolom instruksi/informasi ;
(4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 kartu disposisi yang sudah diarahkan kepada Tata Usaha unit pengolah uiituk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

c) Pelaksana :
Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(1) Menerima naskah dinas beserta 2 lembar kartu disposisi dari Tata Usaha unit pengolah untuk memproses lebih lanjut ;
(2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha unit pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan untuknya ;
(3) Memaraf kedua kartu disposisi sebagai tanda terima ;
(4) Mengembalikan kartu disposisi lembar kedua kepada Tata Usaha unit pengolah ;
(5) Menyerahkan naskah dinas beserta kartu disposisi lembar kesatu kepada Tata Usaha unit pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil kartu disposisi lembar kedua dari Tata Usaha unit pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada Tata Usaha unit pengolah

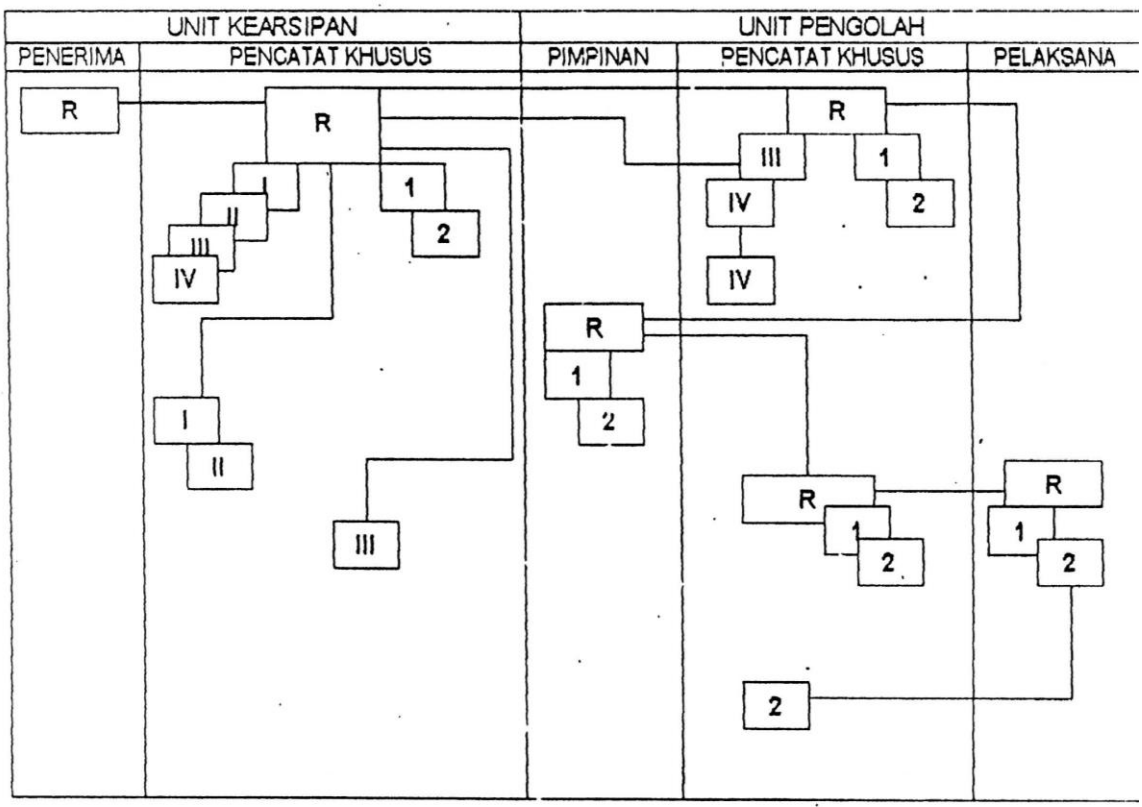
(6) Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar kedua dari Tata Usaha unit pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK



I, II, III, & IV : Kartu Kendali
1, 2 : Kartu Disposisi

BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS RAHASIA MASUK



b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar adalah :

1) Tata Usaha Unit Pengolah
   (a) Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditandatangani (rangkap 3);
   (b) Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditandatangani kepada Pengarah pada unit kearsipan ;
   (c) Menerima kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (naskah yang ada paraf pembuat konsep) dari pengendali ;
   (d) Menyusun kartu kendali lembar ke 3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks;
   (e) Menyimpan/menyusun alas naskah dinas (naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep) dari pengendali kedalam filling cabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Kearsipan

   a) Pengarah :
      (a) Menerima naskah dinas yang sudah ditandatangani Pimpinan dari Tata Usaha Unit Pengolah rangkap 3 ;
      (b) Meneliti kelengkapan lampiran,ketepatan model naskah dinas,penggunaan kop surat,dan penandatanganan ;
      (c) Membaca naskah dinas untuk menentukan kode klasifikasi dan indek ;

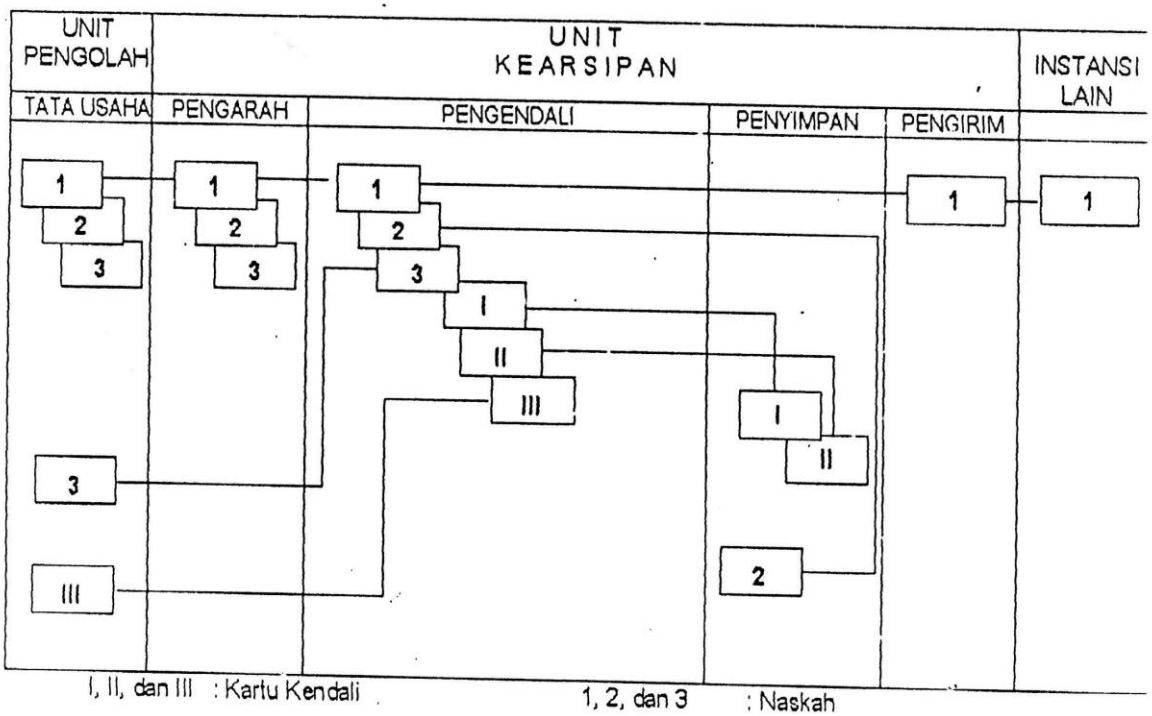
(d) Menyerahkan naskah dinas yang sudah ditentukan kode klasifikasinya kepada Pengendali

b) Pengendali :
Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(a) Menerima naskah dinas yang sudah ditandatangani.Pimpinan (rangkap 3) dari Pengarah ;
(b) Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani dalam kartu kendali (rangkap 3) ;
(c) Mencatat naskah dinas pada Daftar Pengendali Surat Keluar ;
(d) Memberikan nomor urut pada naskah dinas dan kartu, kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar ;
(e) Pemberian nomor pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
(1) Kode klasifikasi/nomor urut/kode komponen untuk naskah dinas biasa ;
(2) Kode klasifikasi/Kep nomor urut-kode komponen/tahun untuk Keputusan yang materinya bersifat teknis ;
(3) Nomor urut dan tahun untuk Keputusan dan Instruksi ;
(4) Kode klasifikasi/nomor urut-kode komponen/tahun untuk bentuk naskah dinas lainnya.
(f) Menyampaikan naskah-naskah dinas kepada pengirim untuk dikirimkan kepada alamat ;
(g) Menyampaikan/mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (yang ada paraf pembuat konsep) kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi ;
(h) Menyampaikan kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah dinas untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi ke penyimpan.

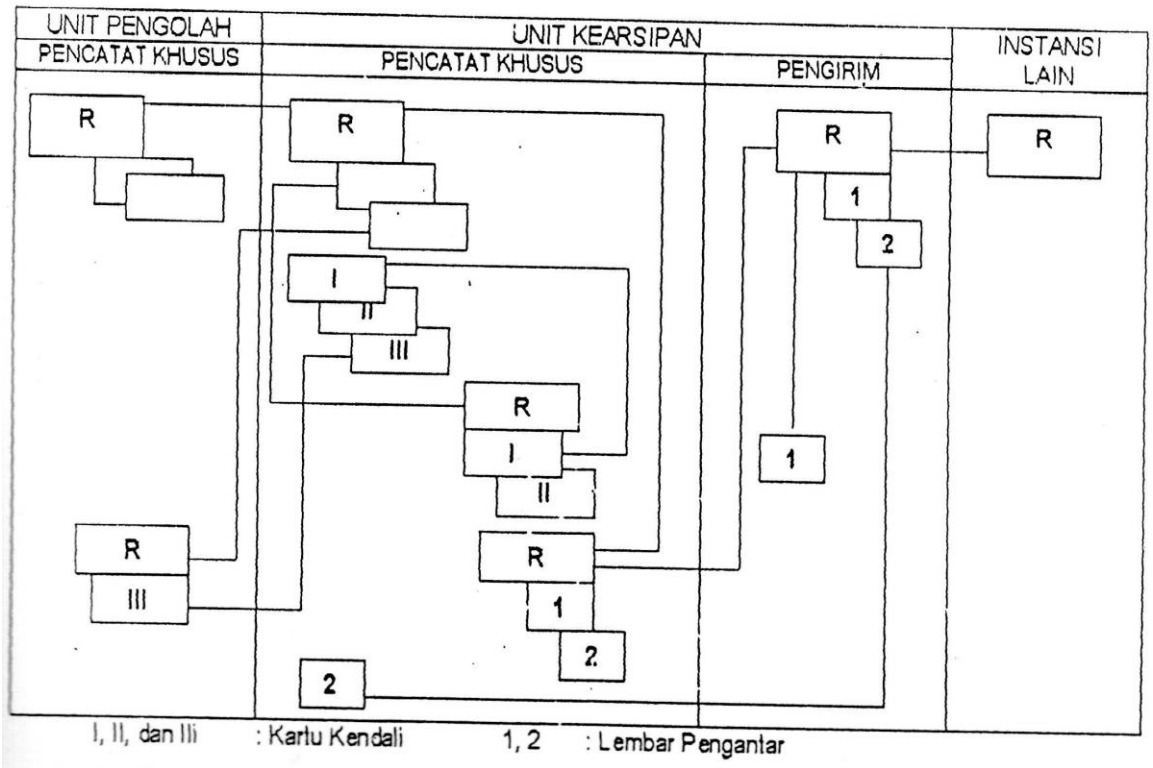
c) Penyimpan :
Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan melakukan kegiatan - kegiatan sebagai berikut :
(a) Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar ke 1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks ;
(b) Menerima kartu kendali lembar ke 2 dari pengendali disusun dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan urutan Unit Pengolah dan tiap unit pengolah disusun lagi berdasarkan urutan kode klasifikasi ;
(c) Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filling cabinet.

d) Pengirim :
Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
(a) Menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang dituju pada sampul/ amplop ;
(b) Membubuhkan cap dinas pada sebelah kiri sampul/amplop ;
(c) Memasukan naskah dinas kedalam sampul/amplop yang telah diberi alamat tujuan ;
(d) Mencatat nomor naskah dinas yang akan dikirim dalam buku ekspedisi surat keluar ;
(e) Mengirimkan naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.

BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR



BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS RAHASIA KELUAR



e) Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Tercatat Masuk
   (a) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan ditulis kata-kata " Tercatat Nomor Resi... "
   (b) Pencatatan naskah dinas tercatat penanganannya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

D. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS DI KELURAHAN

1) Pencatatan naskah dinas masuk dan keluar berpedoman pada Permendagri Nomor 5 Tahun 1991, yaitu menggunakan Buku Agenda A.3 ;

2) Penomoran naskah dinas, penataan berkas, dan penyusutan arsip berpedoman pada Keputusan Bupati ini

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 03 TAHUN 2003
TANGGAL : 27 Januari 2003
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PENATAAN ARSIP/BERKAS

A. PENGERTIAN.

1. Penataan adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat;
2. Penataan Kartu Kendali adalah cara untuk mengatur dan menata Kartu Kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifatnya;
3. Sistem Pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi :
   a. Seri adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
   b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
   c. Dosier adalah arsip/berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
4. 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 secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
5. Penataan arsip/berkas Dinamis In-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 tugas yang jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
6. Sarana adalah macam-macam benda yang dipergunakan untuk mengerjakan sesuatu yang menunjang dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
7. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
8. Arsip Substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat pokok (tugas utama organisasi) dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

B. PENATAAN KARTU KENDALI.

1. **Penataan Kartu Kendali Masuk :**

Setiap menyusun kartu kendali terlebih dahulu dimasukan kedalam folder kecil, setiap folder terdiri dari satu masalah dan tab folder selalu berada di ujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk satu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain.

a. **Kartu Kendali Warna Putih (lembar I) :**

1) Kartu kendali warna putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh;
2) Penyimpanan folder kecil yang telah diisi kartu kendali diletakan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertikal menghadap ke depan;
3) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 lembar.

b. **Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II) :**

1) Kartu kendali warna hijau dimasukan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan Instansi pengirim Naskah Dinas;
2) Susunan sekatnya sebagai berikut :
   a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama Induk Instansi misalnya

      Lembaga Negara, Departemen, LPND, Propinsi, Kabupaten/Kota, Instansi swasta, perorangan dan seterusnya;

   b) Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dari Induk Instansi atau rincian dari kelompok tersebut, misalnya :

      Menteri Dalam Negeri, Menteri Pertanian dan sebagainya pada peringkat kedua untuk kelompok menteri-menteri, Propinsi Jawa Barat, Propinsi Banten dan sebagainya pada peringkat kedua untuk kelompok Propinsi, Kabupaten Garut, Kota Bandung, Kabupaten Cianjur pada peringkat kedua untuk kelompok Instansi Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan diletakkan di belakang/pada peringkat kedua untuk kelompok dinas, Kecamatan Soreang,Kecamatan Majalaya pada peringkat kedua untuk kelompok Kecamatan, Kelurahan Baleendah, Desa Pamekaran pada peringkat kedua untuk Kelompok Desa/Kelurahan ;

   c) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun cukup diisi dengan kode peringkat pertamanya, seperti 000, 100, 200 dan seterusnya;
3) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan, tahun);
4) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam folder harus jelas sesuai butir c di atas.

c. **Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III) :**

1) Kartu Kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan Unit Pengolah, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;

2) Susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut :

a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit Pengolah misalnya : Wabup, Assisten ditempatkan di sebelah kiri pada laci filing kartu;

b) Sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawahi Unit Pengolah tersebut seperti Bagian-bagian, Sub Bagian-Sub Bagian diletakkan di belakang sekat pertama;

c) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi/ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi namun hanya kode peringkat pertama seperti 000, 100 sampai dengan 900;

3) Tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan.

d. **Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV) :**

Kartu Kendali Warna Merah disimpan di Unit Pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali Warna Putih di Unit Kearsipan.

2. **Penataan Kartu Kendali Keluar.**

Cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar sama dengan cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk yang terdiri dari warna putih (lembar I), kuning (lembar II) dan merah (lembar III).

C. PENATAAN ARSIP / BERKAS.

1. **Cara menyusun dan menata arsip/berkas :**

Menata Arsip/Berkas harus berbentuk self indexing, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga segala masalah yang tersimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode arsip, indeks bagi tiap-tiap naskah dinas/titel pada folder.

2. **Asas-asas penataan berkas :**

Dalam penataan arsip/berkas pada umumnya mempunyai 6 (enam) asas penyimpanan sebagai berikut :

a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;

b. Penataan berkas berdasarkan abjad;

c. Penataan berkas berdasarkan Instansi, Badan, Tempat/Geografis;

d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut;

e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun;

f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan.

Penataan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah yang ditandai dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.

3. **Sarana/peralatan dan masing-masing kegunaannya.**

a. **Filing Cabinet.**

1) Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip;

2) Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukan kedalam map/folder ukuran besar;

3) Penyimpanan dalam tempat berbentuk vertikal/tegak lurus (tidak ditumpuk) dan berdasarkan kode klasifikasi yang disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi 000 s.d. kode klasifikasi 900.

b. **Filing Kartu :**

1) Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil;

2) Tempat penyimpanan kartu kendali warna putih, kuning, hijau dan merah yang telah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi;

c. **Rak Arsip :**

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat Daftar Inventaris dan atau Daftar Pertelaannya dimasukan kedalam boks diberi label, sesuai dengan masalahnya baik arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In-aktif.

d. **Roll O'Pack (Rak arsip bergerak/beroda) :**

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang penting/rahasia dalam jangka waktu penyimpanannya relatif lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasiaan, diberi label dan nomor boks.

e. **Lemari Arsip :**

Untuk penyimpanan sarana seperti :

- Alat-alat tulis.
- Persediaan sarana kearsipan.
- Map folder.
- Sekat.
- Kartu kendali.
- Lembar disposisi.

f. **Tickler File :**

Untuk menyimpan Kartu Disposisi warna merah (lembar II) yang disusun berdasarkan urutan waktu.

g. **Lemari Gambar :**

Lemari khusus untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya.

h. **Sekat :**

1) Sekat ukuran besar (24 X 36 cm)

a) Sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan Arsip Dinamis Aktif.

b) Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip/berkas yang diperlukan.

c) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.

2) Sekat ukuran kecil (11 X 15 cm).

a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.

b) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan Instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan;

i. **Folder :**

1) Folder ukuran besar (24 X 36 cm) :

a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif;

b) Satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder;

c) Folder diletakan di belakang sekat;

d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;

e) Penyimpanannya di filing cabinet atau dalam boks arsip

2) Folder ukuran kecil (11 X 15) :

a) Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek, sesuai dengan fungsi masing-masing;

b) Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya;.

c) Folder kecil diletakkan di belakang sekat;

d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;

e) Penyimpanannya di filing kartu atau dalam boks kecil.

j. Kartu Kendali :

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk :.

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya, sebagai berikut :

a) Warna Kartu Kendali Masuk :

- Lembar kesatu : berwarna putih
- Lembar kedua : berwarna hijau
- Lembar ketiga : berwarna kuning
- Lembar keempat : berwarna merah

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk :

(1) Kartu Kendali Warna Putih (lembar I) :

- Sebagai pengganti buku agenda;
- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal dan masalah naskah dinasnya;
- Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk;
- Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip.

(2) Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II) :

- Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk;
- Menunjukan instansi pengirim naskah dinas;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk yang diperlukan, yang tidak diketahui nomor, tanggal dan masalahnya, namun diketahui instansi pengirimnya;

(3) Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III) :

- Sebagai pengganti buku Ekspedisi di Unit Kearsipan;

- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang sudah didistribusikan;
- Sebagai alat bukti penerimaan Naskah Dinas Masuk oleh Unit Pengolah;
- Sebagai alat untuk melakukan pengecekan tentang realisasi penanganan naskah dinas masuk.

(4) Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV) :

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolah;
- Disimpan di Unit Pengolah pada filing kartu;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diterima oleh Unit Pengolah.

2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar.

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar dibuat rangkap 3 yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya sebagai berikut :

a) Warna Kartu Kendali Keluar :

Lembar kesatu : warna putih

Lembar kedua : warna kuning

Lembar ketiga : warna merah

b) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Warna Putih (lembar I).

- Sebagai pengganti buku agenda;
- Sebagai pengganti arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan;
- Sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan;
- Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.

c) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Kuning (lembar II).

- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
- Sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim.

d) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Merah (lembar III).

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
- Disimpan di Unit Pengolah pada filing kartu;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh unit pengolah.

k. **Kartu Disposisi :**

Kartu disposisi dibuat rangkap dua yakni putih (lembar I) dan merah (lembar II), gunanya adalah :

1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;

2) Lembar disposisi ditempelkan oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;

3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dari pimpinan, maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah serta disusun berdasarkan instansi pengirim, kode klasifikasi, namun cukup perincian pertamanya saja, dan tanggal penerimaan naskah, disimpan pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas.

4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

l. **Kartu Tunjuk Silang :**

Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :

1) Menunjukan arsip yang dibutuhkan;

2) Menunjukan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu arsip dimana masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnya berbeda;

3) Penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.

m. **Label :**

Label boks digunakan 10 warna sesuai dengan pola klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut :

1) sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;

2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;

3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapih;

4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.

n. **Boks Arsip :**

1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis apabila disimpan dalam filing cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif;

2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan Rak Arsip;

3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa Sub masalah yang masing-masing Sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;

4) Boks arsip dibuat dari karton yang berukuran 37.5 X 25 X 26.5 cm untuk ukuran besar dan boks ukuran kecil 37.5 X 12.5 X 26.5 cm:

5) Di depan dan di belakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks;

6) Untuk menjaga agar boks tetap rapi dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur

[illegible] OLAH.

1. **Membentuk Kerangka Penyimpanan/Penyusun Sekat.**

Dalam mempersiapkan kerangka penyimpanan arsip yang merupakan wadah tempat penyimpanan arsip adalah:

a. Sekat.

Mempersiapkan sekat yang terbuat dari karton dan folder untuk penyimpanan arsip. Kerangka penyimpanan disusun menurut klasifikasi dengan kodenya secara lengkap dengan urutan sebagai berikut :

- pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan di sebelah kiri di dalam filing cabinet (dilihat dari hadapan kita).
- sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan setelah sekat pertama.
- sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.

b. Folder.

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil :

- folder besar untuk penyimpanan arsip/berkas dan letak tab disimpan paling kanan dari hadapan kita.
- folder kecil untuk menyimpan kartu-kartu kendali baik warna putih, merah, kuning maupun hijau.

- setiap folder diberi kode dan masalahnya yang ditulis pada tab folder yang bersangkutan, atau dicantumkan tenda-tanda lainnya sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan penemuan kembali arsip.
- penataan arsip pada folder harus rapi, satu folder isinya tidak boleh terlalu banyak dan maksimal 25 lembar, dan penyimpanannya tegak lurus (tidak boleh ditumpuk).

Selain folder dapai pula digunakan sarana yang sejenis yakni latomap (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

2. **Persiapan Penataan Arsip/Berkas.**

a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.

b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya secara lengkap, apabila belum harus disatukan/dicari agar menjadi lengkap.

c. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung daripada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan.

d. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.

e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.

f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filing cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau ke dalam Boks dan diletakkan pada rak arsip/Roll O'pack.

E. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN.

Sebagai akibat penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak sentral di unit kearsipan, maka selama arsip masih dalam proses atau termasuk kategori dinamis aktif, maka arsip yang ada di unit kearsipan hanya arsip-arsip naskah dinas keluar. Oleh karena itu persiapan yang harus dilakukan adalah :

1. Membuat Kerangka Penyimpanan Arsip dalam Filing Cabinet.

a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filing cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah.

b. Urutan/susunan sekat sebagai berikut :

sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab berwarna kuning dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dari mulai kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan; kode 000 ,diletakkan dibagian terdepan apabila kita menghadap ke Filing Cabinet. Sekat dan arsip diletakkan tegak lurus/vertikal.

2. Memisah-misahkan arsip menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkannya dalam Filing Cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 di atas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukan ke dalam folder, dimasukan lagi ke dalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan Penempatan Folder tersebut pada butir 2 dan 3.
   a. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya.

      (Titel pada hakekatnya merupakan caption/indeks daripada arsip tersebut).

   b. Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya.

      Apabila satu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka Romawi (I, II dan seterusnya).

   c. Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
   d. Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.

      Kop surat berada pada bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.

   e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah ke depan.
   f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

F. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah Kepegawaian dan arsip masalah Keuangan.

1. Penataan Arsip Kepegawaian.

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni :

a. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.

b. Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :

   1) Dikelompokan sesuai Instansinya di mana pegawai tersebut bekerja.

   2) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (Nomor) atau dapat menurut abjad.

   3) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

2. **Penataan Arsip Keuangan**

Arsip Keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu :

a. Arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat di bidang keuangan;

b. Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO);

c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);

e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

f. Arsip mengenai Pertanggungjawaban (SOJ);

g. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

a Penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.

b Penataan arsip-arsip SKO, SPP dan SPMU, SKPP dan Pengesahan SPJ, disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.

c Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya :

   1) Dikelompokan per-Instansi pengirim berkas;

   2) Disimpan sesuai dengan Sub masalahnya seperti : SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dosier atau rubrik;

   3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

3. **Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan.**

   Penyimpanan/Penataan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah dan lain-lain.

G. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF

1. Prioritas pengelolaan.
   a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in-aktif itu;
   b. Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in-aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya;
   c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
      1) perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara;
      2) perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
2. Tahap-tahap pelaksanaan.
   a. Pendataan (survey) arsip.
      1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in-aktif yang ada dalam tanggungjawab Instansi ;
      2) Survey arsip in-aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Instansi ;
      3) Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey;
      4) Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip in-aktif bersangkutan ;

CONTOH :

SURVEY ARSIP

1. INSTANSI	Alamat dan telepon			Penanggungjawab
2. LOKASI PENYIMPANAN	Alamat dan telepon			Penanggungjawab
3. ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN	
4. KONDISI FISIK	RUANGAN ARSIP			
5. JENIS FISIK	TEX TUAL ☐	AUDIO VISUAL ☐	KARTO GRAFI ☐	MACHINE READIBLE ☐
6. KUANTITAS	M/M LARI ☐ LEMARI ☐	RAK ☐ FILING CABINET ☐	KARUNG ☐ BOKS ☐	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	HOOFDEN LUST/ KLASIFIKASI ☐ AGENDA ☐	KLAPPER ☐ INDEKS ☐	KARTU KARTU ☐ AUTHO RITEITEN ☐	LAIN LAIN ☐ TIDAK ADA ☐
9. PENATAAN	KLASIFIKASI ☐ DOSIER ☐	RUBRIK ☐ SERI ☐	STRUKTUR ☐ KACAU ☐	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		11. NAMA & TANDATANGAN PETUGAS SUVEY		12. TANGGAL

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.
   - Alamat dan telepon : Cukup jelas.
   - Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian struktural daripadanya, atau kepada siapa tanggungjawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi penyimpanan : Tempat di mana arsip in-aktif disimpan.
   - Alamat dan telepon : Cukup jelas
   - Penanggungjawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.
4. Kondisi fisik :
   - Ruangan : Kondisi ruangan di mana arsip disimpan.
   - Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor dan sebagainya.
5. Jenis Fisik : Beri tanda "√" bila termasuk diantaranya
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
8. Jalan masuk : Beri tanda "√" bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : Beri tanda "√" bila termasuk diantaranya.
10. Tandatangan penanggungjawab : Yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi penyimpanan.
11. Nama dan tandatangan petugas survey : Cukup jelas
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey

CONTOH :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI	:	
ALAMAT	:	
TELEPON	:	

No.	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Kuantitas	Jenis fisik	Jalan masuk	Penataan	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas.
3. Telepon : Cukup jelas.
4. Nomor Urut : Diisi nomor urutan.
5. Unit Kerja/Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.
6. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
8. Jenis fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, audiovisual, kartografi, mikrofilm dan sebagainya.
9. Jalan masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, Kartu Kendali dan sebagainya.
10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dosier, klasifikasi, kacau dan sebagainya
11. Lokasi : Tempat di mana arsip tersebut disimpan.
12. Keterangan : diisikan catatan/informasi yang diperlukan.

b. Persiapan dan Pemilahan Arsip In-aktif.

1) Langkah persiapan meliputi :

a) Menyiapkan masker.

Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dan mulut dari polusi, terutama debu yang ada atau menempel di arsip.

b) Menyiapkan kertas pembungkus.

c) Membersihkan arsip.

Adalah kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan agar arsip tidak kotor/bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu yang kecil.

d) Menyiapkan boks arsip.

Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat di dalam kartu daftar pertelaan.

2) Pemilahan.

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

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

a) Arsip yang bernilai guna;

b) Non arsip dan duplikasi (musnah);

c) Buku, majalah, photo-photo dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah

c. Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu.

1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.

2) Mendaftar arsip - arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.

Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

- Isi ringkasannya;
- Rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan;
- Waktu/tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap/tidak lengkap/baik/rusak).

Contoh :

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode Klasifikasi : Masalah : Sub Masalah :	No. Urut :
Deskripsi/Uraian Singkat :	
Bulan :.....Tahun:..... SERI/RUBRIK/DOSIR	
Keadaan Fisik Arsip :	Pencatat :

3) Menyatukan arsip-arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkannya 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 dinamis in-aktif ada perbedaan dengan menata berkas untuk arsip dinamis aktif, yakni bahwa dalam menata berkas untuk arsip dinamis in aktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang berbeda. Pengelompokkan dapat berbentuk rubrik atau gabungan antara rubrik dan dosir.

Cara menata berkas yang demikian dalam bidang kearsipan disebut self indexing.

4) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftar arsip, adalah :
   a) Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar 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 Arsip.

Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan sistem penataan arsip/berkasnya yakni menurut :

1) Nomor Urut, misalnya untuk arsip-arsip peraturan dan berdasarkan NIP/Nama untuk arsip-arsip kepegawaian;
2) Abjad;
3) Waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
4) Badan atau Instansi;
5) Klasifikasi masalah;
6) Gabungan antara dua sistem atau lebih sesuai kebutuhan;

Contoh daftar pertelaan adalah sebagai berikut :

Contoh :

INSTANSI :
ALAMAT :

MASALAH

NO.	KODE KLASIFIKASI	INDEKS	DESKRIPSI / URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA PENCIPTA	LOKASI			KET.
						Sampul	Boks	Rak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas.
3. Masalah : Diisi pokok masalah.
4. Nomor Urut : Diisi nomor urut.an
5. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi.
6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap.
7. Deskripsi/Uraian Masalah : Diisi uraian dari pokok masalah.
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip.
7. Unit Kerja Pencipta : Diisi unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan.
8. Lokasi : Tempat di mana arsip tersebut disimpan.
   Sampul : Diisi nomor sampul.
   Boks : Diisi nomor boks.
   Rak : Diisi nomor rak.
9. Keterangan : diisikan catatan/informasi yang diperlukan.

e. Penyampulan :

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

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

g. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data kartu-kartu pembantu.

Daftar pertelaan atau inventarisasi, disusun sebagai berikut :

1. Apabila penataan berkasnya menurut Nomor Urut maka susunannya dari nomor yang paling kecil menuju yang besar seperti : 01, 02, ... dan seterusnya atau NIP.
2. Apabila panataan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A s.d Z.

h. Menyimpan arsip/berkas ke dalam box :

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

i. Menyimpan pada rak.

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis In-aktif Kacau.

a. Penanganan arsip-arsip in-aktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataanya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, adalah sebagai berikut :

1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya.
2) Memilih arsip dari non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.
3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya :

(a) dikelompokkan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja;

Catatan : Jika di dalam pengelompokkan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.

(b) berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;

(c) kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;

(d) berkas-berkas arsip dimasukan ke dalam boks arsip yang diberi label/etikat yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;

(e) dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.

Contoh formulir adalah sebagai berikut :

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI	:	
ALAMAT	:	
TELEPON	:	

NO.	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

TANGGAL
KEPALA UNIT KEARSIPAN

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi	:	Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.
2. Alamat	:	Cukup jelas.
3. Telepon	:	Cukup jelas.
4. Nomor	:	Nomor urut arsip.
5. Unit Kerja	:	Unit pencipta arsip.
6. Tahun	:	Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
8. Jumlah	:	Jumlah boks arsip
9. Keterangan	:	Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya : kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya

4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.

5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi :

(a) belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;

(b) dapat menyerahkan arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah;

(c) dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.

6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :

(a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;

(b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri dan atau rubrik dalam urutan yang kronologis;

Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dosier.

(c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dosier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;

(d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;

(e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;

7) Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip, Instansi :

(a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing;

(b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku;

(c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

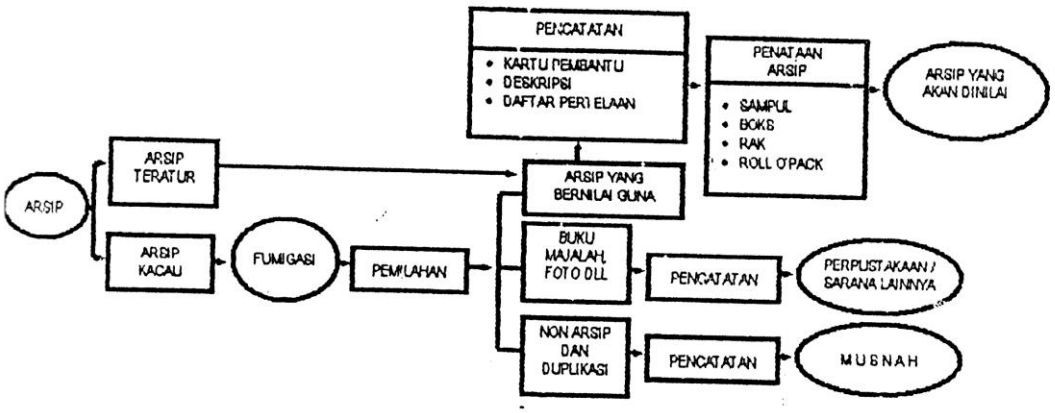
b. Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :

1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul);

2) Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan;

3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas;

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF



H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

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

Contoh :

KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah :
Kode Klasifikasi : No. Urut :
Judul Buku :

Isi Ringkas :

Edisi :
Tahun Terbit :
Penerbit :

Penyimpanan : No. Buku : ☐☐☐☐
No. Boks : ☐☐☐☐
No. Rak : ☐☐☐☐
Ruangan : ☐ Depo ☐ Pelayanan Umum

Masa Simpan : ☐☐☐ Tahun Keterangan : Diisi oleh Kelompok Komputer
Tanggal Dientri : / /
☐ Dinilai Kembali No. Record :
☐ Musnah ID. User :
☐ Permanen Paraf :

Nama Pencatat : .....

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

Masalah : .....

NO.	KODE KLASIFIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	LOKASI			KET.
						Buku	Boks	Rak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1.	Masalah	: Diisi pokok masalah.
2.	Nomor Urut	: Diisi nomor urutan
3.	Kode Klasifikasi	: Diisi kode klasifikasi.
4.	Judul	: Diisi judul dari buku tersebut
5.	Abstraksi / Isi Ringkas	: Berisi uraian atau isi ringkas dari buku tersebut
6	Tahun	: Diisi tahun penciptaan arsip.
7.	Penerbit	: Diisi penerbit/Instansi yang mengeluarkan buku.
8.	Lokasi	: Tempat di mana buku tersebut disimpan.
	Buku	: Diisi nomor buku.
	Boks	: Diisi nomor boks.
	Rak	: Diisi nomor rak.
9.	Keterangan	: diisikan catatan/informasi yang diperlukan.

I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR :

1. Memilah/mengelompokan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penataan (Penomoran/pelabelan);
6. Pembuatan buku inventaris ;
7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan diruang pelayanan umum.

J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO :

1. Memilah/mengelompokan foto berdasarkan jenis, masalah dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu disesuaikan dengan foto;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penggabungan kartu pembantu dan foto yang sejenis;
6. Penataan (Penomoran/pelabelan dan penyampulan);
7. Pembuatan buku inventaris;

K. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK MEDIA BARU :

Pengelolaan dan penataan arsip dalam bentuk Media Baru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V tentang Pengelolaan Arsip Media Baru.

CONTOH :

KARTU PEMBANTU ARSIP MEDIA BARU

INSTANSI	:	
KODE	:	
JUDUL MASALAH	:	
DESKRIPSI	:	
TEMPAT	:	
TANGGAL/TAHUN	:	
JENIS FISIK	:	+ / -
WARNA	:	BW / HP
UKURAN	:	
JUMLAH	:	
KONDISI	:	

CONTOH

DAFTAR : PERTELAAN ARSIP MEDIA BARU

Instansi :
Alamat :

No.	Indeks	Judul Masalah	Transkripsi	Tempat	Tahun	Warna		Nomor File		Ket.
						Bw	Hp	+	-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

L. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP.

1. Di Unit Kearsipan.

a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk :

1) Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka pencariannya melalui kartu kendali warna putih;

2) Apabila hanya diketahui asal Instansi pengirimnya, pencarian melalui kartu kendali warna hijau;

3) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya/Unit Pengolah yang memprosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.

b. Untuk Naskah Dinas Keluar :

1) Bentuk Surat :

- Keputusan;
- Instruksi;
- Surat Biasa.

2) Mengetahui Masalah Naskah Dinasnya, berdasarkan Kode Klasifikasi

3) Tanggal dan Tahun.

2. Di Unit Pengolah :

a. Untuk naskah/berkas-berkas pada umumnya yang ada disemua Unit Pengolah, dapat dicek melalui :

1) Kartu kendali Naskah Dinas Masuk warna merah;

2) Lembar disposisi warna merah;

3) Masalah dan Kode Klasifikasi;

4) Lembar pengantar;

b. Berkas-berkas Khusus.

1) Berkas-berkas Kepegawaian.

Personal record/data pribadi Pegawai dapat dicek melalui :

a) Instansi/Unit Kerja dimana Pegawai tersebut bekerja;

b) NIP (Nomor Induk Pegawai);

2) Arsip-arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengelolaan keuangan :

a) Surat perintah membayar uang (SPMU) Rutin/pembangunan dicek melalui :

- Register B.I.;
- Nomor urut SPMU dan Tahun Anggaran;
- Nama Bendaharawan;
- Pasal yang digunakan;
- Label dan Nomor Boks.

b) Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Rutin/Pembangunan dicek melalui :

- Tanggal dan Nomor SKO;
- Pasal untuk proyek;
- Nama Instansi untuk anggaran rutin;

- Alokasi Triwulan;
- Label dan Nomor Boks.

c) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui :

- Nomor register boks yang tercantum dalam buku register;
- Nama Instansi ;
- Buku Pengesahan;
- Nama pemegang/pemeriksa.

d) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui :

- Register SKPP;
- Nomor SKPP;
- Tanggal dan bulan penerbitannya;
- Label dan Nomor Boks.

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 03 TAHUN 2003
TANGGAL : 27 Januari 2003
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KLASIFIKASI ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip ;
2. Klasifikasi Masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat didalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama, dikelompokan menjadi satu misalnya : Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya
3. Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, masing-masing, perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola ;
4. Kode adalah tanda pengenal masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi yaitu tanda atau alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip ;
5. Kode Klasifikasi Arsip adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya ;
6. Kode Komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut ;
7. Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, adalah merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut ;
8. Nomor Urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventaris jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01 ;

9. Arsip Statuter adalah arsip-arsip peraturan perundang-undangan seperti : Undang-undang, Peraturan Pemerintah/Daerah, Keputusan Presiden/Menteri/Gubernur, Intruksi dan lain-lain ;
10. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip ;
11. Indeks Kaitan terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam Pola Klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya;
12. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang digunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh bagan 3) ;
13. Kegiatan Fasilitatif adalah kegiatan penunjang untuk membantu memperlancar tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi ;
14. Kegiatan Substantif adalah kegiatan yang menyangkut fungsi dan tugas pokok organisasi yang bersangkutan dan bersifat operasional, kegiatan substantif ini membedakan antara organisasi satu dengan yang lainnya.

B. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya, mengikuti Klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri ;
   Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan Angka Arab, diperinci secara DESIMAL dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen ;
2. Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 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;
3. 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 pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah-tanggaan, seperti protokol, urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya ;

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

   Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

   000 Umum

   100 Pemerintahan

   200 Politik

   300 Keamanan dan Ketertiban

   400 Kesejahteraan

   500 Perekonomian

   600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

   700 Pengawasan

   800 Kepegawaian

   900 Keuangan

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

   01 Perencanaan

   02 Penelitian

   03 Pendidikan

   04 Laporan

   05 Panitia

   06 Seminar, Lokakarya, Workshop

   07 Statistik

   08 Peraturan perundang-undangan

   09 ----------

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan kode dan singkatan nama komponen. Untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Bandung diatur sebagai berikut :

Bup	-	Bupati
Wabup	-	Wakil Bupati
Sekda	-	Sekretaris Daerah
Ass Tapra	-	Asisten Tata Praja
Ass Ekbang	-	Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Ass Adm	-	Asisten Administrasi
Huk	-	Bagian Hukum
Bin Pem	-	Bagian Bina Pemerintahan Umum
Otda	-	Bagian Pengembangan Otonomi Daerah

Perek	-	Bagian Perekonomian
Pemb	-	Bagian Pembangunan
Sos	-	Bagian Sosial
Um	-	Bagian Umum
TU	-	Bagian Tata Usaha
Org	-	Bagian Organisasi
Diperta	-	Dinas Pertanian
Disnakan	-	Dinas Peternakan dan Perikanan
Dinkes	-	Dinas Kesehatan
Disdik	-	Dinas Pendidikan
Disbudpar	-	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Disnakertran	-	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Dishub	-	Dinas Perhubungan
Disperindag	-	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Diskop & UKM	-	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
Dinkesos	-	Dinas Kesejahteraan Sosial
Disdukcasip & KB	-	Dinas Kependudukan, Catatatan Sipil dan Keluarga Berencana
DPU	-	Dinas Pekerjaan Umum
Diskimtawil	-	Dinas Permukiman dan Tata Wilayah
DLH	-	Dinas Lingkungan Hidup
DK	-	Dinas Kebersihan
Dipenda	-	Dinas pendapatan Daerah
BAKD	-	Badan Administrasi Keuangan Daerah
Bapeda	-	Badan Perencanaan Daerah
Bawasda	-	Badan Pengawasan Daerah
BPID	-	Badan Pengembangan Informasi Daerah
BKD	-	Badan Kepegawaian Daerah
RSUD Mjl	-	Rumah Sakit Majalaya
RSUD Srg	-	Rumah Sakit Umum Daerah Soreang
Satpol PP	-	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
Kesbang Linmas	-	Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
BLKD	-	Kantor Balai Latihan Kerja Daerah
KAD	-	Kantor Arsip Daerah
KPD	-	Kantor Perpustakaan Daerah
KPMD	-	Kantor Penanaman Modal Daerah
KPDE	-	Kantor Pengolahan Data Elektronik

Diklat	-	Kantor Pendidikan dan Latihan
PDAM	-	Perusahaan Daerah Air Minum
PD BPR	-	Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat

7. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan Instansi/Unit Kerja, Kecamatan, Kelurahan, dan Desa, disesuaikan dengan susunan organisasi masing-masing.

C. CARA PENGGUNAAN

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

   Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 412.32 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 412.3 dan 412.3 merupakan bagian dari 412. 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400.

   Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 400.

   Contoh :

400	Kesejahteraan Rakyat	(perincian pertama)
410	Pembangunan Desa	(perincian kedua)
412	Perekonomian Desa	(perincian ketiga)
412.3	Koperasi Desa	(perincian keempat)
412.32	Koperasi Unit Desa	(perincian kelima)

2. Untuk dapat mengklasifikasi 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 dibagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah

   Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal 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 akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten dapat secara berturut-turut diberi kode :
   a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten
   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 kecil suatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf b atau huruf c yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya Kelurahan/Desa dapat mempergunakan kode dimaksud huruf d
5. Kode Pembantu :

   Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut

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

   Contoh :

591	Tata Guna Tanah
.02	Kode Pembantu Penelitian
591.02	Penelitian Tata Guna Tanah
413.2	Pemukiman Kembali Penduduk
.06	Kode Pembantu Seminar
413.2.06	Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

6. Menyusun Kode :

   Untuk memperoleh kode yang 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 900

   Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.
7. Apabila pada kode ada petunjuk "tambahan perincian" berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu pada kode-kode pola yang lain.

   Contoh I : Proyek Pasar

050	-	Perencanaan (Proyek)
511.2	-	Pasar (bidang perekonomian)
055.112	-	Proyek Pasar

Contoh II : Proyek Jembatan

050 - Perencanaan

630 - Jembatan (bidang Pekerjaan Umum)

056.3 - Proyek Jembatan. Angka 0 paling belakang sesuai titik desimal dihilangkan

8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode, dan 2 kode yang berlainan itu benar.

   a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun

   Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08)

   b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasi 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian APPKD) 142 ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02)

   Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar

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

9. Tunjuk Silang :

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

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

   Contoh : Surat tentang "Pesawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521.51 (pesawahan) dengan menunjuk kode 475.1 (transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

10. Indeks Kaitan :

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

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

D. RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Perincian pertama :

   000 Umum

   100 Pemerintahan

   200 Politik

   300 Keamanan dan Ketertiban

   400 Kesejahteraan Rakyat

   500 Perekonomian

   600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

   700 Pengawasan

   800 Kepegawaian

   900 Keuangan

2. Perincian kedua :

   000 UMUM

   010 Urusan Dalam

   020 Peralatan

   030 Kekayaan Daerah

   040 Perpus/Dok/Kear/Sandi

   050 Perencanaan

   060 Org/Ketatalaksanaan

   070 Penelitian

   080 Konprensi

   090 Perjalanan Dinas

   100 PEMERINTAHAN

   110 Pemerintah Pusat

   120 Pemerintah Propinsi

   130 Pemerintah Kabupaten

   140 Pemerintah Desa/Kelurahan

   150 DPR/MPR

   160 DPRD Propinsi

   170 DPRD Kabupaten

   180 Hukum

   190 Hubungan Luar Negeri

200 POLITIK

210 Kepartaian

220 Organisasi Kemasyarakatan

230 Organisasi Profesi dan Fungsional

240 Organisasi Pemuda

250 Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan

260 Organisasi Wanita

270 Pemilihan Umum

280 Komisi Pemilihan Umum

290 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

310 Pertahanan

320 Kemiliteran

330 Keamanan

340 Pertahanan Sipil

350 Kejahatan

360 Bencana

370 Kecelakaan

380 -

390 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

410 Pembangunan Desa

420 Pendidikan

430 Kebudayaan

440 Kesehatan

450 Agama

460 Sosial

470 Kependudukan

480 Media Massa

490 -

500 PEREKONOMIAN

510 Perdagangan

520 Pertanian

530 Perindustrian

540 Pertambangan/kesamuderaan
550 Perhubungan
560 Tenaga Kerja
570 Permodalan
580 Perbankan / Moneter
590 Agraria

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

700 PENGAWASAN
710 Bidang Pemerintahan
720 Bidang Politik
730 Bidang Keamanan / Ketertiban
740 Bidang Kesejahteraan Rakyat
750 Bidang Perekonomian
760 Bidang Pekerjaan Umum
770 -
780 Bidang Kepegawaian
790 Bidang Keuangan

800 KEPEGAWAIAN
810 Pengadaan
820 Pengangkatan dan Mutasi
830 Kedudukan
840 Kesejahteraan
850 Cuti
860 Penilaian
870 Tata Usaha

880 Pemberhentian

890 Pendidikan

900 KEUANGAN

910 Anggaran

920 Otorisasi

930 Verifikasi

940 Pembukuan

950 Perbendaharaan

960 Pembinaan Kebendaharaan

970 Pendapatan

980 -

990 Bendaharawan

000 UMUM
Perincian Ketiga

000	UMUM
001	Lambang
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
003	Hari Raya/Besar
004	Ucapan
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor
012	Rumah Dinas
013	Mess/Guest House
014	Jasa Air
015	Jasa Listrik
016	Jasa Telepon
017	Keamanan/Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
020	PERALATAN
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	-
032	-
033	-
034	-
035	-
036	-
037	-

038 -
039 -

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

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

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

070 PENELITIAN
071 Riset
072 Survey
073 Kerjasama penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lainnya
074 -
075 -
076 -
077 -

078 -
079 -

080 KONPERENSI
081 Gubernur
082 Bupati
083 Komponen Eselon lainnya
084 Instansi-instansi lainnya
085 Internasional di Dalam Negeri
086 Internasional di Luar Negeri
087 -
088 -
089 -

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

100 PEMERINTAHAN
Perincian Ketiga

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

110 PEMERINTAH PUSAT
111 Presiden
112 Wakil Presiden

154 Hak/Suara/Pendapat MPR
155 Keanggotaan DPR
156 Persidangan DPR
157 Kesejahteraan DPR
158 Jawaban Pemerintah
159 Hak/Suara/Pendapat DPR

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

170 DPRD Kabupaten
171 Keanggotaan
172 Persidangan
173 Kesejahteraan
174 Hak/Suara/Pendapat
175 Sekretaris DPRD Kabupaten
176 -
177 -
178 -
179 -

180 HUKUM
181 Perdata
182 Pidana
183 Peradilan
184 Hukum Internasional
185 Imigrasi
186 Kepenjaraan
187 Kejaksaan
188 Peraturan Perundang-undangan
189 Hukum Adat
190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
191 Perwakilan Asing
192 Tamu Negara
193 Kerjasama dengan Negara Asing
194 Perwakilan RI di Luar Negeri

195 PBB
196 Laporan Luar Negeri
197 -
198 -
199 -

200 POLITIK
Perincian Ketiga

200 POLITIK
201 Kebijaksanaan Umum
202 Orde Lama
203 Orde Baru
204 Orde Reformasi
205 -
206 -
207 -
208 -
209 -

210 KEPARTAIAN
211 Partai Peserta Pemilu
212 Partai Bukan Peserta Pemilu
213 AD/ART Partai
214 Program Partai
215 Lambang Partai
216 Pengurus Partai
217 Pertemuan Partai
218 Kaderisasi Partai
219 -

220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221 Berdasarkan Perjuangan
222 Berdasarkan Kekaryaan
223 Berdasarkan Keagamaan
224 Berdasarkan Kedaerahan
225 Lembaga Swadaya Masyarakat
226 -
227 -
228 -
229 -

230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231 Organisasi Kesehatan
232 Organisasi Guru
233 Organisasi Sarjana
234 Organisasi Advokat/Pengacara
235 Lembaga Bantuan Hukum
236 Korps Pegawai Republik Indonesia
237 Organisasi Wartawan
238 Organisasi Arsiparis
239 Organisasi Pustakawan

240 ORGANISASI PEMUDA
241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
242 Organisasi Mahasiswa
243 Organisasi Pelajar
244 Organisasi Pemuda Keagamaan
245 Organisasi Pemuda Kepartaian
246 -
247 -
248 -
249 -

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

260 ORGANISASI WANITA
261 Dharma Wanita
262 Kongres Wanita Indonesia
263 Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
264 Persit Kartika Chandra Kirana
265 Via Ardia Gharini
266 Jala Senasti
267 Bhayangkari
268 -
269 -

270 PEMILIHAN UMUM
271 Tempat Pemungutan Suara
272 Kampanye
273 Petugas Pemilu
274 Pemilih
275 Sarana / Prasarana
276 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
277 Hasil Pemilu
278 Anggaran Pemilu
279 Pemantau Pemilu

280 KOMISI PEMILIHAN UMUM
281 Panitia Pemilihan Indonesia
282 Panitia Pemilihan Daerah Propinsi
283 Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten
284 Panitia Pemilihan Kecamatan
285 Panitia Pemungutan Suara
286 -
287 -
288 -
289 -
290 -
291 -
292 -
293 -
294 -
295 -
296 -
297 -
298 -
299 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM
Perincian ketiga

300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN
301 -
302 -
303 -
304 -
305 -

306 -
307 -
308 -
309 -

310 PERTAHANAN
311 Darat
312 Laut
313 Udara
314 -
315 -
316 -
317 -
318 -
319 -

320 KEMILITERAN
321 Tentara Nasional Indonesia
322 Wajib Militer
323 Operasi Militer
324 Latihan Militer dan Bela Negara
325 -
326 -
327 -
328 -
329 -

330 KEAMANAN
331 Kepolisian
332 Huru hara / Demonstrasi
333 Senjata Api / Tajam
334 Bahan Peledak
335 Perjudian
336 Surat Kaleng
337 Satuan Pengamanan
338 Keamanan Lingkungan
339 Minuman Keras

340 PERTAHANAN SIPIL
341 Pembinaan Hansip
342 Pengembangan Potensi
343 Pendidikan dan Latihan Hansip
344 Operasional Pengerahan dan Pengendalian Hansip
345 -

346 -
347 -
348 -
349 -

350 KEJAHATAN
351 Makar/Pemberontakan/Subversi
352 Pembunuhan
353 Pencurian/Penyelundupan
354 Narkotika dan Obat-obatan Terlarang
355 Pemalsuan
356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan
357 Perkosaan/Perbuatan Cabul
358 Kenakalan Remaja
359 Kejahatan lainnya

360 BENCANA
361 Gunung Berapi
362 Gempa
363 Angin Topan
364 Tanah Longsor
365 Kekeringan
366 Banjir
367 Kebakaran
368 -
369 -

370 KECELAKAAN
371 Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
372 Kecelakaan di udara
373 Kecelakaan di laut
374 Kecelakaan lainnya
375 -
376 -
377 -
378 -
379 -
380 -
381 -
382 -
383 -
384 -
385 -
386 -

387 -
388 -
389 -
390 -
391 -
392 -
393 -
394 -
395 -
396 -
397 -
398 -
399 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
Perincian Ketiga

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

410 PEMBANGUNAN DESA
411 Usaha Gotong Royong
412 Perekonomian Desa
413 Prasarana Desa
414 Kordinasi
415 -
416 -
417 -
418 -
419 -

420 PENDIDIKAN
421 Sekolah

422 Administrasi Sekolah
423 Metode Belajar
424 Tenaga Pengajar
425 Sarana Pendidikan
426 Keolahragaan
427 Kepemudaan
428 Kepramukaan
429 Pendidikan Kedinasan

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

440 KESEHATAN
441 Pembinaan kesehatan
442 Obat-obatan
443 Penyakit menular
444 Gizi
445 Rumah sakit
446 Tenaga medis
447 Alat medis
448 Pengobatan tradisional
449 Apotik

450 AGAMA
451 Islam
452 Protestan
453 Katholik
454 Hindu
455 Budha
456 Urusan Haji
457 -
458 -
459 -

460 SOSIAL
461 Rehabilitasi penderita cacad

462 Tuna Susila
463 Kesejahteraan anak/keluarga
464 Pembinaan Pahlawan
465 Kesejahteraan sosial
466 Sumbangan sosial
467 Bimbingan sosial
468 PMI
469 Makam

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

480 MEDIA MASSA
481 Penerbitan
482 Radio
483 Televisi
484 Film
485 Pers
486 Grafika
487 Penerangan/Informasi
488 Hubungan Masyarakat
489 Internet
490 -
491 -
492 -
493 -
494 -
495 -
496 -
497 -
498 -
499 -

500 PEREKONOMIAN
Perincian Ketiga

500 PEREKONOMIAN
501 Pengadaan Pangan
502 Pengadaan Sandang
503 Perijinan
504 -
505 -
506 -
507 -
508 -
509 -

510 PERDAGANGAN
511 Pemasaran
512 Ekspor
513 Impor
514 Perdangan antar pulau
515 Perdagangan luar negeri
516 Pergudangan
517 Aneka usaha perdagangan
518 Koperasi
519 Metrologi

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

530 PERINDUSTRIAN
531 Industri logam
532 Industri mesin/elektronik
533 Industri kimia
534 Industri Tekstil
535 Industri makanan/minuman

536 Aneka industri/perusahaan
537 Aneka kerajinan
538 Usaha Negara
539 Perusahaan Daerah

540 PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
541 Bahan Galian
542 Gas bumi
543 Logam mulia
544 Logam
545 Aneka tambang
546 Geologi
547 Hidrologi
548 Kesamudraan
549 Kelautan

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

560 TENAGA KERJA
561 Upah
562 Penempatan tenaga kerja
563 Latihan kerja
564 Tenaga sukarela
565 Perselisihan perburuhan
566 Keselamatan kerja
567 Pemutusan hubungan kerja
568 Kesejahteraan buruh
569 Tenaga kerja asing

570 PERMODALAN
571 Modal domestik
572 Modal asing
573 Modal patungan
574 Pasar uang dan modal
575 Saham

576 -
577 -
578 -
579 -

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

590 AGRARIA
591 Tata guna tanah
592 Landreform
593 Pengurusan tanah
594 Pendaftaran tanah
595 Tanah untuk transmigrasi
596 -
597 -
598 -
599 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
Perincian Ketiga

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

610 PENGAIRAN

611 Irigasi
612 Polder
613 Pasang surut
614 Pengendalian sungai
615 Pengamanan pantai
616 Air tanah
617 -
618 -
619 -

620 JALAN
621 Jalan kota
622 Jalan luar kota
623 -
624 -
625 -
626 -
627 -
628 -
629 -

630 JEMBATAN
631 Jembatan jalan kota
632 Jembatan jalan luar kota
633 -
634 -
635 -
636 -
637 -
638 -
639 -

640 BANGUNAN
641 Gedung Pemerintahan
642 Bang. Pendidikan
643 Bang. Rekreasi
644 Bang. Perdagangan
645 Bang. pelayanan umum
646 Bang. peninggalan sejarah
647 Bang. industri
648 Bang. tempat tinggal
649 Elemen bangunan

650 TATA KOTA

651 Daerah perdagangan
652 Daerah pemerintahan
653 Daerah perumahan
654 Daerah industri
655 Daerah rekreasi
656 Transportasi
657 Assainering
658 Kesehatan lingkungan
659 -

660 TATA LINGKUNGAN
661 Daerah hutan
662 Daerah pertanian
663 Daerah pemukiman
664 Pusat pertumbuhan
665 Transportasi
666 -
667 -
668 -
669 -

670 KETENAGAAN
671 Listrik
672 Tenaga air
673 Tenaga minyak
674 Tenaga gas
675 Tenaga matahari
676 Tenaga nuklir
677 Tenaga panas bumi
678 Tenaga uap
679 Tenaga lainnya

680 PERALATAN
681 -
682 -
683 -
684 -
685 -
686 -
687 -
688 -
689 -

690 AIR MINUM

691 Intake
692 Transmisi air baku
693 Instalasi pengolahan
694 Distribusi
695 -
696 -
697 -
698 -
699 -

700 PENGAWASAN
Perincian Ketiga

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

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

720 BIDANG POLITIK
721 -
722 -
723 -
724 -
725 -
726 -
727 -

728 -
729 -

730 BIDANG KEAMANAN / KETERTIBAN
731 -
732 -
733 -
734 -
735 -

736 -
737 -
738 -
739 -

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

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

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
761 -
762 -
763 -
764 -
765 -
766 -

767 -
768 -
769 -

770 -
771 -
772 -
773 -
774 -
775 -
776 -
777 -
778 -
779 -

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

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

800 KEPEGAWAIAN
Perincian Ketiga

800 KEPEGAWAIAN
801 -

802 -
803 -
804 -
805 -
806 -
807 -
808 -
809 -

810 PENGADAAN
811 Lamaran
812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
814 Pengangkatan Tenaga Lepas
815 Pengangkatan Tenaga Asing
816 Pengangkatan Wiyata Bakti
817 -
818 -
819 -

820 MUTASI
821 Pengangkatan
822 Kenaikan Gaji Berkala
823 Kenaikan Pangkat
824 Pemindahan / perbantuan
825 Datasering
826 Penunjukan tugas belajar
827 Wajib Militer
828 Mutasi Pegawai instansi lain
829 Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan

830 KEDUDUKAN
831 Perhitungan masa kerja
832 Penyesuaian pangkat / gaji
833 Penghargaan ijazah
834 Jenjang pangkat
835 -
836 -
837 -
838 -
839 -

840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
841 Tunjangan

842 Dana
843 Perawatan kesehatan
844 Koperasi/ distribusi
845 Perumahan / tanah
846 Bantuan sosial
847 Rekreasi
848 Dispensasi
849 Olah Raga

850 CUTI
851 Cuti tahunan
852 Cuti besar
853 Cuti sakit
854 Cuti hamil
855 Cuti naik haji
856 Cuti di luar tanggungan negara
857 Cuti alasan lain
858 -
859 -

860 PENILAIAN
861 Penghargaan
862 Hukuman
863 Konduite
864 Ujian dinas
865 Penilaian kehidupan pegawai
866 Rehabilitasi
867 Gerakan Disiplin Nasional
868 -
869 -

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
871 Formasi
872 Bezzeting
873 Registrasi
874 Daftar riwayat pekerjaan
875 Kewenangan mutasi kepegawaian
876 Penggajian
877 Sumpah pegawai
878 Korps kepegawaian
879 -

880 PEMBERHENTIAN
881 Permintaan sendiri

882 Dengan hak pensiun
883 Karena meninggal
884 Alasan lain
885 Uang pesangon
886 Uang tunggu
887 Untuk sementara waktu
888 Tidak dengan hormat
889 -

890 PENDIDIKAN PEGAWAI
891 Perencanaan
892 Pendidikan reguler
893 Pendidikan non reguler
894 Pendidikan ke luar negeri
895 Metode
896 Tenaga pengajar
897 Administrasi pendidikan
898 Fasilitas
899 Sarana

900 KEUANGAN
Perincian Ketiga

900 KEUANGAN
901 Nota keuangan
902 APBN
903 APBD
934 -
905 -
906 -
907 -
908 -
909 -

910 ANGGARAN
911 Rutin
912 Pembangunan
913 Anggaran Belanja tambahan
914 DIK
915 DIP
916 -
917 -

918	-
919	-
920	OTORISASI
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	-
926	-
927	-
928	-
929	-
930	VERIFIKASI
931	SPN Rutin
932	SPN Pembangunan
933	Penerimaan
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan perhitungan Anggaran
942	Permintaan data Anggaran
943	-
944	-
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan ganti rugi
952	Tuntutan perbendaharaan
953	Penghapusan kekayaan negara
954	Penunjukan bendaharawan
955	Specimen tanda tangan
956	Surat Tagihan Piutang

957 -
958 -
959 -

960 PEMBINAAN PERBENDAHARAAN
961 Pemeriksaan Kas
962 Bendaharawan
963 Laporan keuangan bendaharawan
964 -
965 -
966 -
967 -
968 -
969 -

970 PENDAPATAN
971 Perimbangan keuangan
972 Subsidi
973 Pajak Bumi Bangunan
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Pungutan
978 Bantuan Presiden
979 -

980 -
981 -
982 -
983 -
984 -
985 -
986 -
987 -
988 -
989 -

990 BENDAHARAWAN
991 SKKP / SPP
992 Tegoran SPJ.
993 -
994 -
995 -
996 -

997 -

998 -

999 -

KLASIFIKASI ARSIP
000 UMUM

000	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Departemen
.4	Propinsi
.5	Kabupaten
.6	LPND
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
	- Untuk pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Setyalencana
.3	Parasamya Purna Karya 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 (HUT)
.4	Hari-hari Besar Internasional
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan-ucapan lainnya
.5	Spanduk
005	Undangan
006	Tanda jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Pejabat lainnya
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor / termasuk instalasi
.1	Prasarana Fisik Pamong Praja
012	Rumah Dinas
.1	Rumah Pejabat Negara
.2	Rumah Dinas Golongan I
.3	Rumah Dinas Golongan II

.4 Rumah Dinas Golongan III
.5 Rumah/Bangunan lainnya
.6 Tanah untuk Rumah Dinas
.7 Perabot Rumah Dinas
013 Mess/Guest House
014 Jasa Air
015 Jasa Listrik
016 Jasa Telepon
017 Keamanan Ketertiban Kantor
018 Kebersihan Kantor
019 PROTOKOL
.1 Upacara Bendera
.2 Gelar Senja
.21 Pementasan kesenian pelaksanaan Gelar Senja
.3 Tata Tempat
.31 Pemasangan gambar Presiden, Wakil Presiden
.4 Audiensi
.5 Alamat-alamat kantor dan pejabat
.6 Bandir/Umbul-umbul
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 -
032 -
033 -
034 -
035 -
036 -
037 -
038 -
039 -
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 Surat Pengantar
.2 Ekspedisi
.3 Salah Kirim
.4 Pola Klasifikasi
.5 Penataan berkas
.6 Penyusutan arsip
.61 Pemindahan Arsip
.62 Penyerahan Arsip
.63 Pemusnahan Arsip
.64 Jadwal Retensi Arsip
.65 Berita Acara Penyerahan Arsip
.66 Daftar Pertelaan Arsip
.7 Pembinaan Kearsipan
.71 Bimbingan teknis
.8 Pemeliharaan/perawatan Arsip
.81 Fumigasi
.9 Pengawetan/Konservasi
.10 Akuisisi Arsip
.11 Arsip Media Baru

046 Sandi (meliputi : Sarana Sandi/Pemeliharaan).

047 -

048 -

049 -

050 PERENCANAAN meliputi : rencana pembangunan lima tahun, dan perencanaan umum Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi disini proyek-proyek pembangunan, DUK,DIK,DURP,DIP,Laporan fisik dan keuangan Proyek Pembangunan,SIAP, Tender,Pemborong,dan sebagainya

.1 REPELITA
.11 Pelita Daerah. Tambahkan kode wilayah
.12 Bantuan Pembangunan Daerah. Tambahkan kode wilayah
.13 Bapeda
.2 Perencanaan/proyek bidang peralatan
.41 Bidang perpustakaan
.45 Bidang Kearsipan
.46 Bidang Sandi
.6 Organisasi / Ketatalaksanaan
.7 Penelitian

051 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/Ketertiban.
Tambahkan perincian 300 pada 053
Contoh : Proyek Kepagar-Prajaan 053.311
054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
Tambahkan perincian 400 pada 054
Contoh : Proyek Resentlament 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
061 Organisasi Instansi Pemerintah
(Tambahkan kode pembantu)
.1 Susunan dan tata kerja
.2 Tata tertib kantor jam kerja
062 Organisasi Badan Non Pemerintah
063 Organisasi Badan Internasional
064 Organisasi Badan Semi Pemerintah, BKS - AKSI
065 Ketatalaksanaan
.1 Tata Naskah Dinas
.2 Stempel
.21 Stempel Jabatan
.22 Stempel Dinas
.3 Papan nama Instansi Pemerintah/Non Pemerintah
066 -
067 -
068 -
069 -
070 PENELITIAN
071 Riset
072 Survey
073 -
074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lain
075 -

076 -
077 -
078 -
079 -
080 KONPERENSI
081 Gubernur
082 Bupati
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 di Dalam Negeri
092 Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093 Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
094 Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai di Dalam Negeri
095 Perjalanan Tamu Asing
096 Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
097 Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098 Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara ke Luar Negeri
099 Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai ke Luar Negeri

100 PEMERINTAHAN

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

100 PEMERINTAHAN
101 -
102 -
103 -
104 -
105 -
106 -
107 -
108 -
109 -
110 PEMERINTAH PUSAT
111 Presiden

Meliputi : Pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.

.1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan

112 Wakil Presiden

Meliputi pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan.

113 Susunan Kabinet

.1 Reshufle

.2 Penunjukan Menteri ad.interim

.3 Sidang Kabinet, sidang Dewan Stabilitas Ekonomi lihat 500.1

114 Departemen Dalam Negeri

.1 Amanat Menteri Dalam Negeri

115 Departemen lainnya

.1 Amanat Menteri Lainnya

116 Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)

117 Lembaga non Departemen

118 Otonomi/Desentralisasi

119 Kerjasama antar Departemen

120 PEMERINTAH PROPINSI

.04 Laporan Daerah, tambahkan kode wilayah

.042 Monografi, tambahkan kode wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Propinsi

.21 Dinas Otonom

.22 Instansi Vertikal

121 Gubernur, tambahkan kode wilayah

Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan , serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya.

.1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Gubernur

122 Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah

Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya

123 Sekretaris Daerah Propinsi, tambahkan kode wilayah

Meliputi : Pencalonan, serah terima jabatan

124 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah

.1 Muspida Propinsi

.2 Panitia Anggaran Propinsi

.3 Forum Koordinasi lainnya

125 Pembentukan/Pemekaran Willayah

.1 Pembentukan Daerah Otonom

.2 Perubahan Batas Wilayah

.3 Pemekaran Wilayah

.4 Penambahan ibukota propinsi, pemberian dan penggantian nama kota, daerah, gunung, sungai, pulau, selat, jalan dan sebagainya.

126 Pembagian Wilayah

127 Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)

128 Swapraja / Penataan Wilayah/Daerah

129 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Propinsi

130 PEMERINTAH KABUPATEN

.04 Laporan Pemerintah Kabupaten, Tambahkan Kode Wilayah

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Kabupaten

.21 Dinas Otonom

.22 Instansi Vertikal

131. Bupati, tambahkan kode wilayah

Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya

.1 Berita acara serah terima jabatan dan memori Bupati dan sebagainya

.2 Sambutan/Pengarahan/Amanat Bupati

132 Wakil Bupati, tambahkan kode wilayah

Meliputi pendaftran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya.

133 Sekretaris Daerah Kabupaten. Tambahkan kode wilayah

Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian.

134 Forum koordinasi Pemerintah di Daerah

.1 Muspida Kabupaten

.2 Panitia Anggaran Kabupaten

.3 Forum koordinasi lainnya

135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah

.1 Pembentukan Daerah Otonom

.2 Perubahan Batas Wilayah

.3 Pemekaran Wilayah

.4 Permasalahan batas wilayah

.5 Pemindahan Ibukota Kabupaten

.6 Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, jalan

136 Pembagian Wilayah

137 Otonomi Daerah

.1 Penyerahan Urusan

138 Pemerintahan Kecamatan

.04 Laporan Kecamatan

.1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Camat

.2 Pembentukan Kecamatan

.3 Pemekaran Kecamatan

.4 Perluasan/Perubahan batas kecamatan

.5 Pemindahan Ibukota Kecamatan

139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten

140 DESA/KELURAHAN

141 Pemerintah Desa

.1 Kepala Desa

Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pelantikan, serah terima jabatan dan sebagainya

.11 Biaya Pemilihan Kepala Desa

.2 Badan Perwakilan Desa

Meliputi : Pembentukan, keanggotaan, kepengurusan dan kegiatan BPD

.3 Perangkat Desa

.31 Sekretaris Desa

Meliputi : Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara.

.32 Kepala Dusun

Meliputi : Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, pemberhentian sementara.

.33 Kepala Urusan

142 APPKD (Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa)

.1 Rutin (temasukpenghasilan Pamong Praja)

.2 Pembangunan

.3 Anggaran Belanja Tambahan

.4 Pendapatan Desa

.41 Urunan Desa

.42 Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Pusat

.43 Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Propinsi

.44 Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Kabupaten

.45 Penerimaan yang berasal dari Pajak dan Retribusi Daerah yang diserahkan kepada Desa

.46 Penerimaan dari pemilik-pemilik tanah yang berdomisili di luar Desa

.47 Pendapatan asli Desa

.48 Penerimaan lain-lain yang syah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

.49 Hasil dari gotong royong masyarakat

143 Kekayaan Desa

.1 Tanah hak pakai Desa

.11 Tanah bengkok

.12 Tanah titisara

.13 Tanah pengangonan

.14 Tanah Desa lainnya

.2 Jalan Desa

.3 Bangunan Desa

.4 Kekayaan Desa lainnya

144 Lembaga-lembaga 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 Permasalahan batas Desa

.6 Penyatuan Desa / Kelurahan

.7 Penghapusan Desa / Kelurahan

147 Lihat 410 dengan perinciannya
148 Pemerintahan kelurahan
.1 Kepala Kelurahan meliputi : pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
.2 Sekretaris Kelurahan meliputi : pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
.3 Kepala Lingkungan meliputi : pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
.4 Adminsitrasi Kelurahan
.5 Lembaga-lembaga Tingkat Kelurahan
149 RT - RW
150 MPR/DPR
151 Keanggotaan MPR
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.31 Recall
.32 Meninggal
.4 Pergantian Antar Waktu
.5 Pelanggaran
152 Persidangan MPR
153 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
154 Hak/Suara/Pendapat MPR
155 Keanggotaan DPR
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.31 Recall
.32 Meninggal
.4 Pergantian Antar Waktu
.5 Pelanggaran
156 Persidangan DPR
.1 Sidang Pleno
.2 Dengar Pendapat
.3 Rapat Komisi
.4 Rapat Fraksi
.5 Reses
157 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
158 Jawaban Pemerintah
159 Hak/Suara/Pendapat
.1 Amandemen
.2 Angket

.3	Bertanya
.4	Budget
.5	Interplasi
160	DPRD PROPINSI
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Tata Tertib
.2	Sidang Pleno
.3	Dengar Pendapat
.4	Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus Panitia Anggran dan sebagainya
.5	Reses
.6	Peninjauan studi banding
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak/Suara/Pendapat
165	Sekretaris DPRD Propinsi
166	-
167	-
168	-
169	-
170	DPRD KABUPATEN
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran
172	Persidangan
.1	Tata Tertib
.2	Sidang Pleno
.3	Dengar Pendapat
.4	Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan sebagainya
.5	Reses
.6	Peninjauan studi banding
173	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak/Suara/Pendapat
175	Sekretaris DPRD Kabupaten

176 -
177 -
178 -
179 -
180 HUKUM
.1 Konstitusi
.11 Dasar Negara
.12 Undang-Undang Dasar
.2 GBHN
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
.1 Jenis-Jenis Peradilan
11 Peradilan Umum
.111 Peradilan Negeri Tingkat Pertama
.112 Pengadilan Tinggi
.113 Mahkamah Agung
.12 Peradilan Agama Islam
.121 Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama
.122 Pengadilan Tinggi Agama Islam
.123 Mahkamah Agung Agama Islam
.13 Peradilan Militer
.131 Mahkamah Militter Tingkat Pertama
.132 Mahkamah Militer Tinggi
.133 Mahkamah Militer Agung
.14 Peradilan Tata Usaha Negara
.141 Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama
.142 Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
.143 Peradilan Tata Usaha Negara Agung
.15 Peradilan Koneksitas
.2 Upaya-upaya Hukum
.21 Banding
.22 Kasasi
.23 Derden Verzet
.24 Peninjauan Kembali
.3 Eksekusi
.4 Pembinaan Hukum

.41 Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
.5 Bantuan Hukum
184 Hukum Internasional
185 Imigrasi
.1 Visa
.2 Paspor
.3 Exit
.4 Recentry
.5 Lintas Batas
186 Kepenjaraan
187 Kejaksaan
188 Peraturan Perundang-undangan
.1 TAP MPR
.2 Undang-undang
.3 Peraturan
.31 Peraturan Pemerintah
.32 Peraturan Menteri
.33 Perarturan Lembaga non Departemen
.34 Peraturan Daerah
.341 Peraturan Daerah Propinsi
.342 Peraturan Daerah Kabupaten
.4 Keputusan
.41 Presiden
.42 Menteri
.43 Lembaga Non Departemen
.44 Gubernur
.45 Bupati
.5 Instruksi
.51 Presiden
.52 Menteri
.53 Lembaga Non Departemen
.54 Gubernur
.55 Bupati
189 Hukum Adat
.1 Tokoh Adat/Masyarakat
190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
191 Perwakilan Asing
192 Tamu Negara
193 Kerjasama dengan Negara Asing
.1 Bilateral
.2 Multilateral
.3 Regional (ASEAN)
.4 Internasional
.5 Bantuan Luar Negeri

194 Perwakilan RI di Luar Negeri
.1 Kedutaan
.2 Konsulat
.3 Kuasa usaha
.4 Atase
195 PBB
.1 UNESCO
.2 UNICEF
.3 FAO
.4 UNHCR
.5 WHO
.6 Organisasi lainnya
196 Laporan Luar Negeri
197 -
198 -
199 -

200 POLITIK

200 POLITIK
201 Kebijaksanaan Umum
202 Orde Lama
203 Orde Baru
204 Orde Reformasi
205 -
206 -
207 -
208 -
209 -
210 -
210 KEPARTAIAN
211 Partai Peserta Pemilu
212 Partai Bukan Peserta Pemilu
213 AD/ART Partai
214 Program Partai
215 Lambang Partai
216 Pengurus Partai
.1 Pimpinan Pusat
.2 Pimpinan Wilayah
.3 Pimpinan Cabang
.4 Pimpinan Anak Cabang
.5 Pimpinan Ranting
217 Pertemuan Partai
.1 Muktamar
.2 Munas
.3 Kongres

218	Kaderisasi Partai
219	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan '45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wreda Tama
223	Berdasarkan Keagamaan
.1	Nahdatul Ulama
.2	Muhamadiyah
.3	Persis
.4	dan lain-lainnya
224	Berdasarkan kedaerahan
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
227	-
228	-
229	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Organisasi Kesehatan
.1	Ikatan Dokter Indonesia
.2	Ikatan Bidan Indonesia
232	Organisasi Guru
.1	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Organisasi Sarjana
.1	Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
.2	Persatuan Insinyur Indonesia
.3	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
.4	Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
.5	Dan lain-lainnya
234	Organisasi Advokat/Pengacara
235	Lembaga Bantuan Hukum
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Organisasi Wartawan
.1	Persatuan Wartawan Indonesia
.2	Asosiasi Jurnalis Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
239	Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI)
242	Organisasi Mahasiswa

243 Organisasi Pelajar
244 Organisasi Pemuda Keagamaan
245 Organisasi Pemuda Kepartaian
246 -
247 -
248 -
249 -
250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251 Organisasi Pekerja
.1 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia
.2 Dan Lain-lainnya
252 Organisasi Buruh Internasional
253 Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254 Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255 Organisasi Angkutan Darat (ORGANDA)
256 -
257 -
258 -
259 -
260 ORGANISASI WANITA
261 Dharma Wanita
262 Kongres Wanita Indonesia
263 Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
264 Persit Kartika Candra Kirana
265 Via Ardia Gharini
266 Jala Senasti
267 Bhayangkari
268 -
269 -
270 PEMILIHAN UMUM
271 Tempat Pemungutan Suara
272 Kampanye
.1 Juru Kampanye
.2 Minggu Tenang
273 Petugas Pemilu
.1 Pendaftaran Pemilih
.2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu
274 Pemilih
275 Sarana/Prasarana
276 Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
277 Hasil Pemilu
278 Anggaran Pemilu
279 Pemantau Pemilu
280 KOMISI PEMILIHAN UMUM

281 Panitia Pemilihan Indonesia
282 Panitia Pemilihan Daerah Propinsi
283 Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten
284 Panitia Pemilihan Kecamatan
285 Panitia Pemungutan Suara
286 -
287 -
288 -
289 -
290 -
291 -
292 -
293 -
294 -
295 -
296 -
297 -
298 -
299 -

300 KEAMANAN / KETERTIBAN

301 -
302 -
303 -
304 -
305 -
306 -
307 -
308 -
309 -
310 PERTAHANAN
311 Darat
312 Laut
313 Udara
314 -
315 -
316 -
317 -
318 -
319 -
320 KEMILITERAN
321 Tentara Nasional Indonesia
.1 Angkatan Darat

.2 Angkatan Laut
.3 Angkatan Udara
322 Wajib Militer
323 Operasi Militer
.1 TNI Masuk Desa
324 Latihan Militer dan Bela Negara
325 Penempatan Anggota Koramil
326 Penempatan Anggota Babinsa AD
327 -
328 -
329 -
330 KEAMANAN
331 Kepolisian
.1 Polisi Pamong Praja (Pol PP)
.2 Penempatan Anggota / Kapolsek
.3 Penempatan Anggota / Babinsa Polisi
.4 Keterangan Kelakuan Baik
.5 Poskamling
332 Huru Hara / Demonstrasi
333 Senjata Api / Tajam
334 Bahan Peledak
335 Perjudian
336 Surat Kaleng
337 Satuan Pengamanan
338 Keamanan Lingkungan
339 Minuman Keras
340 PERTAHANAN SIPIL
341 Pembinaan Hansip
.1 Pembinaan Anggota
.2 Pembinaan Organisasi, Matrik, Menwa
.3 Kesejahteraan Hansip
.31 Jaminan sosial bagi anggota yang gugur/cacat/celaka dalam melaksanakan tugas
.32 Penghargaan bagi anggota yang mengabdi selama 10 tahun secara terus menerus
.4 Peralatan Operasional
342 Pengembangan Potensi
.1 Potensi Hansip
.2 Potensi Kamra / Wanra
.3 Potensi Menwa
.4 Potensi Matrik
343 Pendidikan dan Latihan Hansip
.1 Suskapim

.2 Suskalak A
.3 Suskalak B
.4 Latihan Dasar
.5 Latham / Latnis
.6 Kamra
.7 Wanra

344 Operasional Pengerahan dan Pengendalian Hansip
345 -
346 -
347 -
348 -
349 -
350 KEJAHATAN
351 Makar/Pemberontakan/Subversi
352 Pembunuhan
.1 Bunuh Diri
.2 Keracunan
353 Pencurian/Penyelundupan
354 Narkotika dan Obat-obatan Terlarang
355 Pemalsuan
.1 Uang
.2 Ijazah
.3 Kejahatan pemalsuan lainnya
356 Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan jabatan
357 Perkosaan/Perbuatan Cabul
358 Kenakalan Remaja
359 Kejahatan lainnya
360 BENCANA
361 Gunung Berapi
362 Gempa
363 Angin Topan
364 Tanah Longsor
365 Kekeringan
366 Banjir
367 Kebakaran
.1 Pemadam Kebakaran
368 Perang
369 -
370 KECELAKAAN
371 Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
372 Kecelakaan Udara
373 Kecelakaan Laut
374 Kecelakaan lainnya
375 -

376 -
377 -
378 -
379 -
380 -
381 -
382 -
383 -
384 -
385 -
386 -
387 -
388 -
389 -
390 -
391 -
392 -
393 -
394 -
395 -
396 -
397 -
398 -
399 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

410 PEMBANGUNAN DESA / PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
411 Pembinaan usaha gotong royong / Pembinaan Ketahanan Masyarakat Desa
.1 Swadaya gotong royong / swadaya masyarakat desa
.11 **Penataan gotong royong**
.12 Gotong royong dinamis
.13 Gotong royong statis
.14 Pungutan

.2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21 Pembinaan
.22 Klasifikasi / Kategori : Tingkat Perkembangan LKMD
.23 Proyek
.24 Musyawarah / Musyawarah Pembangunan Desa
.25 Perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa (P3MD)
.3 Latihan Kerja Masyarakat / Peningkatan keterampilan
.31 Kader masyarakat
.32 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33 Pusat latihan
.34 Kursus-kursus
.35 Kurikulum / silabus
.36 Keterampilan
.37 Pramuka
.4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.41 Program
.42 Pembinaan organisasi
.43 Kegiatan
.5 Penyuluhan / Motivasi Masyarakat Desa
.51 Publikasi
.52 Peragaan
.53 Sosio Drama
.54 Siaran Pedesaan
.55 Penyuluhan Lapangan
.56 Perpustakaan Desa
.6 Kelembagaan Desa
.61 Kelompok Tani
.62 Rukun Tani
.63 Subak
.64 Dharma Tirta
.65 Karang Taruna
.66 Kelompencapir
.7 Program Proyek Lintas Sektoral
412 Perekonomian Desa / Pembinaan Usaha Ekonomi Desa
.1 Produksi Desa / Produktivitas
.11 Pengolahan
.12 Pemasaran / Pasar Desa
.13 Kewirausahaan
.14 Usaha Informal
.15 Tenaga Kerja Pedesaan
.2 Keuangan Desa
.21 Perkreditan Desa / Usaha Ekonomi Desa
.22 Inventarisasi Desa
.23 Perkembangan / Pelaksanaan

.24 Bantuan / Stimulasi
.25 Petunjuk / Pembinaan pelaksanaan
.3 Koperasi Desa
.31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD) / Badan Pembimbing dan Pelindung KUD (BPPKUD)
.32 Koperasi Unit Desa (KUD)
.33 Lumbung Desa
.34 Tabungan Masyarakat Desa
.4 Penataan bantuan pembangunan Desa / Bina 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
.64 Bantuan pengendalian dan pengelolaan (BPP)

413 Prasarana Desa / Pembinaan Sumber Daya Alam dan Pemukiman Desa
.1 Prasarana dan sarana desa
.11 Pembinaan
.12 Bimbingan teknis
.2 Pemukiman kembali penduduk / Bina Tata Pemerintahan Desa
.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
.5 Sumber Daya Desa
.6 Peran serta masyarakat

414 **Pengembangan Desa**
.1 Tingkat Perkembangan Desa
.11 Jumlah Desa
.12 Pemekaran Desa

.13 Pembentukan Desa Baru
.14 Evaluasi
.15 Bagan
.16 Profil Desa
.2 Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
.21 Penyusunan Program / Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan
.22 Lokasi UDKP / Kecamatan Terpilih / Kecamatan Bermasalah
.23 Pelaksanaan / Program Proyek Masuk Desa
.24 Bimbingan / Pembinaan
.25 Evaluasi
.26 Pendataan potensi Kecamatan / Profil Kecamatan
.27 Bangga Saka Desa
.28 Koordinasi Pembangunan Irian Jaya
.3 Tata Desa
.31 Inventarisasi
.32 Penyusunan Pola Tata Desa
.33 Aplikasi Tata Desa
.34 Pemetaan
.35 Pedoman pelaksanaan
.36 Evaluasi
.37 Penataan kawasan ruang
.38 Kawasan khusus
.4 Perlombaan Desa
.41 Pedoman perlombaan Desa
.42 Penilaian
.43 Kejuaraan
.44 Piagam
.5 Pengembangan Kawasan Terpadu
.51 Program Inpres 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 Kasus

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

416 Pembinaan Pendayagunaan Teeknologi Pedesaan
.1 Kerjasama Teknologi Pedesaan
.11 Kerjasama Antar Departemen / 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
.32 Pelatihan Penerapan Teknologi Industri Rumah Tangga
.33 Perangkat Keras Teknologi Industri Rumah Tangga
.34 Pemasyarakatan Teknologi Industri Rumah Tangga
.35 Pameran Teknologi Industri Rumah Tangga

417 -
418 -
419 -
420 PENDIDIKAN
.1 Pendidikan khusus. Klasifikasikan di sini : Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
421 Sekolah
.1 Taman Bermain/Taman Kanak-kanak
.2 Sekolah Dasar
.3 Sekolah Menengah
.4 Sekolah Tinggi
.5 Sekolah Kejuruan
.6 Kegiatan sekolah, Dies Natalis, Lustrum
.7 Kegiatan Pelajar
.71 Reuni, Dharmawisata
.72 Pelajar teladan
.8 Kegiatan Mahasiswa
.81 Resimen Mahasiswa
.9 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.10 Pendidikan luar sekolah/Pemberantasan buta huruf
422 Administrasi Sekolah
.1 Persyaratan masuk sekolah, Testing, Ujian,Pendaftaran, OSPEK
.2 Tujuan belajar
.3 Hari libur
.4 Uang Sekolah - Klasifikasi di sini SPP
.5 Bea Siswa
423 Metode Belajar

.1 Kuliah
.2 Ceramah, Simposium
.3 Diskusi
.4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tour
.5 Kurikulum
.6 Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
.7 Ujian

424 Tenaga pengajar, Guru, Dosen, Rektor,Dekan
Klasifikasi 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/Prasarana
.21 Gedung olahraga
.22 Stadion
.23 Lapangan
.24 Kolam renang
.25 Peralatan Olahraga
.3 Pesta olahraga
Klasifikasi di sini : PON, Porsade, Olimpiade dan sebagainya
.4 Organisasi Olahraga

427 Kepemudaan
Meliputi organisasi dan kegiatan remaja
Klasifikasi di sini : Gelanggang remaja/Gelanggang Generasi Muda

428 Kepramukaan

429 Pendidikan kedinasan
Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890

430 KEBUDAYAAN

431 Kesenian
.1 Cabang kesenian
.2 Organisasi Kesenian
.3 Sarana/Prasarana
.31 Gedung kesenian
.32 Padepokan

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	Pembinaan Kesehatan
.1	Gigi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
.8	Pekan Imunisasi Nasional
.9	Gerakan Jum'at Bersih
442	Obat-obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
.3	Obat Generik
.4	Pemalsuan
.5	Obat terlarang
443	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
.21	Kusta
.22	Kulit dan Kelamin
.23	Frambosia
.24	TBC
.25	AIDS
.3	Epidemiology dan Karantina (Epidika)
.31	Kolera
.32	Imunisasi
.33	Survalense
.34	Rabies (anjing gila)
.4	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
.41	Malaria
.42	Dengue Hemorhagic Fever (Demam Berdarah) (DHF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi

.51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
.52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
.53 Pestisida
444 Gizi
.1 Kekurangan makanan
Bahaya kelaparan, busung lapar
.2 Keracunan makanan
.3 Menu makanan rakyat
.4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
.5 Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS)
.6 Makanan Tambahan Bayi dan Anak Balita
445 Rumah Sakit
.1 RSUP
.2 Rumah Sakit Jiwa
.3 Rumah Sakit Mata
.4 Puskesmas Keliling
.5 Balai Kesehatan (Poliklinik)
.6 Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA)
.7 Rumah Bersalin
.8 Posyandu
.9 Rumah Sakit/Balai Kesehatan lainnya
.91 Keterangan Dokter
.92 Visum Et Refectum
.93 Ijin Dokter Praktek / Balai Pengobatan Swasta
446 Tenaga Medis
447 Alat Medis
448 Pengobatan Tradisionil
.1 Pijat
.2 Tusuk Jarum
.3 Jamu Tradisionil
.4 Dukun
449 Apotik
450 A G A M A
451 Islam
.1 Peribadatan
.11 Sholat
.12 Zakat, Fitrah
.13 Puasa
.14 Urusan Haji jangan diklasifikasikan disini, lihat 456
.15 MTQ
.2 Rumah Ibadat
.3 Tokoh Agama
.4 Pendidikan

.2	Manasik
.3	Umroh
457	-
458	-
459	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacad
.1	Cacad mata
.2	Cacad tubuh
.3	Cacad mental
.4	Bisu/tuli
462	Tuna Sosial
.1	Gelandangan
.2	Pengemis
.3	Tuna Susila
.4	Anak Nakal
.5	Tuna Wisma
463	Kesejahteraan Anak/Keluarga
.1	Anak putus sekolah
.2	Ibu teladan
.3	Anak Asuh
.4	Surat Keterangan Tidak Mampu
464	Pembinaan Pahlawan
.1	Pahlawan
	Meliputi penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
.2	Perintis Kemerdekaan
	Meliputi pembinaan, penghargaan dan tunjangan kepada perintis kemerdekaan dan jandanya
.3	Cacad Veteran
465	Kesejahteraan Sosial
.1	Lanjut usia
.2	Korban kekacauan, pengungsi, repatriasi
466	Sumbangan Sosial
.1	Korban bencana
.2	Pencarian dana untuk sumbangan
	Meliputi : Penyelenggaran undian, ketangkasan, bazar dan sebagainya
.3	Panti Asuhan
.4	Panti Jompo
.5	Yayasan
.51	Rereongan Sarupi
467	Bimbingan Sosial
.1	Masyarakat suku terasing
	Meliputi : Bimbingan pebdidikan, kesehatan, pemukiman, operasi busana

dan sebagainya
.2 Pemberdayaan Masyarakat
468 PMI
469 Makam
.1 Umum
.2 Pahlawan
.3 Khusus keluarga, raja
.4 Krematorium
470 KEPENDUDUKAN
471 Kewarganegaraan Indonesia
.1 WNI Asli
.2 WNI keturunan asing
.21 Permohonan Kewarganegaraan
.22 Permohonan ganti nama
.3 Asimilasi
472 Kewarganegaraan Asing
473 Tidak berkewarganegaraan (state less)
474 Pendaftaran penduduk
.1 Kelahiran
.11 Adopsi
.2 Perkawinan/perceraian/rujuk
.3 Kematian
.4 Kartu Penduduk
.5 Kartu Keluarga
475 Perpindahan penduduk
.1 Transmigrasi
.11 Transmigrasi Umum
.12 Transmigrasi Swakarsa Berbantuan (TSB)
121 PIR Perkebunan Kelapa Sawit
.122 PIR Perkebunan Kelapa Hibrida
.123 PIR Perkebunan Karet
.124 PIR Peternakan
.125 PIR Perikanan / Nelayan
.13 Transmigrasi Swakarsa Mandiri (TSM)
.14 Ijin Cuti Transmigrasi
.15 Transmigran Teladan
.16 Bantuan
.161 Alat Kesenian
.162 Alat Olahraga
.165 Keuangan
.2 Urbanisasi
476 Keluarga Berencana
.1 Alat kontrasepsi
.2 KB Lestari

.3 KB Mandiri
.4 Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
.5 Pos KB Desa
.6 Akseptor KB
477 Catatan Sipil
478 Akte
.1 Perkawinan
.2 Kelahiran
.3 Kematian
479 -
480 MEDIA MASSA
481 Penerbitan
.1 Surat kabar
.2 Majalah
.3 Buku
.4 Penterjemahan
482 Radio
.1 RRI
.11 Siaran pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini Lihat 411.54
.2 Non RRI
.3 Luar Negeri
483 Televisi
484 Film
485 Pers
.1 Kewartawanan
.11 Wawancara
486 Grafika
487 Penerangan
.1 Pameran non komersil
488 Hubungan masyarakat
489 Internet
490 -
491 -
492 -
493 -
494 -
495 -
496 -
497 -
498 -
499 -

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN
.1 Dewan Stabilisasi
.2 Pertasi kencana
.3 Dakabalarea
501 Pengadaan pangan
502 Pengadaan sandang
503 Perijinan pada umumnya. Untuk perijinan suatu bidang klasifikasikan pada masalahnya
504 -
505 -
506 -
507 -
508 -
509 -
510 PERDAGANGAN
Klasifikasikan di sini : Tataniaga
.1 Promosi perdagangan
.11 Pekan Raya
.12 Iklan
.13 Pameran
Pameran non komersil Lihat 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
.21 Pusat perbelanjaan
.22 Pertokoan
.23 Pedagang kaki lima
.24 Kios
512 Ekspor
513 Impor
514 Perdagangan antar pulau
515 Perdagangan luar negeri
.1 Peti kemas
termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
516 Pergudangan
517 Aneka usaha perdagangan
518 Koperasi
(Untuk BUUD,KUD lihat klasifikasi 412.31 – 412.32)

519 -

520 PERTANIAN

521 Tanaman Pangan

.1 Program

.11 Bimas / Inmas

.12 Kredit Usaha Tani (KUT)

.13 Penyuluhan

.2 Produksi

.21 Padi

.211 Sawah

.212 Gogo

.213 Huma

.22 Palawija

.221 Kacang

.222 Jagung

.223 Ketela pohon

.224 Ubi-ubian

.23 Hortikultura

.231 Sayuran

.232 Buah-buahan

.233 Tanaman hias

.234 Perlebahan

.24 Panen gagal (puso)

.3 Sarana usaha pertanian

.31 Peralatan

Meliputi traktor dan sebagainya.

.32 Pembibitan

.33 Pupuk

.4 Perlindungan Tanaman

.41 Penyakit

.411 Penyakit daun

.412 Penyakit batang

.42 Hama

.421 Hama serangga

Diklasifikasikan di sini : Wereng, Walangsangit, Tungro

.422 Hama tikus dan sejenisnya

.423 Pemberantasan hama

Meliputi : Penyemprotan, penyiangan, geropyokan, sprayer, pemberantasan melalui udara.

.43 Pestisida

.5 Tanah pertanian pangan

.51 Pesawahan

.52 Perladangan

.53	Kebun
.54	Lahan kritis/KTA
.6	Pengusaha petani
.7	Bina usaha
.71	Pasca panen
522	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak pengusaha 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
.7	Hama
.8	Jenis-jenis hutan
.81	Hutan hidup / Hutan lindung
.82	Hutan wisata
.83	Hutan produksi
523	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Usaha perikanan
.31	Pengembangan meliputi : Pemijahan ikan,pembenihan ikan, budi daya ikan
.32	Areal Perikanan
.33	Ikan hias
.34	Rumput laut
.35	Mina Padi
.36	Jaring Terapung
.4	Sarana
.41	Peralatan
.411	Kapal

.42 Pelabuhan
.5 Pengusaha, Nelayan
.51 Kapal/Motor Boat
.52 Jaring
.53 Cold Storage
.54 Tempat Es
.6 Hama penyakit termasuk pemberantasannya
.7 Data perikanan
.8 Nelayan
.81 Perkampungan nelayan
.82 Pelanggaran kapal
.9 Pelestarian ikan
524 Peternakan
.1 Produksi
.11 Susu Ternak
.12 Telor
.13 Daging
.14 Kulit
.2 Sarana usaha peternakan
.21 Kandang
.22 Lahan kebun bibit
.3 Kesehatan hewan
.31 Penyakit hewan
.32 Pos Kesehatan Hewan
.33 Tesi Pollorum
.34 Karantina
.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 Kelapa Hibrida/Kelapa Sawit
.261 Kopra
.27 Kopi
.28 -
.29 Aneka tanaman
.3 Pembibitan
.31 Gulma
.4 Hama/Penyakit
.41 Badra
.5 Pengolahan lahan
.51 Terasering
526 Pergaraman
527 -
528 -
529 -
530 Perindustrian
531 Industri logam
532 Industri mesin/elektronika
533 Industri kimia/Farmasi
534 Industri Tekstil
535 Industri makanan/minuman
536 Aneka Industri/Perusahaan
.1 Home industri
537 Aneka kerajinan
.1 Kerajinan rakyat
538 Usaha Negara
.1 Perjan
.2 Perum
.3 Persero
539 Perusahaan Daerah
540 PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541 Bahan Galian (Eksplorasi, Eksploitasi, Pengolahan, Pemurnian, Penyalurannya)
.1 Bahan Galian Strategis (bahan galian golongan a)
.11 Minyak bumi, bitumen cair, lilin dan gas alam
.12 Bitumen padat, aspal
.13 Antrasit, batubara, batubara muda
.14 Uranium, radium, thorium dan bahan-bahan galian radio aktip lainnya
.15 Nikel, kobalt
.16 Timah
.2 Bahan Galian Vital (bahan galian golongan b)
.21 Besi, mangan molioden, khrom, vanadium, titan
.22 Bauksit, tembaga, timah, seng

.23 Emas, platina, perak, air raksa, intan
.24 Arsin, antimon, bismut
.25 Rhutenium, cerium dan logam-logam langka lainnya
.26 Berlium, korundum, zirkon, kristal kwarsa
.27 Kriolot, flowispor, barit
.28 Yodium, brom, khor, belerang
.3 Bahan Galian yang tidak termasuk golongan a tau b (bahan galian golongan c)
.31 Nitrat-nitrat, pospat-pospat, garam batu
.32 Asbes, talk, mika, grafit, magnesit
.33 Yarosit, kusit, towas, (alum), oker
.34 batu permata, batu setengah permata
.35 Pasir kwarsa, kaolin, felospor, gips, bentanit
.36 Batu apung, tras, obsidian, perlit, tanah diatom, tanah serap
.37 Marmer, batu tulis
.38 Batu kapur, dolomit, kalsit
.39 Granit, andesit, basal, tarakhit, tanah liat dan pasir
542 Gas bumi
543 Logam mulia
.1 Intan, emas, perak
544 Logam
.1 Timah
.2 Almunium, boxit
.3 Besi, termasuk besi tua
.4 Tembaga
545 Aneka tambang bahan galian
546 Geologi
.1 Vulkanologi
.11 Pengawas gunung berapi
.2 Sumur artesis
547 Hidrologi
548 Kesamudraan
549 Kelautan
550 PERHUBUNGAN
551 Perhubungan darat
.1 Lalulintas jalan raya, sungai, danau
.11 Keamanan lalulintas, rambu-rambu
.12 Kecelakaan lalulintas
.13 Pelanggaran lalulintas
.2 Angkutan jalan raya
.21 Perijinan
.22 Terminal
.23 Alat angkutan
.231 Pengujian kendaraan

.232 Perubahan bentuk kendaraan / Koroseri
.24 Jembatan Timbang
.25 Tarif Angkutan
.3 Angkutan sungai
.31 Perijinan
.32 Terminal
.33 Pelabuhan
.4 Angkutan danau
.41 Perijinan
.42 Terminal
.43 Pelabuhan
.5 Feri
.51 Perijinan
.52 Terminal
.53 Pelabuhan
.6 Perkereta-apian
.61 Pintu lintasan kereta api
.62 Signal
552 Perhubungan laut
.1 Lalu lintas angkutan laut
.11 Keamanan lalulintas, rambu-rambu
.12 Pelayaran dalam negeri
.13 Pelayaran luar negeri
.14 Mercusuar
.2 Perkapalan / Alat angkutan
.3 Pelabuhan
.4 Pengerukan
.5 Penjagaan pantai
553 Perhubungan udara
.1 Lalulintas udara
.2 Pelabuhan udara
.3 Alat angkutan
554 Pos
555 Telekomunikasi
.1 Telepon
.2 Telegram
.3 Telex/SBB
.4 Faxsimilie
.5 Satelit
.6 Stasiun bumi
.7 Wartel
.8 Telepon Gengam / Handphone
556 Pariwisata dan Rekreasi
.1 Ijin usaha kepariwisataan

.11 Ijin usaha sarana wisata
.12 Ijin usaha obyek dan atraksi wisata
.2 Wisatawan
.21 Wisatawan mancanegara
.22 Wisatawan nusantara
.3 Obyek wisata dan atraksi
.31 Obyek wisata meliputi : Wisata tirta, situ dan marina, wisata alam, wisata remaja dan sosial, wisata konvensi, budaya dan religius
.32 Atraksi
.321 Rekreasi
.322 Hiburan Umum meliputi : Bioskop, biliar, diskotik, panti pijat dan mandi uap
.4 Promosi kepariwisataan
.41 Sadar wisata
.42 Mandala wisata
.43 Tourism Information Centre
.44 Pameran Pariwisata meliputi : Pekan Pariwisata dan Pata
.45 Taman Mini Indonesia Indah
.46 Bimas Pariwisata
.5 Perjalanan wisata
.51 Biro perjalanan
.52 Angkutan wisata
.6 Pramuwisata meliputi : Pramuwisata Madya, Pramuwisata Muda, Pramuwisata Khusus
.7 Fasilitas wisatawan
.71 Hotel/Motel
.72 Losmen/Penginapan
.73 Penginapan Remaja
.74 Pondok Wisata
.75 Perkemahan
.76 Restoran, Bar dan Diskotik
.77 Rumah Makan
.8 Asosiasi Profesi Kepariwisataan
.81 PHRI
.82 PUTRI
.83 ASITA
.84 HPI
.85 HPP

557 Meteorologi
.1 Curah hujan
.2 Hujan buatan
.3 Peneropongan bintang
.4 Ramalan Cuaca

558 -

559 -

560 TENAGA KERJA
.1 Pengangguran
561 U p a h
562 Penempatan Tenaga Kerja
563 Latihan Kerja
564 Tenaga Sukarela
.1 Butsi
.2 Padat Karya
565 Perselisihan perburuhan
566 Keselamatan Kerja
567 Pemutusan Hubungan Kerja
568 Kesejahteraan Buruh
569 Tenaga kerja 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 -
577 -
578 -
579 -
580 PERBANKAN / MONETER
581 Kredit
582 Investasi
583 Tabungan
.1 Deposito
.2 Tabanas
.3 Rekening
.4 Hadiah Tabungan
584 Lembaga Perbankan
.1 Bank Pemerintah
.2 Bank Jawa Barat
.3 BKPD / LPK
.4 Bank Swasta
.5 Bank Syariah
585 Asuransi
.1 Polis
.2 Premi
.3 Tertanggung/pemegang polis
.4 Uang pertanggungan
586 Alat pembayaran
Chek, Giro, Wesel, Transfer

587 Fiskal
588 Hutang Negara / obligasi
589 Moneter / Transaksi / Moneter lainnya
590 AGRARIA
591 Tataguna Tanah
.1 Pemetaan dan pengukuran
.2 Perpetaan
.3 Penyediaan data, peta dan publikasi
.4 Fatwa tataguna tanah
.5 Tanah kritis
592 Lanreform
.1 Redistribusi
.11 Pendaftaran pemilikan dan pengurusan tanah pertanian
.12 Penentuan tanah obyek landreform
.13 Pembagian tanah obyek landreform
.14 Sengketa redistribusi tanah obyek landreform
.2 Ganti rugi
.21 Ganti rugi tanah kelebihan
.211 Sengketa ganti rugi tanah kelebihan
.22 Ganti rugi tanah absentee
.221 Sengketa Ganti rugi tanah absentee
.23 Ganti rugi tanah partikelir
.231 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 pelaksanaan gadai tanah
.42 Pelaksanaan gadai tanah
.43 Sengketa gadai tanah
.5 Bimbingan dan penyuluhan
.6 Pengembangan
.7 Yayasan Dana Lanreform (YDL) Tambahkan kode wilayah
593 Pengurusan hak-hak tanah
.01 Penyusunan program dan bimbingan teknis
.1 Sewa tanah
.11 Sewa tanah untuk tanaman tertentu : tebu, tembakau, rosela, corchorus
.12 Harga Dasar Tanah
.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 Hak Guna usaha
.41 Perkebunan besar
.42 Perkebunan rakyat
.43 Peternakan
.44 Perikanan
.45 Kehutanan
.5 Hak guna bangunan
.51 Perorangan
.52 Badan Hukum
.53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
.54 Badan Hukum Asing Belanda - PRK No. 5/65
.55 Pemulihan hak (Pen Pres 4/1960)
.6 Hak pengelolaan
.61 PN Perumnas, Bonded ware house, Industrial estate, Real Estate
.62 Perusahaaan 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 Fotografi
.12 Teristris
.13 Triangulasi
.14 Peralatan
.2 Dana Pengukuran (Permen Agraria Nomor 6 / 1965)
.3 Sertifikat
.4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595 Tanah Untuk 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 Tanah Bangunan, Konstruksi, Industri Konstruksi
602 Kontraktor, Pemborong
.1 Tender
.2 Penunjukan
.21 Penunjukan langsung
.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 slag, Solit dan sebagainya
Pasir, Koral, lempung, kapur, marmer
.2 Aspal
Aspal buatan, aspal alam (Butas)
.3 Besi dan logam lainnya
.31 Besi beton
.32 Besi profil (Konstruksi)
.33 Baja
.34 Paku
.35 Alumunium Profil
.4 Bahan-bahan pelindung dan pengawet
(Cat, Tech Oil, Pengawet kayu)
.5 Semen
.6 Kayu
Seperti : Balok, Papan, Dolken, Plywood, Gabus dan sebagainya
.7 Bahan penutup atap
(Genting, Asbes gelombang, Seng dan sebagainya
.8 Aalat-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 Terhadap gempa
.3 Terhadap angin/udara/panas
.4 Terhadap kegaduhan
.5 Terhadap gas / explosive
.6 Terhadap serangga
.7 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 Silt ekstraktor
.29 Escope Chanel
.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 Pembuang Tersier
.42 Bangunan
.421 Bangunan Out Let
.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
.52 Jembatan
.521 Jembatan Inspeksi
.522 Jembatan Hewan
.53 Tangga Cuci
.54 Kubangan Kerbau
.55 Waduk Lapangan
.56 Bangunan Penunjang
.57 Jaringan Telepon
.58 Stasiun Argo

612 Folder
.1 Tanggul Keliling
.11 Tanggul
.12 Bangunan Penutup sungai
.13 Jembatan
.2 Bangunan Pembawa
.21 Saluran
.211 Saluran Muka
.212 Saluran Pembawa Induk
.213 Saluran Pembawa sekunder
.22 Stasiun Pompa Pemasukan
.23 Bangunan Bagi
.24 Gorong-gorong
.25 Syphon
.3 Bangunan Pembuang

.31 Stasiun Pompa Pembuangan
.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 Penyimpan Air
.12 Bangunan Pintu Pemasukan
.2 Bangunan Pembuang
.21 Saluran
.211 Saluran Pembuangan Induk
.212 Saluran Pembuangan Sekunder
.213 Saluran Pembuangan Tersier
.214 Saluran Pengumpul Air
.22 Bangunan Pintu Pembuang
.3 Bangunan lainnya
.31 Kolam Pasang
.32 Saluran
.321 Saluran Lalulintas
.322 Saluran Muka
.33 Bangunan
.331 Bangunan Penangkis Kotoran
.332 Bangunan Pengukur Muka Air
.333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
.34 Jalan
.35 Jembatan

614 Pengendalian Sungai
.1 Bangunan Pengaman
.11 Tanggul Banjir
.12 Pintu Pengatur Banjir

.13 Klep Pengatur Banjir
.14 Tembok Pengaman Talud
.15 Krib
.16 Kantong Lumpur
.17 Check Dam
.18 Syphon
.2 Saluran Pengaman
.21 Saluran Banjir
.22 Saluran Drainage
.23 Courpore
.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 Pengaman Pantai
.1 Tanggul
.2 Krib
.3 Bangunan lainnya
616 Air Tanah
.1 Stasiun Pompa
.2 Bangunan Pembawa
.3 Bangunan Pembuang
.4 Bangunan lainnya
617 -
618 -
619 -
620 JALAN
621 Jalan Kota
.1 Daerah Penguasaan
.11 Tanah
.12 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
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (culvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalulintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalulintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.96	Rel Pengaman
.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
.32 Stabilisasi
.4 Perkerasan
.41 Lapisan Pondasi Bawah
.42 Lapis Pondasi
.43 Lapis Permukaan
.5 Drainage
.51 Parit Tanah
.52 Gorong-gorong (culvert)
.6 Buku Trotoir
.61 Tanah
.62 Perkerasan
.63 Pasangan
.7 Median
.71 Tanah
.72 Tanaman
.73 Perkerasan
.74 Pasangan
.8 Daerah Samping
.81 Tanaman
.82 Pagar
.9 Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91 Rambu-rambu/tanda-tanda lalulintas
.92 Lampu Penerangan
.93 Lampu Pengatur Lalulintas
.94 Patok-patok KM
.95 Patok-patok ROW (sempadan)
.96 Rel Pengaman
.97 Pagar
.98 Turap Pengaman
.99 Bronjong

623 -
624 -
625 -
626 -
627 -
628 -
629 -

630 JEMBATAN
631 Jembatan pada Jalan Kota
.1 Daerah Penguasaan
.11 Tanah
.12 Tanaman

.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang (trotoir)
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu / Tanda-tanda Lalulintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalulintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan

.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan Pada jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang (trotoir)
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap

.81 Rambu-rambu / Tanda-tanda Lalulintas
.82 Lampu Penerangan
.83 Lampu Pengatur Lalulintas
.84 Patok Pengaman
.85 Patok ROW (Sempadan)
.86 Pagar
.9 Sprit
.91 Badan
.92 Perkerasan
.93 Drainage
.94 Baku
.95 Median
633 -
634 -
635 -
636 -
637 -
638 -
639 -
640 BANGUNAN
641 Bangunan Pemerintah
.1 Gedung Pengadilan
.2 Rumah Pejabat Negara
.3 Gedung DPR
.4 Gedung Balai Kota
.5 Penjara
.6 Perkantoran
642 Bangunan Pendidikan
.1 Taman Kanak-kanak
.2 SD dan Sekolah Menengah
.3 Perguruan Tinggi
643 Bangunan Rekreasi
.1 Bangunan Olah Raga
.2 Gedung Kesenian
.3 Gedung Pemancar
644 Bangunan Perdagangan
.1 Pusat Perbelanjaan
.2 Gedung Perdagangan
.3 Bank
.4 Perkantoran
645 Bangunan Pelayanan Umum
.1 Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
.2 Gedung Parkir
.3 Rumah Sakit

.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal Angkutan Air
.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
.31	Rumah BTN
.32	Rumah Perumnas
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Di atas tiang
.2	Dinding
.21	Penahan Beban
.22	Tidak menahan beban
.3	Atap
.31	Atap genting
.32	Atap asbes
.33	Atap seng
.4	Lantai / langit-langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu / Jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Jendela Kayu
.55	Jendela Sorong
.56	Jendela Vertikal
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan / Pelabuhan
.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan

652 Daerah Pemerintahan
653 Daerah Perumahan (site & service)
.1 Kepadatan Rendah (Low Density)
.2 Kepadatan Tinggi (High Density)
654 Daerah Industri
.1 Industri Berat
.2 Industri Ringan
.3 Industri Rumah (Home Industry)
655 Daerah Rekreasi
.1 Taman Kota (Public Garden)
.2 Sport and playing fields
.3 Open Space
656 Transportasi (Tata Letak)
.1 Jaringan Jalan
.11 Penerangan jalan
.2 Jaringan Kereta Api
.3 Jaringan Sungai
657 Assaineering
.1 Saluran Pengumpulan
.2 Saluran 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 Kota
659 -
660 TATA LINGKUNGAN
.1 Lingkungan Hidup
.2 Kebersihan Lingkungan
.3 Pencemaran
.31 Pencemaran Air
.32 Pencemaran Udara
661 Daerah Hutan

662 Daerah Pertanian / Perkebunan
663 Daerah Pemukiman
664 Pusat Pertumbuhan
665 Transportasi
.1 Jaringan Jalan
.2 Jaringan Kereta Api
.3 Jaringan Sungai
666 -
667 -
668 -
669 -
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
.34 Kabel bawah Laut / Air
.4 Distribusi Tenaga Listrik
.41 Gardu Distribusi
.42 Tegangan Rendah
.43 Tegangan Menengah
.44 Tegangan Tinggi
.45 Jaringan Bawah Tanah
.5 Penguasaan Listrik
.51 Sambungan Listrik
.52 Penjualan Tenaga Listrik
.53 Tarif Listrik
.54 Instalatur Listrik
672 Tenaga Air
673 Tenaga Minyak
674 Tenaga Gas
675 Tenaga Matahari

676 Tenaga Nuklir
677 Tenaga Panas Bumi
678 Tenaga Uap
679 Tenaga Lainnya
680 PERALATAN
681 -
682 -
683 -
684 -
685 -
686 -
687 -
688 -
689 -
690 AIR MINUM
691 Intake
.1 Broncaptering
.2 Sumur
.21 Sumur Pompa
.22 Sumur Artesis
.3 Bendungan
.4 Saringan (Screen)
.5 Pintu Air
.6 Saluran Pembawa
.7 Alat Ukur
.8 Perpompaan
692 Transmisi Air Beku
.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 Cear 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 (Pressure Reducing 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 Komperensi
709 Bidang Perjalanan Dinas
710 BIDANG PEMERINTAHAN
Tambahkan perincian 100 pada 710
711 Bidang Pemerintahan Pusat
712 Bidang Pemerintahan Propinsi
713 Bidang Pemerintahan Kabupaten
714 Bidang Pemerintahan Desa
715 Bidang Pemerintahan MPR/DPR
716 Bidang Pemerintahan DPRD Propinsi
717 Bidang Pemerintahan DPRD Kabupaten
718 Bidang Hukum
719 Bidang Hubungan Luar Negeri
720 BIDANG POLITIK
Tambahkan perincian 200 pada 720

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
728	Bidang Pencalonan Anggota MPR/DPR
729	-
730	BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN
	Tambahkan perincian 300 pada 730
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Keamanan
734	Bidang Perlindungan Masyarakat
735	Bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
	Tambahkan perincian 400 pada 740
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
	Tambahkan perincian 500 pada 750
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan / Kesamuderaan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan / Moneter
759	Bidang Air Minum
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
	Tambahkan perincian 600 pada 760

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	-
773	-
774	-
775	-
776	-
777	-
778	-
779	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
	Tambahkan perincian 800 pada 780
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti Pegawai
786	Bidang Penilaian Pegawai
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
	Tambahkan perincian 900 pada 790
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembinaan Kebendaharawanan
797	Bidang Pendapatan
798	Bidang Bendaharawan
799	-

800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi disini :

Kebijaksanaan kepegawaian

.01 Perencanaan

.02 Penelitian

.043 Pengaduan

.05 Team

.06 Seminar

.07 Statistik

.08 Peraturan Perundang-undangan

801 -

802 -

803 -

804 -

805 -

806 -

807 -

808 -

809 -

810 PENGADAAN

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

.6 Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan

.2 Pengangkatan Tenaga Harian

.3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

815 Pengangkatan Tenaga Asing

816 -

817 -

818 -

819 -

820 MUTASI meliputi pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar dan wajib militer

821 Pengangkatan

.1 Pengangkatan menjadi pegawai negeri (tetap)

.11 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan I

.12 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan II

.13 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan III

.14 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan IV

.2 Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara serah terima jabatan

.21 Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban

.22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/ Assisten Sekda

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

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

.25 Camat

.26 Lurah (lihat 148.1)

.27 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/Kepangkatan

.1 Pegawai Golongan I

.2 Pegawai Golongan II

.3 Pegawai Golongan III

.4 Pegawai Golongan IV

823 Kenaikan Pangkat/Kepangkatan

.1 Pegawai Golongan I

.2 Pegawai Golongan II

.3 Pegawai Golongan III

.4 Pegawai Golongan IV

824 Pemindahan/Pelimpahan/Pembantuan

.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
.5	Ijin Belajar
827	Wajib Militer
828	Mutasi Pegawai Instansi Lain
829	-
830	KEDUDUKAN
	Meliputi perhitungan masa kerja, penyesuaian pangkat/gaji penghargaan ijazah dan jenjang pangkat
831	Perhitungan 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
834	Jenjang Pangkat
835	Eselonering
836	-
837	-
838	-
839	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
.1	Meliputi tunjangan, dana, perawatan kesehatan, koperasi/distribusi, perumahan/tanah, bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi
841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	Keluarga
.7	Pangan, uang makan
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
851 Cuti Tahunan
852 Cuti Besar
853 Cuti Sakit
854 Cuti Hamil
855 Cuti Naik Haji
856 Cuti diluar 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/Satya Lencana
.2 Kenaikan Pangkat Anumerta
.3 Kenaikan Gaji Istimewa
.4 Hadiah berupa uang
.5 Pegawai Teladan
862 Hukuman
.1 Tegoran/Peringatan
.2 Penundaan Kenaikan Gaji
.3 Penurunan Pangkat
.4 Pemindahan

Catatan : Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat lihat 887 dan 888

863 Konduite
864 Ujian Dinas
.1 Tingkat I
.2 Tingkat II
.3 Tingkat III
865 Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri

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

866 Rehabilitasi

867 -

868 -

869 -

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

Meliputi formasi, Bezetting, registrasi, daftar riwayat pekerjaan, hak, penggajian, sumpah/janji dan korps pegawai

871 Formasi

872 Bezetting

873 Registrasi

.1 NIP

.2 Karpeg

.3 Legistimasi/tanda pengenal

.4 Daftar Keluarga

.5 Karsu/Karis

874 Daftar Riwayat Pekerjaan

.1 Tanggal Lahir

.2 Penggantian Nama

.3 Kepartaian/Organisasi

875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian

.1 Pelimpahan Wewenang

.2 Speciemen tanda tangan

876 Penggajian

.1 SKPP

877 Sumpah/Janji

878 Korps Pegawai

879 -

880 PEMBERHENTIAN

Meliputi pemberhentian-pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian dengan tidak 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	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI
	Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, pendidikan ke luar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitas dana, sarana pendidikan
891	Perencanaan
892	Pendidikan Reguler / Kader
.1	IIP
.2	STPDN
.3	Akademi, D.3
.4	S1, S2, S3
.5	Kursus-kursus Reguler
893	Pendidikan Non Reguler
.1	Adum
.2	Adumla
.3	Sepama
.4	Sepamen
.5	Sepati
.6	Lemhanas
.7	Suspim
.8	Kursus penataran lainnya
894	Pendidikan ke luar negeri
.1	Berkesinambungan/berkala/bergelar
.2	Non Gelar / Diploma
895	Metode
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
.4	Kuliah lapangan, Widyawisata, KKN
.5	Kurikulum
.6	Karya tulis
.7	Penugasan
.8	Bermain Peran
.9	Gladi
896	Tenaga Pengajar
897	Administrasi Pendidikan
.1	Tahun Pelajaran
.2	Persyaratan, meliputi pendaftaran, testing, ujian

.3	STTP
.4	Penilaian Angka Kredit
.5	Laporan Pendidikan dan Pelatihan
898	Pasilitas
.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	Buku
.2	Bantuan alat-alat tulis
.3	Bantuan sarana belajar lainnya
.4	Perabot kantor
.5	Alat angkutan
.6	Pakaian dinas
.7	Inventaris

900 KEUANGAN

900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	-
905	-
906	-
907	-
908	-
909	-
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
.2	Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)

.3 Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA)
915 Daftar Isian Proyek (DIP)
.1 Daftar usulan Proyek (DUP)
.2 Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)
.3 Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)
916 -
917 -
918 -
919 -
920 OTORISASI
921 Rutin
922 Pembangunan
923 SIAP
.1 SIAPDA
924 SKO
.1 Ralat SKO
925 -
926 -
927 -
928 -
929 -
930 VERIFIKASI
931 SPM Rutin (Daftar P-8)
932 SPM Pembangunan (Daftar P-8)
933 Penerimaan (Daftar P-6 dan P-7)
934 SPJ Rutin
935 SPJ Pembangunan
936 Nota Pemeriksaan
937 SP Pemindahan Pembukuan (SPPP)
938 -
939 -
940 PEMBUKUAN
941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
942 Permintaan Data Anggaran
Laporan Fisik Pembangunan
943 -
944 -
945 -
946 -
947 -
948 -
949 -
950 PERBENDAHARAAN
951 Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)

952 Tuntutan Perbendaharaan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
954 Pengangkatan/Penggantian Bendaharawan
955 Speciemen tanda tangan
956 Surat Tagih Piutang, Ikhtisar Bulanan
957 -
958 -
959 -
960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963 Laporan Keuangan Bendaharawan
964 -
965 -
966 -
967 -
968 -
969 -
970 PENDAPATAN
971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak, PBB, IHH, IHPH
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Pungutan
978 Bantuan
.1 Bantuan Presiden
.2 Bantuan Menteri
.3 Bantuan Gubernur
.4 Bantuan Bupati
.5 Bantuan lainnya
979 -
980 -
981 -
982 -
983 -
984 -
985 -
986 -
987 -
988 -
989 -
990 BENDAHARAWAN

952 Tuntutan Perbendaharaan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
954 Pengangkatan/Penggantian Bendaharawan
955 Speciemen tanda tangan
956 Surat Tagih Piutang, Ikhtisar Bulanan
957 -
958 -
959 -
960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963 Laporan Keuangan Bendaharawan
964 -
965 -
966 -
967 -
968 -
969 -
970 PENDAPATAN
971 Perimbangan Keuangan
972 Subsidi
973 Pajak, PBB, IHH, IHPH
974 Retribusi
975 Bea
976 Cukai
977 Pungutan
978 Bantuan
.1 Bantuan Presiden
.2 Bantuan Menteri
.3 Bantuan Gubernur
.4 Bantuan Bupati
.5 Bantuan lainnya
979 -
980 -
981 -
982 -
983 -
984 -
985 -
986 -
987 -
988 -
989 -
990 BENDAHARAWAN

991 SKPP/SPP
992 Teguran SPJ
993 -
994 -
995 -
996 -
997 -
998 -
999 -

KODE PEMBANTU

Kode Pembantu di bawah ini tidak bisa dipakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang manapun, dengan menambahkannya dibelakang tiap kode.

Contoh : Seminar penerbitan : 481.06
Statistik produksi padi : 521.21.7
Survey kehutanan : 522.021

- 01 PERENCANAAN
- 02 PENELITIAN
- 03 PENDIDIKAN
- 04 LAPORAN
- 05 TIM, PANITIA
- 06 SEMINAR
- 07 STATISTIK
- 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 09 -
- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 021 Survey
- 022 Riset
- 03 Pendidikan, Penataran, Kursus, Ceramah, Simposium, Santiaji
- 04 Laporan
- 041 Sewaktu-waktu
- 042 Monografi
- 043 Pengaduan
- 05 Panitia, Tim, Dewan, Badan
- 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker, Kongres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, Cacah jiwa
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 -

INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEX)

A

Aceh	Kw-21
Administratif	
Desa	145
Pendidikan pegawai	897
Sekolah	422
Adopsi	474.11
Agama	450
Budha	455
Hindu	454
Islam	451
Katholik	453
Protestan	452
Air buangan industri/limbah	658.31
Air minum	690
Air tanah	616
Akademi	
Agraria	892.3
Pemerintahan Dalam Negeri	892.3
Akuisisi Arsip	045.10
Akseptor KB	476.6
Alamat kantor, pejabat	019.5
Alat angkutan	
jalan raya	551.23
kantor	024
laut	552.2
udara	553.3
Alat medis	447
Alat tulis	021
Alumunium	
profil bahan bangunan	604.35
tambang	544.2
Amanat	
Menteri Dalam Negeri	114.1
Presiden	111.2
Camat	138.1
Amandemen	159.1
Anak nakal	462.4
Anak putus sekolah	463.1
Aneka	

industri	536
kerajinan	537
perusahaan	536
tambang	545
tanaman	525.29
usaha perdagangan	517
Angin topan	363
Anggaran	910
belanja tambahan	913
pembangunan	912
Pendapatan dan Belanja Daerah	903
Pendapatan dan Belanja Negara	902
Rutin	911
Angkatan	
darat	321.1
laut	321.2
udara	321.3
empat puluh lima	221.2
Angket	159.2
Angkutan	
danau	551.4
Anjing gila	443.34
Anumerta kenaikan pangkat pegawai	861.2
APBD Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	903
APBN Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	902
APDN Lih : Akademi Pemerintahan Dalam Negeri	892.3
APPKD	142
Arsip Lih : Kearsipan	045
Arsip Media Baru	045.11
Arsitektur	603
Assainerring	657
Asbes gelombang bahan bangunan	604.7
ASEAN	193.3
Asimilasi	471.3
Assisten Sekda	821.22
Aspal	
Bahan bangunan	604.2
bahan galian	545
Asrama pendidikan pegawai	898.2
Asuransi	585
Atap elemen bangunan	649.3
Audensi	019.4
Auto Rally	426.1

Ayam ras	524.41
Ayam buras	524.42

B

Badan	
Badan jalan	
jalan kota	621.3
jalan luar kota	622.3
Badan Pemeriksa Keuangan	116
Bagi Hasil Landreform	592.3
Bahan	
bangunan	604
galian	545
peledak	334
pelindung bangunan	604.4
pengawet bangunan	604.4
Bahasa	434
Bahaya kelaparan	444.1
Baitulmal	451.5
Bak pelepas tekanan	
transmisi air minum	692.4
distribusi air minum	694.8
Baku	
Jembatan kota	631.94
Jembatan luar kota	632.94
Balai kesehatan/poliklinik	445.5
BKIA	445.6
Bali	Kw.61
Balok bahan bangunan	604.6
Bandir/umbul-umbul	019.6
Bangunan air minum	
aerasi	693.2
pembubuh bahan kimia	693.4
saringan	693.6
ukur	693.1
pengendapan	693.3
pengaduk	693.5
Bangunan air tanah	
pembawa	616.2
pembuang	616.3
Bangunan assainering	657.21

pengendap	657.213
pengering lumpur	657.214
penghancur kotoran	657.212
penyaring	657.211
Bangunan bawah	
jembatan kota	631.5
jembatan luar kota	632.5
Bangunan irigasi	
bagi	611.321
cek	611.324
out let	611.421
pembawa	611.3
pembuang	611.4
penahan banjir	611.423
pengambilan	611.2
penunjang	611.323
sadap	611.323
terjun pembawa	611.325
terjun pembuang	611.422
Bangunan	
industri	647
keagamaan	645.8
pemerintahan	641
pelayanan umum	645
pendidikan	642
penjara	641.5
Bangunan pasang surut	
pembawa	613.1
pembuang	613.2
penangkis kotoran	613.331
pengukur curah hujan	613.333
pengukur muka air	613.332
pintu pembuang	613.22
saluran pembuang sekunder	613.212
saluran pembuang tersier	613.213
Bangunan pelengkap	
jalan kota	621.9
jalan luar kota	622.9
Bangunan pengaman	
jalan kota	621.9
jalan luar kota	622.9
pengendalian sungai	614.1
Bahan polder	
bagi	612.23
gudang stasiun pompa	612.413
listrik stasiun pompa	612.414
pembawa	612.2

pembuang	612.3
pengukur air	612.411
pengukur curah hujan	612.412
penutup sungai	612.12
Bangunan	
pusat perbelanjaan	644.1
rekreasi	643
tempat tinggal	648
waduk irigasi	611.1
Banjir	366
Bank	
bangunan gedung	644.3
pembangunan daerah	584.2
Bantuan	978
bupati	978.4
gubernur	978.3
hukum	183.5
kebakaran untuk pegawai	846.1
kebanjiran untuk pegawai	846.2
lainnya	978.5
luar negeri	193.5
pembangunan daerah	050.12
presiden	978.1
Bantuan pembangunan desa	412.4
alokasi	412.5
pelaksanaan	412.6
juara lomba desa	412.63
keserasian	412.62
langsung	412.61
BAPPEDA	050.13
Barak kerja	
Jalan kota	621.25
jalan luar kota	622.25
jembatan kota	631.25
jembatan luar kota	632.25
BATANG Penyakit Tanaman	521.412
Batu belah bahan bangunan	604.1
Bazar	466.2
Bea	975
Bea siswa	422.5
Berita acara penyerahan arsip	045.65
Bela sungkawa	004.3
Bencana	360
angin topan	363
banjir	366

gempa	362
gunung berapi	361
kebakaran	367
kekeringan	365
tanah longsor	364
Benda kuno	432.22
Bendaharwan	990
penunjukan	954
Bendung	
pintu bilas irigasi	611.22
pompa irigasi	611.23
Bendungan	
air minum	691.3
irigasi	611.11
Bengkulu	Kw-28
Bensin	541.11
penyaluran	541.11
pompa	541.11
tengker	541.11
tangki	541.11
Beras	
pemasaran	511.1
pengadaan	501
Berburu binatang	522.52
Besi	
bahan bangunan	604.3
beton bahan bangunan	604.31
profil bahan bangunan	604.32
tambang	544.3
tua	544.3
Bezetting pegawai	872
Biara	454.2
Bibit unggul	524.52
Bimas tanaman pangan	521.11
Bimbingan	
landreform	592.5
sosial	467
Bina usaha	521.7
Bintang tanda kehormatan	002.1
Bisu	461.4
BKS - AKSI	064
Box tersier	611.33
Boxit	544.2
BPGD	444.4

Broncaptering air minum	691.1
Bronjong	
jalan kota	621.99
jalan luar kota	622.99
jembatan kota	631.72
jembatan luar kota	632.72
Buah-buahan	521.232
Bunuh diri	352.1
Buku	481.3
Islam	451.47
pegawai	pendidikan 899.1
sekolah	425.2
Buruh	560
Busung lapar	444.1
BUTSI	564.1
BUUD	412.31

C

Cabang kesenian	431.1
Cabang olah raga	426.1
Cacad	
mata	461.1
mental	461.3
tubuh	461.2
veteran	464.3
Cacah jiwa	474
Cagar alam	522.51
Camat	821.25
Candi	
bangunan	646.2
benda kebudayaan	432.21
Cat bahan bangunan	604.4
Catatan sipil	477
Cek	586
Cek dam sungai	614.17
Cengkeh	525.25
Ceramah	423.2
pendidikan pegawai	895.2
Clear hell instalasi air minum	693.8
Courpure	
jembatan kota	

jembatan luar kota	632.75
Cukai	976
Culvert, Lh : gorong-gorong jalan kota	
Curah hujan	557.1
Cuti	
pegawai	850
alasan lain	857
besar	852
di luar tanggungan negara	856
hamil	854
naik haji	855
sakit	853
tahunan	851

D

Daerah Istimewa Jogjakarta	Kw - 34
Daerah luar kota	
hutan	661
pemukiman	663
Daerah luar kota (lanjutan)	
perkebunan	662
pertanian	662
Daerah penangkapan ikan	523.32
Daerah perkotaan	651.2
industri	654
pelabuhan	651
pemerintahan	652
pemukiman	653
perumahan	653
pusat perbelanjaan	651.1
rekreasi	655
Daerah samping	
jalan kota	621.8
jalan luar kota	622.8
Daftar Pertelaan Arsip	045.66
Daging ternak	524.13
Daftar Rekanan Mampu (DRM)	602.31
Dakwah	451.48
Dalang	431.1

Damar	522.22
Dana kepegawaian	842
asuransi	842.3
kesehatan	842.2
taspen	842.1
Dana kecelakaan	585
Dana pengukuran	594.2
Danareksa	574
Darmawisata	421.71
Dasar Negara	180.11
Data anggaran	924
Data inventaris Peralatan Hansip	341.4
Data ternak	524.8
Daun Penyakit Tanaman	521.411
Dekan	424
Demam Berdarah	443.42
Demonstrasi	332
Dengar pendapat	156.2
Dengue Haemorrhagic, Lh : Demam Berdarah	
Departemen	
Dalam Negeri	114
lainnya	115
Deposito	583.1
Desa	140
Desentralisasi	118
Detasering	825
Dewan	
Marga	144
Pertimbangan Agung	116
Perwakilan	150
Stabilisasi Ekonomi	500.1
Tingkat desa	144
Dharma Tirta	411.64
Dharma Wanita	261
DIK	914
DUK	914.1
DIKDA	914.2
DUKDA	914.3
Dies Natalis	421.6
Dinas otonom	120.21
Dinding elemen bangunan	649.2
DIP	915
DUP	915.1
DIPDA	915.2
DUPDA	915.3

Direktur jabatan	821.22
Direktur Jendral Jabatan	821.21
Disinfektan Unit Assainerring	657.22
Diskusi metode belajar	423.3
Pendidikan pegawai	895.3
Dispensasi pegawai	848
Distribusi	
air minum	694
pangan untuk pegawai	844.1
sandang untuk pegawai	844.2
Dokumentasi	042
Dokter tenaga medis	446
Dolken bahan bangunan	604.6
Domine	452.3
Dosen	424
Drainage	
Jalan kota	621.5
jalan luar kota	622.5
jembatan kota	631.93
jembatan luar kota	632.93
Dukun	448.4

E

Ekspedisi pengiriman surat	045.2
Ekspor	512
elemen bangunan	649
Emas	543.1
Epidemiologi	443.3
Escope chanel irigasi	611.29
Exit imigrasi	185.3

F

Feri	551.5
Filaria	443.43
Film	484
Fiscal	587
Fitrah	451.12

Forum, Lh : Muspida	
Fotogrametri	594.11
Formasi pegawai	871
Frambosia	443.23
Fumigasi	045.81

G

Gabah	
pemasaran	511.1
pengadaan	501
Gadai	181.31
tanah	592.4
Galian tanah	
jembatan kota	631.31
jembatan luar kota	632.31
Gambar Presiden/Wakil Presiden	019.31
Ganti nama	
pegawai	874.2
warga negara keturunan asing	471.22
Ganti rugi tanah	
landreform	592.2
tanah absentee	592.22
tanah kelebihan	592.21
tanah partikelir	592.23
pencabutan hak	593.83
Garam	
industri	535
pemasaran	511.1
pengadaan	501
Gardu listrik	
induk	671.31
distribusi	671.41
penghubung	671.31
travo	671.31
Gas bumi	542
GBHN	180.2
Gedung urusan dalam	
kantor	011
rumah dinas	012
Gedung	

Balai kota
bangunan 641.4
Gedung (lanjutan)
DPR
bangunan 641.3
DPRD
bangunan 641.3
kesenian
bangunan 643.2
sarana olah raga 426.21
parkir
bangunan 645.2
pemancar
bangunan 643.3
pengadilan
bangunan 641.1
perdagangan
bangunan 644.2
sarana pendidikan 425.11
sekolah Islam
sarana pendidikan 451.45
Gelar senja 019.2
Gelagar
jembatan kota 631.61
jembatan luar kota 632.61
Gelanggang remaja 427
Gempa 362
Genteng bahan bangunan 604.7
Geologi 546
Gereja
Katholik 453.2
Protestan 452.2
Gigi 441.1
Giro 586
Gizi 444
Gelandangan 462.1
Golongan Karya 211
Gogo 521.212
Gorong-gorong irigasi
pembawa 611.37
pembuang 611.43
Gorong-gorong jalan kota 621.52
Gorong-gorong jalan luar kota 622.52
Gorong-gorong polder

pembawa	612.24
pembuang	612.34
Got miring irigasi	611.34
Grafika	486
Gudang	516
Gudang proyek	
jalan kota	621.24
jalan luar kota	622.24
jembatan kota	631.24
jembatan luar kota	632.24
Guest house	013
Gula	
industri	535
pemasaran	511.1
pengadaan	501
Gunung berapi	
bencana	361
pengawasan	546.11
Guru	
inpres	813.5
teladan	424

H

Haji	456
Hak/Suara/Pendapat	
MPR	154
DPR	159
DPRD Kabupaten	174
DPRD Propinsi	164
Pengangkatan/pemberhentian pegawai	875
Pengusahaan hutan	522.11
Hak tanah	593
guna bangunan	593.5
badan hukum	593.52
perorangan	593.51
guna usaha	593.4
milik	593.2
badan hukum	593.22
perorangan	593.21
pakai	593.3
badan hukum	593.32
perorangan	593.31

pembebasan	593.82
pencabutan	593.81
pengelolaan	593.6
Hama tanaman	521.42
Hama serangga	521.421
Hama tikus dan sejenisnya	521.422
Hama hutan	522.7
Hansip	
pembinaan hansip	341
Hasil pemilu	277
Hari	
besar	003
ibu	260
libur sekolah	422.3
pahlawan	003.1
raya	003
keagamaan	003.2
nasional	003.1
ulang tahun	003.3
Harta Agama Islam	451.5
Hibrida	525.26
Hiburan	435
Hidrologi	547
Himpunan	
Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)	253
Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	254
Hipotik	181.32
Hobby	426.4
Home industri	536.1
Hotel	556.71
untuk pegawai	845.3
Hortikultura	521.23
Hubungan luar negeri	190
Hubungan masyarakat (Humas)	488
Hukum	180
Hukum Internasional	184
adat	189
perdata	181
pidana	182
Hukuman pegawai	862
peringatan	862.1
tegoran	862.1
Huma	521.213
Huru Hara	332

Hutan	
Hak pengusahaan	522.11
kelestarian	522.5
perpetaan	522.13
tata guna	522.12
hidup/lindung	522.81
wisata	522.82
produksi	522.83
Hutang perdata	181.3
Hutang Negara	588
Hydran air minum	694.6
kebakaran	694.62
umum	694.61
Hygiene sanitasi	443.5

I

Ibu teladan	463.2
Islam (rumah peribadatan)	451.1
IHH	973
IHPH	973
Ikatan Bidan Indonesia	231.2
Ikatan Dokter Indonesia (IDI)	231.1
Iklan	510.12
Imigrasi	185
Impor	513
Imunisasi	443.32
Industri	530
aneka	536
elektronika	532
farmasi	533
kimia	533
logam	531
makanan	535
minuman	535
mesin	532
tekstil	534
Inseminasi buatan	524.51
Inmas	521.11
Inspektur	
jendral	821.21
pembantu	821.23
Instalasi	

air sanitasi	605.3
akustik	605.5
bangunan	605.1
cahaya	605.6
listrik	605.2
rumah dinas	015
penerangan	605.6
pengatur udara	605.4
pengelolaan air minum	693
rumah dinas	012
Instansi vertikal	
propinsi	120.22
kabupaten	130.22
Instruksi	188.5
Gubernur	188.54
Lembaga Non Departemen	188.53
Menteri	188.52
Presiden	188.51
Bupati	188.55
Intake air minum	691
Intan	543.1
Internet	489
Inventaris kantor	028
Investasi	582
Ipeda	973
Irian Jaya	Kw-81
Irigasi	611
Islam	451

J

Jadwal Retensi Arsip (JRA)	045.64
Jalan	620
kota	621
luar kota	622
irigasi	611.51
inspeksi	611.511
logistik	611.512
Jalan sementara	
jalan kota	621.21
jalan luar kota	622.21
jembatan kota	631.22
jembatan luar kota	632.21

Jaksa 187
Jagung 521.222
Jambi Kw-25
Jamu 448.3
Jam kerja kantor 061.2
Janda
  pahlawan 464.1
  pensiun pegawai 882.5
  perintis kemerdekaan 464.2
Janji pegawai 877
Jaring terapung 523.36
Jaringan
  jalan
    kota 656.1
    luar kota 665.1
  kereta api
    kota 656.2
    luar kota 665.2
Listrik bawah tanah 671.45
Sungai
    kota 656.3
    luar kota 665.3
  telepon irigasi 611.57
Jasa Air 014
Jasa Listrik 015
Jasa telepon 016
Jawa
  Barat Kw-3
  Tengah Kw-32
  Timur Kw-33
Jawaban Pemerintah Kw-35
Jembatan 158
  irigasi 630
    hewan 611.52
    inspeksi 611.522
  jalan kota 611.521
  jalan luar kota 631
  pasang surut 632
  pipa air minum 613.35
  polder 692.5
  sementara 612.13
    jalan kota 631.22
    jalan luar kota 621.22
    622.22

Jendela Elemen Bangunan	649.5
Jenjang pangkat	834
Jumlah desa	414.11

K

Kabel listrik bawah tanah	671.33
Kabel listrik bawah laut/air	671.34
Kabinet	113
Kacang (tanaman)	521.221
Kadarkum (sadar hukum)	183.41
Kaderisasi Partai	218
Kalimantan	
Barat	Kw-41
Selatan	Kw-43
Tengah	Kw-42
Timur	Kw-44
Kaki lima	511.23
Kampanye	272
Kampus	425.12
Kandang ternak	524.21
Kanker	441.4
Kantong lumpur	
irigasi	611.27
pengendalian sungai	614.16
Kantor proyek	
jalan kota	621.23
jalan luar kota	622.23
jembatan kota	631.23
jembatan luar kota	632.23
Kapal	552.2
nelayan	523.411
Kapur bahan bangunan	604.1
Karantina	443.3
Karantina ternak	524.34
Karet hasil perkebunan	525.21
Karpeg, Lh : Kartu pegawai	
Kartu pegawai	873.2
Kartu penduduk	474.4
Karya tulis metode belajar	423.6
pendidikan pegawai	895.6

Katup udara	
distribusi air minum	694.71
transmisi air minum	692.2
Katup pelepas	
distribusi air minum	694.72
transmisi air minum	692.3
Kayu	
bahan bangunan	604.6
hasil hutan	522.21
industri	536
perusahaan	536
Keamanan	330
kantor	017
lalu lintas	551.11
jalan raya	551.11
laut	552.11
Keanggotaan	
DPR	155
DPRD Kabupaten	171
DPRD Propinsi	161
MPR	151
Kearsipan	045
ekspedisi	045.2
salah kirim	045.3
surat pengantar	045.1
Kebersihan	
kantor	018
kota	658.5
lingkungan	660.2
Kebakaran	367
Kebijaksanaan Umum Politik	201
Kebudayaan	430
Kebun	521.53
Kebun binatang	522.53
Kecamatan	138
Kecelakaan	370
Kegaduhan kota	658.4
Kegiatan	
pelajar	421.7
sekolah	421.6
remaja	427
Kehutanan	522

Kejahatan	350
Kejaksaan	187
Kekayaan	
daerah	030
desa	143
Kekayaan pribadi pegawai	865
Kekurangan makan	444.1
Kekeringan	365
Kelahiran	474.1
Kelamin penyakit	443.22
Kelapa	
sawit	525.26
hibrida	525.26
Kelaparan	444.1
Kelautan	549
Kelestarian hutan/satwa	522.5
Keluarga berencana	476
alat kontrasepsi	476.1
lestari	476.2
mandiri	476.3
penyuluh lapangan	476.4
akseptor	476.6
untuk pegawai	843.4

Kelurahan	140
Kematian	474.3
Kemiliteran	320
Kenaikan Gaji Pegawai	822
golongan I	822.1
golongan II	822.2
golongan III	822.3
golongan IV	822.4
Kenaikan Pangkat Pegawai	823
golongan I	323.1
golongan II	823.2
golongan III	823.3
golongan IV	823.4
Kenakalan remaja	358
Kendaraan Pemilu	275
Keolahragaan	426
Kepala	
badan	821.21

bagian 821.23
bidang 821.23
biro 821.22
dinas 821.22
pusat 821.22
seksi 821.24
sub bagian 821.24
sub bidang 821.24
sub direktorat 821.23
Kepartaian 210
pegawai 874.3
Kepegawaian 800
Kepemudaan 427
Kependudukan 470
Kepenjaraan 186
Kepercayaan 436
Kepolisian 331
Kepurbakalaan 432
Keputusan 188.4
Bupati 188.45
Gubernur 188.44
Lembaga Non Departemen 188.43
Menteri 188.42
Presiden 188.41
Keracunan 352.2
Keracunan makanan 444.2
Kerajinan 537
Kerajinan rakyat 537.1
Kereta api 551.6
Kerjasama asing 193
Kerjasama antar Departemen 119
Kerjasama pembangunan desa 415.4
luar negeri 415.41
perguruan tinggi 415.42
Kesamuderaan 548
Kesehatan 440
hewan 524.3
pembinaan 441
sekolah 441.5
ibu dan anak 441.8
Kesejahteraan
anak 463
anggota DPR 157

anggota DPRD Kabupaten 173
anggota DPRD Propinsi 163
anggota MPR 153
buruh 568
keluarga 463
hansip 341.3
pegawai 840
rakyat 400
sosial 465
Keselamatan kerja 566
Kesenangan 435
Kesenian 431
Ketela pohon 521.223
Ketenagaan 670
Ketangkasan 466.2
Ketatlaksanaan 065
Ketertiban 300
Ketertiban kantor 017
Keuangan 900
Desa 412.2
Kewarganegaraan Indonesia 471
Kewartawanan 485.1
Kewenagan mutasi pegawai 875
Kewilayahan desa 146
KIK, Lh : Kredit Investasi Kecil
Kios 511.24
Kisdam
jembatan kota 631.74
jembatan luar kota 632.74
Klasifikasi Lh : Pola Klasifikasi 045.4
Klep pengatur banjir 614.13
Kolam pasang surut 613.31
Kolam renang 426.24
Kolera 443.31
Komite Nasional Pemuda Indonesia (KNPI) 241
Konduite 863
Kongres Wanita Indonesia 262
Konperensi 080
Bupati 082
Gubernur 081
Komponen 083
Internasional
di Dalam Negeri 085
di Luar Negeri 086

Instansi lain 084
Konservasi/pengawetan arsip 045.9
Konservasi lahan 522.54
Konstitusi 180.1
Konstruksi 601
industri 601
Konstruksi pencegahan terhadap
angin 606.3
explosive 606.5
gas 606.5
gempa 606.2
kebakaran 606.1
kegaduhan 606.4
panas 606.3
radiasi atom 606.7
serangga 606.6
udara 606.3
Kontraktor bangunan 602
Kontrasepsi 476.1
Koordinasi
tingkat Propinsi 120.1
tingkat Kabupaten 130.1
pembangunan desa 415
Koperasi 518
desa 412.3
pegawai 844
Kopi 525.27
Kopra 525.261
Koral bahan bangunan 604.1
Korban kekacauan 465.2
Korps Pegawai Republik Indonesia 236
Korupsi 356
Keraton
bangunan 646.3
obyek wisata 556.31
Kredit
bank 581
bimas 521.11
inmas 521.11
investasi kecil 581
Krematorium 469.4
Krib
jembatan kota 631.76
jembatan luar kota 632.76

pengaman pantai 615.2
pengendalian sungai 614.15
KTA (lahan kritis) 521.54
Kubangan kerbau irigasi 611.54
Kuliah 423.1
kerja 423.4
pendidikan pegawai 895.4
latihan kerja masyarakat desa 411.3
lapangan 423.4
pendidikan pegawai 895.1
Kulit ternak 524.14
Kurikulum 423.5
pendidikan pegawai 895.5
Kursus
kursus pegawai 893.8
Kusta 443.21

L

Laboratorium lapangan 621.26
jalan kota 621.26
jalan luar kota 622.26
jembatan kota 631.26
jembatan luar kota 632.26
Lahan kritis 521.54
Lalu lintas
danau 551.1
jalan raya 551.1
laut 552.1
sungai 551.1
udara 553.1
Lamaran pegawai 811
Lambang 001
Bendera Kebangsaan 001.2
Departemen 001.3
Garuda 001.1
Kabupaten 001.5
LPND 001.6
Partai 215
Propinsi 001.4
Lampung Kw-27
Landasan
jembatan kota 631.54

jembatan luar kota 632.54
Landreform 592
pembagian tanah 592.13
penentuan tanah 592.12
redistribusi 592.1
sengketa 592.14
Lanjut usia 465.1
Langit-langit elemen bangunan 649.4
Lantai
jalan kota 631.62
jalan luar kota 632.62
elemen bangunan 649.4
Lapangan olah raga 426.23
Laporan
fisik bangunan 942
Kabupaten 130.04
Kecamatan 138.04
Keuangan bendaharawan 963
Luar Negeri 196
Propinsi 120.04
Latihan Kerja 563
Latihan Militer 324
Lebah 521.234
Legislatif 150
Legitimasi tanda pengenal pegawai 873.3
Lembaga
bantuan hukum 235
non departemen 117
pendidikan Islam 451.49
perbankan 584
sosial desa 411.2
swadaya masyarakat 225
tinggi negara 116
tingkat desa 144
Lempung tanah bangunan 604.1
Lestari KB 476.2
Lintas batas 185.5
Listrik 671
distribusi 671.4
non PLN 671.12
pembangkitan 671.2
pengusahaan 671.5
PLN 671.11
transmisi 671.3

Logam 544
Mulya 543
Lokakarya 895.3
Lolos butuh 824.5
Lomba desa, Lh : Perlombaan Desa
Losmen untuk pegawai 845.3
Lurah 148.1
Lustrum 421.6

M

Mahkamah Agung 116
Majalah 481.2
Majelis Permusyawaratan Rakyat 150
keanggotaan 151
meninggal 151.32
pelanggaran 151.5
pemberhentian 151.3
pencalonan 151.1
pengangkatan 151.2
Majelis Ulama 451.7
Makam 469
keluarga 469.3
pahlawan 469.2
raja 469.3
umum 469.1
Makanan ternak 524.6
Makar 351
Malaria 443.41
Maluku Kw-71
Maluku Utara Kw-72
Manasik Haji 456.2
Mandi cuci kakus 645.1
Mandiri KB 476.3
Margasatwa 522.51
Marmer
bahan bangunan 604.1
bahan galian 545
Masa kerja 831
Masyarakat pradesa 413.3
Mata 441.2
Matrik 341.2
Mazhab

Budha	455.4
Hindu	454.4
Islam	451.8
Katholik	453.4
Protestan	452.4
Media massa	480
Masyarakat suku terasing	467.1
MCK, Lh : Mandi Cuci Kakus	
Median	
jalan kota	621.7
jalan luar kota	622.7
jembatan kota	631.95
jembatan luar kota	632.95
Menara distribusi air minum	694.11
Menara pengambilan irigasi	611.14
Menu makanan rakyat	444.3
Menteri ad interim	113.2
Menwa, Lh : Resimen Mahasiswa	
Mesin kantor	022
Mesjid	
bangunan	645.8
sarana peribadatan	451.2
Mess	013
Metode belajar	423
Meteorologi	557
Meubel perabot rumah dinas	012.7
Mina padi	523.35
Minyak bumi	541.11
eksploitasi	541.11
kontrak kerja	541.11
pengolahan	541.11
pengusahaan	541.11
Minyak tanah	
pemasaran	511.1
pengusahaan	541.1
Minyak goreng	
industri	535
pemasaran	511.1
pengadaan	501
tangki	515.1
Mobilitas	
modal	570
asing	572
domestik	571

patungan	573
penyertaan	573
Moneter	589
Monografi	
Monografi Propinsi	120.042
Monumen	
bangunan	646.1
penghargaan	002.4
MPR, Lh : Majelis Permusyawaratan Rakyat	150
MTQ	451.15
Muhamadiyah	223.2
Muktamar	217.1
Munas	217.2
Museum	432.1
Mutasi pegawai	820

N

Nahdatul Ulama	223.1
Naskah dinas	065.1
Narapidana	186
Narkotika	354
Nelayan	523.5
Night Club	435
NIP, Lh : Nomor Induk Pegawai	
Nomor Induk Pegawai	873.1
Notariat	181.4
Nota Keuangan	901
Nota Pemeriksaan	936
Nusa Tenggara	Kw-6
Barat	Kw-62
Timur	Kw-63

O

Obat-obatan	442
pengadaan	442.1
penyimpanan	442.2
untuk pegawai	843.3
Obligasi	588

Olah raga, Lh : Keolahragaan	426
Olimpiade	426.3
ONH (Ongkos Naik Haji)	456.1
Operasi busana	467.1
Operasi Militer	323
Operation Room	488
Oprit	
jembatan kota	631.9
jembatan luar kota	632.9
Orde Baru	203
Orde lama	202
Orde Reformasi	204
Organisasi	060
badan internasional	063
badan non pemerintah	062
buruh	250
internasional	252
instansi pemerintah	061
keagamaan	
Budha	455.5
Hindu	454.5
Islam	451.49
Organisasi	060
gerejani	
Katholik	453.5
Protestan	452.5
mahasiswa	242
nelayan	250
pegawai	874.3
profesi	239
remaja	427
tani	250
wanita	260
Organda	255
Otonomi Daerah	137
Oto rally, Lh : Auto Rally	426.1
Otorisasi	920
pembangunan	922
rutin	921

P

Padat karya	564.2

Padi	521.21
Padi sawah	
521.211 Padi gogo	
521.212 Padi huma	
521.213 Pagar	
jalan kota	621.97
jalan luar kota	622.97
jembatan kota	631.86
jembatan luar kota	632.86
Pagar daerah samping	
jalan kota	621.82
jalan luar kota	622.82
Pagar Praja, Lh : Pamong Praja	
Pahlawan	464.1
Pajak	973
Pakaian dinas	025
Paku bahan bangunan	664.34
Palang Merah Indonesia	368
Palawija	521.22
kacang	521.221
jagung	521.222
Palawija (lanjutan)	
ketela pohon	521.223
ubi-ubian	521.224
Pameran	
perdagangan	510.13
non komersil	487.1
foto	487.1
lukisan	487.1
Pamong Desa / Kepala Desa	141.1
pemberhentian	141.1
pemilihan	141.1
pengangkatan	141.1
PAN (Panitia Anggaran Nasional)	
tingkat Kabupaten	134.2
tingkat Propinsi	124.2
Pancasila	180.11
Panen gagal	521.24
Panitia	
Panggilan	
pelamar	811.3
Panti asuhan	466.3
Papan bahan bangunan	604.6
Papan nama instansi	065.3
Parasamya Purna Karya Nugraha	002.3

Parit
jalan kota
jalan luar kota 621.51
Pariwisata 622.51
Partai 556
Bukan Peserta Pemilu
Peserta Pemilu 212
Pasang surut irigasi 211
Pasar 613
Pasar uang / pasar modal 511.2
Pasca panen 574
Pasir bahan bangunan 521.71
Paspor 604.1
Pastur 185.2
Patok KM 453.3
jalan kota
jalan luar kota 621.94
Patok pengaman 622.94
jalan kota
jalan luar kota 631.84
Patok R.O.W. 632.84
jalan kota
jalan luar kota 621.95
jembatan kota 622.95
jembatan luar kota 631.85
Pegawai teladan 632.85
Pejabat Pembuat Akta Tanah 861.5
PKM (Penyuluh Kesehatan Masyarakat) 594.4
Pekan Olah Raga Nasional 441.7
Pekan Raya 426.3
Pekerjaan tanah 510.11
jalan kota
jalan luar kota 621.31
jembatan kota 622.31
jembatan luar kota 631.3
Pelabuhan 632.3
danau
feri 551.43
laut 551.53
nelayan/perikanan 552.3
sungai 523.42
udara 551.33
Pelajar teladan 553.2
Pelantikan 421.72

Bupati
Gubernur 131
Presiden 121
Wakil Presiden 111
Pelayaran 112
dalam negeri
luar negeri 552.12
Pelelangan 552.13
ikan 510.2
Pelimpahan banjir irigasi 523.21
Pelimpahan samping irigasi 611.13
Pelimpahan pegawai, Lh : Pemindahan 611.38
Pelimpahan wewenang kepegawaian 824
Pemadam kebakaran 875.1
Pemalsuan 367.1
ijazah 355
uang 355.2
Pemasaran 355.1
Pembagian wilayah 511
Kabupaten
Propinsi 136
Pembangkit listrik 126
tenaga air
tenaga diesel 671.21
tenaga gas 671.22
tenaga matahari 671.23
tenaga nuklir 671.24
tenaga panas bumi 671.25
tenaga uap 671.26
Pembangunan desa 671.27
Pembebasan dari jabatan 410
Pembebasan buta huruf 821.2
Pemberantasan hama 421.10
Pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung (P2ML) 521.423
Pemberantasan penyakit hewan 443.2
Pemberhentian pegawai 524.4
alasan lain 880
dengan hak pensiun 884
golongan I 882
golongan II 882.1
golongan III 882.2
golongan IV 882.3
karena meninggal 882.4
permintaan sendiri 883
881

tidak dengan hormat	
untuk sementara waktu	888
Pemberontakan	887
Pembibitan	351
tanaman pangan	
perikanan	521.32
peternakan	523.31
Pembinaan kesehatan	524.52
Pembinaan Hansip	441
Pemborong	341
Pembukuan	602
Pembunuhan	940
bunuh diri	352
keracunan	352.1
Pemekaran	352.2
Kabupaten	
Propinsi	135
Pemeliharaan arsip	125
Pementasan kesenian pada acara gelar senja	045.8
Pemeriksa	019.21
Pemeriksaan administrasi bendaharawan	821.24
Pemeriksaan kas	962
hasil	961
Pemerintahan	961
Pemerintah	100
desa	
Kabupaten	141
kecamatan	130
propinsi	138
pusat	120
Pemetaan	110
Pemilih	594.1
Pemilihan Umum	274
Pemindahan arsip	270
Pemindahan Ibu Kota	045.61
kabupaten	
propinsi	135.5
Pemindahan pegawai	125.4
golongan I	824
golongan II	824.1
golongan III	824.2
golongan IV	824.3
hukuman	824.4
Pemindahan pembukuan	862
	937

Pemotongan hewan	524.7
Pemuda	427
Pemugaran	
candi	432.21
lingkungan desa	413.4
perumahan desa	413.4
Pemukiman	
kembali penduduk	413.2
suku terasing	467.1
tata kota	653
Pemulihan hak guna bangunan	593.55
Pemungutan suara	276
Pemusnahan arsip	045.63
Pemutusan hubungan kerja	567
Penagihan	956
Penataan berkas	045.5
Penataran	
kepegawaian	893.8
Penawaran peralatan kantor	020.1
Pencalonan	
anggota	
DPR	155.1
DPRD Kabupaten	171.1
DPRD Propinsi	161.1
MPR	151.1
Bupati	131
Gubernur	121
Pamong desa	141.1
Pemilihan umum	270
Presiden	111
Sekda Kabupaten	133
Sekda Propinsi	123
Wakil Bupati	132
Wakil Gubernur	122
Wakil Presiden	112
Pencemaran	
air	
lingkungan	660.31
perkotaan	658.3
udara	
lingkungan	660.32
perkotaan	658.2
Pencurian	353

Pendaftaran 200
pendidikan pegawai
penduduk 897.2
sekolah 474
tanah 422.1
Pendapatan 594
Pendeta 970
Pendidikan 452.3
khusus
luar sekolah 420.1
pegawai 421.9
luar negeri 890
non reguler 894
reguler 893
Pendidikan Agama Islam 892
dasar 451.4
menegah 451.43
tinggi 451.42
Pendidikan kedinasan 451.41
Departemen Dalam Negeri 429
Penelitian 390
kerjasama 070
Penempatan kembali 074
tugas belajar 826.4
Penerangan 826
Penerangan jalan 487
Penerangan lampu pengaman 656.11
jalan kota
jalan luar kota 621.92
jembatan kota 622.92
jembatan luar 631.82
Penerbitan 632.82
Penerimaan keuangan 181
Pengadaan 933
pangan
pegawai 501
peralatan kantor 810
sandang 027
Pengairan 502
Pengamanan pantai 610
Pengambilan bebas irigasi 615
Pengambilan bebas dengan pompa 611.24
Pengamlayan 611.25
Penganggaran 359
560.1

Pengangkatan
anggota
DPR 155.2
DPRD Kabupaten 171.2
DPRD Propinsi 161.2
MPR 151.2
calon pegawai 813
golongan I 813.1
golongan II 813.2
golongan III 813.3
golongan IV 813.4
calon guru Inpres 813.5
kendaraan 954
dalam jabatan 821.2
pegawai 821
pegawai negeri tetap 821.1
golongan I 821.11
golongan II 821.12
golongan III 821.13
golongan IV 821.14
Presiden 111
tenaga
asing 815
bulanan 814.1
harian 814.2
lepas 814
pensiunan 814.3
Wk. Presiden 112
Pengawasan 700
bidang
keamanan 730
kepegawaian 780
kesra 740
ketatalaksanaan 706
ketertiban 730
keuangan 790
pekerjaan umum 760
pemerintahan 710
peralatan 702
perekonomian 750
organisasi 706
politik 720
Pengawasan gunung berapi 546.11

Pengawetan Arsip	045.9
Pengembangan	
desa	414
landreform	592.6
ternak	524.5
Pengemis	462.2
Pengendalian sungai	614
Pengerukan laut	552.4
Penggajian pegawai	876
Penggantian nama pegawai	874.2
Penghapusan kekayaan negara	953
Penghargaan tanda penghormatan	002
Penghargaan ijazah pegawai	833
Penghargaan pegawai	861
bintang	861.1
hadiah uang	861.4
kenaikan	
gaji istimewa	861.3
pangkat anumerta	861.2
Penghargaan secara adat	002.5
Penghasilan Pamong Desa	142
Penghijauan	522.4
Penghitungan masa kerja	831
Pengobatan tradisionil	448
dukun	448.4
jamu	448.3
pijat	448.1
tusuk jarum	448.2
Pengotoran air dan udara, Lh : Pencemaran	
Penguasaan bangunan	
jalan kota	621.13
jalan luar kota	622.13
jembatan kota	631.13
jembatan luar kota	632.13
Penguasaan tanaman	
jalan kota	621.12
jalan luar kota	622.12
jembatan kota	631.12
jembatan luar kota	632.12
Pengusaha perikanan	523.5
Pengujian kesehatan pegawai	812
Pengukuran tanah	594.1
Pengungsi	465.2
Penilaian pegawai	860

Peninggalan kuno	432.2
Penjagaan pantai	552.5
Penjara	186
Pensiun	
duda	882.5
janda	882.5
pegawai	
golongan I	882.1
golongan II	882.2
golongan III	882.3
golongan IV	882.4
uang muka	882.7
yatim piatu	882.6
Penterjemahan	481.4
Penundaan kenaikan gaji	862.2
Penunjukan pemborong	602.2
Penurunan pangkat	862.3
Penyakit	
hewan/ternak	524.31
jiwa	441.3
kelamin	443.22
menular	443
daun	521.411
batang	521.412
hutan	522.6
tanaman	521.41
pencegahan	443.1
Penyaluran minyak bumi	541
Penyalahgunaan jabatan	356
Penyebaran ternak	524.53
Penyelewengan	356
Penyelundupan	353
Penyerahan arsip	045.62
Penyesuaian gaji pegawai	832
golongan I	832.1
golongan II	832.2
golongan III	832.3
golongan IV	832.4
Penyesuaian pangkat pegawai	832
golongan I	832.1
golongan II	832.2
golongan III	832.3
golongan IV	832.4
Penyuluhan	

gotong royong	411.5
kesehatan masyarakat	441.7
landreform	592.5
Lapangan KB	476.4
tanaman pangan	521.13
Penyusutan arsip	045.6
PEPABRI	222.1
Perabot kantor	023
Perabot rumah dinas	012.7
Peradilan	183
agama Islam	451.6
perkara tanah	593.71
Perak	543.1
Peralatan	020
perikanan	523.4
pertanian	521.31
besar P.U.	680
Perampasan	359
Peraturan	188.3
Daerah	188.34
Kabupaten	188.342
Propinsi	188.341
Lembaga Non Departemen	188.33
Menteri	188.32
Pemerintah	188.31
Peraturan Perundang-undangan	188
Perawatan arsip	045.8
Perawatan dokter untuk pegawai	843.2
Perawatan kesehatan	441.6
pegawai	843.2
Perbaikan kampung pedesaan	413.45
Perbantuan pegawai, Lh : Pemindahan	
Perbendaharaan	950
Perbuatan cabul	357
Perceraian	474.2
Perdagangan	510
antar pulau	514
luar negeri	515
Perdata	181
Perencanaan	050
Perekonomian	500
desa	412
Pergudangan	516
Perhitungan anggaran	941

Perhitungan suara	276
Perhotelan	556.71
Perhubungan	550
darat	551
laut	552
udara	553
Peribadatan	
Budha	455.1
Hindu	454.1
Islam	451.1
Katholik	453.1
Protestan	452.1
Perikanan	523
Perimbangan keuangan	971
Perintis kemerdekaan	
organisasi	221.1
Pembinaan	464.2
Perizinan	503
Perjalanan dinas	090
Menteri ke Daerah	092
Menteri ke Luar Negeri	097
Pejabat tinggi (eselon I)	093
Pejabat tinggi ke Luar Negeri	098
Pegawai	094
ke Luar Negeri	099
Presiden ke Daerah	091
tamu Asing ke Daerah	095
Wakil Presiden ke Daerah	091
Wakil Presiden ke Luar Negeri	096
Perjan	538.1
Perjudian	335
Perkapalan	552.2
Perkawinan	474.2
Perkebunan	525
Perkerasan	
Jalan kota	621.4
median	621.73
trotoar	621.62
Jalan luar kota	622.4
median	622.73
trotoar	622.62
Jembatan kota	
bangunan	631.63
sprit	631.92

Perkereta apian	551.6
Perkreditan desa	412.21
Perkosaan	357
Perladangan	521.52
Perlebahan	
521.234 Perlengkapan sekolah	425.3
Perlombaan desa	414.4
Permodalan	570
Perobahan nama	
benda geografis	125.4
daerah	125.4
gunung	125.4
kota	125.4
pulau	125.4
selat	125.4
Perpetaan	591.2
Perpindahan penduduk	475
Perpustakaan	041
Pers	485
Persatuan	
Guru RI (PGRI)	232.1
Sarjana Hukum Indonesia	233.3
Insinyur Indonesia	233.2
Islam (Persis)	223.3
Wartawan Indonesia (PWI)	237.1
Persawahan	521.51
Perselisihan perburuhan	565
Persero	538.3
Persidangan	
DPR	156
DPRD Kabupaten	172
DPRD Propinsi	162
MPR	152
Pertahanan	310
darat	311
laut	312
udara	313
sipil (hansip)	340
Pertokoan	511.22
Pertunjukan Hiburan	435
Perum	538.2
Pertelaan arsip	045.66
Perunggasan	524.4
Perusahaan daerah	539

Perwakilan asing 191
Perwakilan RI 194
Pesta olah raga 426.3
Pestisida
pemberantasan hama 521.43
sanitasi 443.53
Peta 591.2
Petani 521.6
Peternakan 524
Petugas Pemilu 273
Pidana 182
Pidato Kenegaraan Presiden 111.2
Pijat 448.1
Pilar
jembatan kota 631.52
jembatan luar kota 632.52
Piloon
jembatan kota 631.53
jembatan luar kota 632.53
Pipa
transmisi air minum 692.1
distribusi air minum 694.2
Pintu air
air minum 691.5
polder 612.33
Pintu pengatur banjir 614.12
Pintu elemen bangunan 649.5
Piutang
Negara 588
Perdata 181.3
Playwood bahan bangunan 604.6
PLKB (Penyuluh Lapangan KB) 476.4
PMI 468
Pola Klasifikasi 045.4
Polder 612
Poliklinik 445.5
pegawai 843.1
Polisi pamong praja 331.1
Politik 200
Pompa
bensin 541.11
distribusi air minum 694.3
instalasi air minum 693.7
intake air minum 691.8

unit assaineering	657.23
PON	426.3
Pondasi angker jembatan kota	631.43
Pondasi angker jembatan luar kota	632.43
Pondasi	
elemen jembatan	649.1
jembatan kota	631.4
jembatan luar kota	632.4
kepala jembatan	
jembatan kota	631.41
jembatan luar kota	632.41
pilar	
jembatan kota	631.42
jembatan luar kota	632.42
Pondok pesantren	451.44
PORSADE	426.3
POS	554
Pos Kesehatan Hewan	524.32
Posyandu	445.8
PPAT	594.4
Prakualifikasi	602.3
Pramuka	428
Prasekolah	421.1
Prasaran Fisik Pamong Praja	011.1
Prasarana fisik Pemerintah	051
Prasarana desa	413
Presiden	111
amanat	111.2
pelantikan	111
pencalonan	111
pengangkatan	111
pertanggung jawaban	111
pidato Kenegaraan	111.2
sumpah	111
Produksi	
desa	412.1
pemasaran	412.12
pengolahan	412.11
kehutanan	522.2
perikanan	523.2
perkebunan	525.2
peternakan	524.1
tanaman pangan	521.2

Promosi perdagangan	
iklan	510.1
pekan raya	510.12
Protestan	510.11
Protokol	452
Puasa	019
Pullorum	451.13
Pungutan	524.33
Pupuk	977
Pusat kegiatan mahasiswa	521.33
Puskesmas	,425.13
Puso	445.4
	521.24

R

Rabies, Lh : Anjing gila	
Racun	443.34
RADIO	444.2
luar negeri	482
Non RRI	482.3
Republik Indonesia	482.2
Siaran pedesaan	482.1
RAKER	411.54
Ralat SKO	
Rambu-rambu	924.1
jalan raya	
laut	551.11
Rambu-rambu bangunan pelengkap	552.11
jalan kota	
jalan luar kota	621.91
jembatan kota	622.91
jembatan luar kota	631.81
Rapat Komisi DPR	632.81
DPRD Kabupaten	156.3
DPRD Propinsi	172.4
RAS ayam	162.4
REAL ESTATE	524.41
Reboisasi	648.3
Recall	522.4
anggota DPR	
anggota MPR	155.31
Reentry	151.31
Registrasi	185.4

pegawai 873
penduduk 474
Rehabilitasi
pegawai 866
penderita cacad 461
Rekreasi 556
Rekreasi pegawai 847
Rektor 424
Rel pengaman
jalan kota 621.96
jalan luar kota 622.96
Remaja 427
Repatriasi 465.2
Repelita 050
Reservoir air minum 694.1
Reses
DPR 156.5
DPRD Kabupaten 172.5
DPRD Propinsi 162.5
Reshufle Kabinet 113.1
Resimen Mahasiswa 421.81
Retribusi 974
Reuni pelajar 421.71
Riset 071
Riau Kw-24
Rokhaniawan
Budha 455.3
Hindu 454.3
Islam 451.3
Katholik 453.3
Protestan 452.3
Rosela sewa tanah 593.11
Rotan 522.22
RRI 482.1
RUPTD 050.1
Rujuk 474.2
Rukun kampung 149
Rukun tani 411.62
Rukun tetangga 149
Rukun warga 149
Rumah
Rumah dinas 012
Pejabat Negara 012.1
Dinas gol. I 012.2

Dinas gol. II 012.3
Dinas gol. III 012.4
Bangunan lainnya '012.5
Tanah untuk rumah dinas 012.6
Perabotan rumah dinas 012.7
Pegawai 845
Bangunan rumah pejabat negara 641.2
perkotaan bangunan 648.1
petugas eksploitasi polder 612.42
sehat 413.41
sengketa 181.2
tradisionil bangunan 646.4
Rumah ibadat
Budha 455.2
Hindu 454.2
Islam 451.2
Katholik 453.2
Protestan 452.2
Rumah bangunan sementara
jalan kota 621.27
jalan luar kota 622.27
jembatan kota 631.27
jembatan luar kota 632.27
Rumah Sakit 445
Bangunan 645.3
RSUP 445.1
RS Jiwa 445.2
RS Mata 445.3
Puskesmas 445.4
Poliklinik 445.5
BKIA 445.6
Rumah bersalin 445.7
Posyandu 445.8
RS lainnya 445.9

S

Saham 575
Salah kirim surat 045.3
Saluran pembawa
air minum 691.6
irigasi 611.3
induk 611.311
kwatier 611.315
pasangan 611.316

sekunder 611.312
suplesi 611.313
tersier 611.314
tertutup 611.317
terowongan 611.317
pasang surut 613.11
induk 613.111
penyimpanan air 613.114
sekunder 613.112
tersier 613.113
polder 612.
induk 612.212
muka 612.211
sekunder 612.213
Saluran pembuang
irigasi 611.41
induk 611.411
sekunder 611.412
tersier 611.413
pasang surut 613.21
induk 611.411
kolam pasang 613.31
lalu lintas 613.321
muka 613.322
pengumpul air 613.332
sekunder 613.212
tersier 613.213
polder 612.32
induk 612.321
sekunder 612.322
Saluran pengendali sungai
banjir 614.11
corepure 614.23
drainage 614.22
Sambutan Menteri Dalam Negeri 114.1
Sambutan Kepala Daerah 121.1
Samijaga, Lh : Sarana air minum dan jamban keluarga
Sampah 658.1
Sandaran jembatan
kota 631.65
luar kota 632.65
Sandi 046
SAR 370
Sarana
air minum dan jamban keluarga 443.52
kesenian 431.3

PEMILU	275
Pendidikan	425
Perikanan	523.4
Olah raga	426.2
usaha kehutanan	522.3
usaha peternakan	524.2
Satelit	555.5
Satyalencana	002.2
Sawah	521.211
Sawit	525.26
Sayuran	521.231
Screening pegawai	811.2
Sejarah	433
Sekolah	421
dasar	421.2
kejuruan	421.5
menengah	421.3
pendidikan luar biasa	421.9
pra	421.1
staf pimpinan administrasi	893.1
tinggi	421.4
Sekretaris	821.22
Daerah Kabupaten	133
Daerah Propinsi	123
DPRD Kabupaten	175
DPRD Propinsi	165
Sembilan bahan pokok	511.1
Semen, bangunan	604.5
Sempadan, Lh : Patok R.O.W.	
Seni	
batik	431.1
drama	431.1
lukis	431.1
musik	431.1
pahat	431.1
tari	431.1
ukir	431.1
Senjata api	333
dinas	026
tajam	333
sewa/gadai tanah	592.4
ganti rugi tanah	592.2
absentee	592.22
kelebihan	592.21
partikelir	592.23

pengurus hak tanah	593
perdata	
rumah	181.2
tanah	181.1
perjanjian bagi hasil	592.32
tanah landreform	592.13
Serangga penyebab penyakit	443.44
Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)	251.1
Sertifikat tanah	594.3
SESPA, Lh : Sekolah Staf Pimpinan Administrasi	
Sewa tanah	593.1
rosela	593.11
SIAP	923
SIAPDA	923.1
Siaran Pedesaan	411.54
Site ekstrator	611.28
Simposium	[illegible]
SIKP/SPP	[illegible]
SKO	924
ralat SKO	924.1
Sosial	460
Sosio drama gotong royong	411.53
Spandek	004.5
Specimen, tanda tangan	
Pendidikan	955
Kepegawaian	875.2
SPJ, Lh : Surat Pertanggungjawaban	992
Split bahan bangunan	604.1
SPMU	
pembangunan	932
[illegible]	931
SPP	[illegible]
SSB	[illegible]
Stabilisasi	
badan jalan kota	625.32
badan jalan luar kota	625.32
Stadion	426.22
Stasiun	
Agro	611.58
bumi	555.6
pengukur air	614.322
pengukur curah hujan	614.321
pompa air tanah	616.1
pompa pemasukan	612.22
pompa pembuangan	612.31

Statistik	Kp-07
Steenslag bahan bangunan	604.1
Strek dam	
jembatan kota	631.73
jembatan luar kota	632.73
Suaka marga satwa	522.51
Subak	411.63
Subsidi	972
Subversi	351
Suku terasing	467.1
Sulawesi	Kw-5
Selatan	Kw-53
Tengah	Kw-52
Tenggara	Kw-54
Utara	Kw-51
Sumatra	Kw-2
Barat	Kw-23
Selatan	Kw-26
Utara	Kw-22
Sumbangan	
korban bencana	466.1
sosial	466
uang, Lh : Bantuan uang	
Sumpah	
Bupati	131
Gubernur	121
Pegawai	877
Preside	n 111
Wakil Presiden	112
Sumur air minum	691.2
Sumur artesis	546.2
Sumur pompa irigasi	611.26
Surat kabar	481.1
Surat pengantar	045.1
Surat pertanggungjawaban	
anggaran pembangunan	935
anggran rutin	934
Surat kaleng	336
Surat suara	276
Surat tagihan piutang	956
Survaliance	443.33
Survey	072
Susu ternak rakyat	524.11
Susunan kabinet	113

Susunan organisasi	061.1
Swadaya gotong royong	411.1
Swadaya masyarakat	411.1
Swapraja	128
Syphon	
Air minum	
distribusi	694.5
transmisi	692.6
irigasi	
pembawa	611.36
pembuang	611.45
pengendalian sungai	614.18
polder	
pembawa	612.25
pembuang	612.35

T

Tagihan	956
Tahanan	
kriminal	331
pemberontakan	351
Tahun pelajaran	422.2
pendidikan pegawai	890
Talang	
air jembatan kota	631.66
air jembatan luar kota	632.66
pembawa	611.35
pembuang	611.44
Taman Mini Indonesia Indah	556.45
Tambak Udang	523.32
Tamu Negara	192
Tanah	
bonded ware house	593.61
gedung-gedung Negeri	593.33
industrian estate	593.61
kantor dagang asing	593.322
kedutaan	593.322
kehutanan	593.45
konsulat	593.322
kritis	591.5
longsor	364
milik Belanda	593.53
perikanan	593.44
perkebunan besar	593.41
perkebunan rakyat	593.42

pertanian pangan 521.5
Perumnas 593.61
peternakan 593.43
real estate 593.61
rumah dinas 012.6
sengketa perdata 181.1
transmigrasi 595
untuk pegawai 845.2
Tanaman hias 521.233
Tanaman Pangan 521
Bimas 521.11
kredit 521.12
Tanda Daftar Rekanan (TDR) 602.32
Tanda gambar Pemilu 272
Tanda jabatan 006
pamong praja 006.1
Tanda kehormatan 002
bintang 002.1
kepegawaian 861.1
monumen 002.4
secara adat 002.5
satya lencana 002.2
kepegawaian 861.1
Tanda lalu lintas, Lh rambu-rambu 873.3
Tanda pengenal pegawai 611.53
Tanda pengenal irigasi 874.1
Tanggal lahir pegawai
Tanggul
banjir 614.11
irigasi 611.12
keliling folder 612.1
pengamanan pantai 615.1
polder 612.11
Tangki
Bensin 541.11
minyak tanah 541.11
TAP MPR 188.1
Tarif listrik 671.53
Taspen 842.1
Tata bangunan 601
Tata desa 414.3
Tata guna
hutan 522.12
tanah 591

fatwa
Tata kerja 591.4
Tata kota 061.1
Tata laksana 650
Tata lingkungan 065
Tata naskah dinas 660
Tata niaga 065.1
Tata tempat 510
Tata tertib kantor 019.3
keamanan kantor 061.2
Tata usaha kepegawaian 017
TBC 870
Tebu 443.24
tanaman
sewa tanah 525.24
Tech oil bahan bangunan 593.11
Tegangan listrik 604.4
menengah
rendah 671.43
tinggi 671.42
Teh 671.44
Tekstil 525.22
industri
pemasaran 534
Telegraf 511.1
Telekomunikasi 555.2
Telepon 555
Televisi 555.1
Telex 483
Telor 555.3
Tembaga 524.12
Tembakau 544.4
Tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman 525.23
Tempat pemungutan suara 443.51
Tenaga 271
air
gas 672
kerja 674
asing 560
sukarela 569
matahari 564
medis 675
minyak 446
nuklir 673
676

panas bumi 677
pengajar 424
sekolah Islam 451.46
pegawai negeri 896
uap 678
Tender bangunan 602.1
Tera 510.3
Terminal
danau
bangunan 551.42
sarana perhubungan 645.6
darat 551.42
bangunan 551.22
sarana perhubungan 645.7
feri 551.22
bangunan 645.6
sarana perhubungan 551.52
sungai
bangunan 645.6
sarana perhubungan 551.32
udara
bangunan 645.5
sarana perhubungan 553.2
Ternak, lihat peternakan 524
Teristris pemetaan 594.12
Tesi Pullorum 524.33
Testing
pegawai 811.1
pendidikan pegawai 897.2
sekolah 422.1
Tidak berkewarganegaraan 473
Timah 544.1
Timbunan tanah
jembatan kota 631.32
jembatan luar kota 632.32
Tokoh adat 189.1
Tokoh agama
Budha 455.3
Hindu 454.3
Islam 451.3
Katholik 453.3
Protestan 452.3
Tokoh masyarakat 189.1

Transfer uang 586
Transmigrasi 475.1
tanah untuk 595
Transmisi
air beku 692
listrik 671.3
Transportasi 656
Travel service 556.5
Trotoir jalan luar kota 622.6
Trotoir jalan dalam kota 621.6
Trianggulasi 594.13
TPS 271
Tugas belajar 826
di dalam negeri 826.1
ke luar negeri 826.2
Tuli/Bisu 461.4
Tumpang sari 522.14
Tuna susila 462.3
Tuna Sosial 462
Tuna Wisma 462.5
Tuna Runggu/Cacat Telinga/Tuli 461.4
Tuna Netra/Cacat Mata 461.1
Tungro
521.421
Tunjangan
belajar 841
pendidikan pegawai 826.3
hari raya 898.1
jabatan 841.4
kehormatan 841.1
keluarga 841.2
kematian 841.6
pangan 841.3
perjalanan dinas 841.7
cuti 841.5
dinas tetap 841.5
pindah 841.5
Tuntutan ganti rugi 951
Tuntutan perbendaharaan 952
Turap penahan
jalan kota 621.98
jalan luar kota 622.98
jembatan kota 631.71
jembatan luar kota 632.71

U

Uang
- buku 898.5
- makan pegawai 841.7
- pendidikan pegawai 898.3
- muka pensiun 882.7
- palsu 355.1
- pesangon pegawai 885
- sekolah 422.4
- transpor pendidikan pegawai 898.4
- tunggu 886

Ubi-ubian 521.224
Ucapan 004
- terima kasih 004.1
- selamat 004.2
- bela sungkawa 004.3
- lainnya 004.4

UDKP, Lh Unit Daerah kerja Pembangunan 414.2
Ujian
- dinas 864
- metode belajar 423.7
- pendidikan pegawai 897.2
- untuk sekolah 422.1

UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) 441.5
Ulama Islam 451.3
Umbul-umbul 019.6
Umroh 456.3
Undang-undang
- dasar 188.2
- gangguan 180.12

Undangan 530.08
Undian 005
Unggul 466.2
- bibit unggul 524.52

UNICEF
Unit Daerah Kerja Pembangunan Desa 414.2
Upacara
- bendera 019.1

Upah Buruh 561
Urusan dalam 010
Urbanisasi 475.2

Urusan Haji 456
Usaha Negara 538
Usaha Kesehatan Sekolah 441.5
Utang perdata 181.3

V

Vaksinasi 443.1
Verifikasi '930

Veteran
cacat 464.3
organisasi 221.3
Visa 185.1
Vulkanologi 546.1

W

Waduk
lapangan 611.1
Wajib Militer 611.55
kepegawaian 322
Wakaf 827
Wakil Bupati 451.5
cuti 132
pelantikan 132
pemberhentian 132
pencalonan 132
pengangkatan 132
serah terima 132
Wakil Gubernur 122
cuti 122
pelantikan 122
pemberhentian 122
pencalonan 122
pengangkatan 122
serah terima 122
Wakil Presiden
pelantikan 112
pencalonan 112
pengangkatan 112
sumpah 112
Walang Sangit 521.421

Warga Negara	
Asli	471.1
Asing	472
keturunan asing	471.2
Warning system banjir	614.31
Wawancara	485.11
Wereng	521.421
Wesel	586
Widya wisata	423.4
pendidikan pegawai	895.4
Wredatama	222.2
Y	
Yayasan dana Landreform	592.7
Z	
Zakat	451.12

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 03 TAHUN 2003
TANGGAL : 27 Januari 2003
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PENYUSUTAN ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan.
2. Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
3. Retensi Arsip merupakan penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya;
4. Jadwal Retensi Arsip merupakan suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan Arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi :
   a. Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Instansi. Untuk kegiatan tersebut maka di tiap Instansi perlu adanya ruangan khusus penyimpanan arsip in-aktif di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip in-aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit Kearsipan.
   b. Penyerahan arsip :
      1) Arsip in-aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah sesuai dengan fungsi Kantor Arsip Daerah, bagi :
         a) arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih
         b) arsip yang akan disimpan permanen;
         c) arsip yang perlu dinilai kembali.
      2) Penyerahan arsip Statis dari Kantor Arsip Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

         Yang termasuk kriteria arsip statis adalah :
         a) Arsip-arsip yang sudah secara jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
         b) Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Bupati sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut :
            (1) diusulkan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
            (2) persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia;
            (3) arsip tersebut informasinya mengandung;
            - Sejarah;

- Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan;
- Informasinya berguna bagi semua fihak untuk berbagai kepentingan penelitian, dan kesejarahan, baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya;
- Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga/Instansi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk penyelesaian masalah-masalah yang serupa di bidang administrasi negara.

c) Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di Kantor Arsip Daerah atau tersebar di masing-masing Instansi yaitu bagi arsip-arsip in-aktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.

2. Penyusutan arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Bandung.
3. Arsip-arsip titipan dari Badan swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh fihak-fihak lain.

C. JADWAL RETENSI ARSIP

1. Maksud
   a. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di Unit Pengolah, di Unit Kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Arsip Nasional.
   b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan in-aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
   c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu ke arah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana, sarana, tenaga dan biaya.
   d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relatif sedikit.
2. Tujuan
   a. Terwujudnya kepastian dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban dan pembuktian.
   b. Bahwa Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelola arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.
3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

   Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.

   Penilaian arsip berlandaskan kepada :

   a. Tujuan Kearsipan termaksud pada pasal 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1971 yaitu terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban dan

tersedianya bahan pertanggungjawaban tersebut apabila diperlukan dimasa sekarang dan masa yang akan datang;

b. Jadwal Retensi Arsip;

c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentinga Pemerintah, Badan Swasta dan Masyarakat;

d. Peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;

e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;

f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat Instansi terkait;

g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

4. Nilai Guna Arsip

a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya dimasa kini maupun dimasa mendatang.

Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai Guna Primer, meliputi :

1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung.

Masa berlaku nilai guna administrasi sesuatu arsip, tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administrasi, apabila :

- Arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi;
- Tujuannya telah tercapai;
- Transaksi/kegiatan telah diselesaikan;
- Arsip yang disimpan hanya bersifat preventif yaitu untuk melindungi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi.

Masa berlaku masing-masing arsip berbeda-beda, ada yang singkat dan ada yang lama. Berkas-berkas transaksi pada umumnya memiliki jangka simpan lama. Sedangkan arsip-arsip yang merupakan hasil kegiatan ketatausahaan umumnya memiliki nilai guna administrasi yang singkat karena tujuannya dapat dipenuhi dalam waktu yang singkat. Jenis arsip tersebut misalnya tentang pesanan, pembelian, pengadaan alat tulis kantor dan sebagainya.

Dilihat dari pengertian administrasi dalam arti luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, disamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti : nilai guna hukum dan atau nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

- Arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan dan perkembangannya, memiliki nilai guna administrasi dan hukum.
- Arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi, pelaksanaan fungsi, kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya, memiliki nilai guna administrasi kemungkinan juga nilai guna hukum, keuangan, ilmiah bahkan nilai guna sekunder.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna sudah dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

2) Nilai Guna Hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum baik berupa hak dan kewajiban warga negara maupun Pemerintah.

Contoh : arsip hasil proses pengadilan, produk-produk hukum seperti : arsip-arsip yang berisikan Keputusan/Ketetapan, Perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya.

Lamanya penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna hukum tergantung dari masalahnya. Misalnya : kontrak, nilai guna hukumnya berakhir jika masa berlaku kontrak telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut/dibatalkan.

Berakhirnya nilai guna hukum, apabila :

- Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi/diselesaikan;
- Tujuan utamanya telah tercapai;
- Hak-hak organisasi telah dilindungi;
- Hak-hak individu yang terlibat telah dilindungi;
- Kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan, telah dipenuhi;
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

3) Nilai Guna Keuangan

Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan, transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan antara lain :

- Peraturan Daerah tentang pendapatan daerah;
- Kerjasama pengelolaan aset daerah;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Pertanggungjawaban Keuangan;
- Pembukuan
- Laporan Keuangan;
- Laporan Pemeriksaan Keuangan;
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan materiil daerah.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna keuangan, bervariasi ada yang singkat ada yang lama. Misalnya : tentang kebijakan keuangan, memiliki masa penyimpanan yang lama dan bahkan permanen.

Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila :

- Tujuan utama arsip yang bersangkutan telah selesai peranannya;

- Transaksi keuangan telah diselesaikan;
- Hak organisasi dalam kaitannya dengan transaksi keuangan telah dilindungi;
- Kepentingan pemeriksaan dan pengawasan telah terpenuhi;
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila data hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidaklah mudah, oleh karenanya perlu bimbingan dan peran serta dari para ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

Selain keempat nilai guna yang termasuk nilai guna primer ada akhli yang berpendapat tentang adanya satu nilai guna lagi yakni nilai guna perorangan.

Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung nilai guna yang bermacam-macam yaitu dapat mempunyai nilai guna lainnya seperti nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu penyimpanannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu penyimpanan yang permanen.

Contoh jenis-jenis arsip perorangan :

- Akte kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, adopsi, pemakaman.
- Arsip medis, tuntutan ganti rugi

b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip.

Nilai guna sekunder, meliputi :

1) Nilai Guna Kebuktian (Evidential Values)

Nilai Guna Kebuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsi-fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi seperti : asal-usul struktur organisasi, perubahan beserta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur atau aktivitas lainnya.

Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, perlu mendapatkan perhatian khusus. Karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya.

Sumber-sumber dari pada kebijakan dan prosedur terdapat dalam arsip-arsip yang mengandung :

- Petunjuk, peraturan;
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi;

- Laporan dan data statistik yang dibuat, baik di Unit Kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi;
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi yang berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya.
- Bahan-bahan publikasi dalam bentuk pres release, naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual.

Semua arsip yang memiliki nilai guna kebuktian harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli ilmu sosial lainnya.

2) Nilai Guna Informasional (Informational Values)

Nilai guna informasional berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut bagi kegunaan berbagai kepentingan nasional baik menyangkut penelitian dan sejarah tanpa dikaitkan dengan orang, badan usaha, tempat, benda, peristiwa atau gejala.

a) Tentang orang dan badan usaha.

Arsip yang memberikan informasi tentang orang tidak banyak yang memiliki nilai penelitian, kecuali untuk orang-orang penting baik yang berkaitan dengan pemerintah maupun kehidupan kemasyarakatan lainnya. Informasi lain yang dianggap penting ialah hal-hal yang dapat digunakan sebagai study kependudukan, sosiologi atau jenis study lainnya.

Contoh : Tentang sensus penduduk, daftar nama-nama seperti daftar penumpang dan sejenisnya.

Arsip yang memberikan informasi tentang badan usaha ada beberapa yang bernilai untuk disimpan sebagai arsip permanen.

Jenis-jenis arsip tersebut antara lain :

- Tentang anggaran dasar;
- Hasil rapat;
- Hasil riset;
- Produksi;
- Pemasaran;
- Dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

b) Tentang Benda

Nilai informasi tentang benda bertalian dengan bangunan sejarah, kapal perang, jalan, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang dikandung oleh arsip tentang benda-benda itu sendiri.

Contoh : Desain kapal laut, kapal terbang, hak paten dan sebagainya. Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut diidentifikasikan dengan orang penting, peristiwa penting atau keanehan arsitekturnya.

c) Tentang Tempat

Informasi kartografis tentang tempat berkaitan dengan tempat-tempat khusus baik pada tingkat daerah seperti kabupaten, kecamatan dan sebagainya ataupun negara atau unit-unit geografi lainnya, serta arsip yang memberi keterangan tentang karakter geografis suatu tempat dan sekitarnya atau hubungan budaya dengan

lingkungannya. Arsip-arsip yang mengandung informasi tempat, meliputi:

- Peta;
- Fotografi kawasan;
- Catatan penelitian medan;
- Laporan lokasi situs;
- Geologi dan sebagainya.

Jenis arsip-arsip tersebut disimpan permanen.

d) Tentang Gejala atau Fenomena

Arsip yang mengandung informasi tentang gejala atau fenomena menggambarkan tentang kondisi-kondisi, aktivitas, peristiwa, episode dan situasi lainnya.

Contoh : jenis arsip-arsip tersebut antara lain : tentang pemilihan umum atau bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip meliputi :

- Nomor
- Masalah
- Uraian masalah
- Retensi Aktif dan In-Aktif
- Keterangan yaitu : musnah, simpan permanen dan dinilai kembali. Untuk ketiga kriteria tersebut setelah dipertimbangkan dari ketentuan termaksud pada pasal 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1971 timbul alternatif-alternatif yang harus diuji oleh Panitia Penilai guna menentukan satu pilihan diantara alternatif-alternatif tersebut yaitu :

Kriteria	Alternatif
1	2
Musnah	1. Musnah setelah masa penyimpanannya berakhir. 2. Diperpanjang masa penyimpanannya karena : a. ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna, sehingga perlu diperpanjang selama masa penyimpanan arsip yang masih bernilai guna tersebut; b. terjadi permasalahan, sengketa atau kasus yang ada kaitannya dengan arsip yang akan dimusnahkan ; c. memiliki lebih dari satu nilai guna dan melalui pengujian nilai guna-nilai guna lainnya ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.
Permanen	1. Dapat diserahkan setelah melalui prosedur penyusutan arsip yang berlaku. 2. Ditangguhkan penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia, karena dikhawatirkan sewaktu-waktu diperlukan. 3. Diperpanjang penyimpanannya sampai kurun waktu yang tidak terbatas. Karena diperlukan oleh Pemerintah Daerah, 4. Arsip Nasional Republik Indonesia berpendapat bahwa arsip tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagai arsip statis yang harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dinilai Kembali	1. Diperpanjang penyimpanannya karena : a. ada kaitan dengan arsip lain yang masih bernilai guna; b. ada kekhawatiran timbul permasalahan yang memerlukan keberadaan arsip tersebut sebagai bahan bukti; c. memiliki lebih dari satu nilai guna dan setelah diuji dari semua nilai guna tersebut ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya. 2. Disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis karena : a. mengandung pertanggungjawaban nasional; b. mengandung pembuktian yang ada kaitannya dengan kehidupan bangsa dan negara; c. mengandung sejarah; d. informasinya bermanfaat secara umum dan bahkan dapat digunakan sebagai sumber penelitian bagi pihak-pihak yang memerlukannya. 3. Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna serta diperkirakan tidak akan timbul masalah atau kerawanan atau kerugian bagi seseorang/pemerintah daerah, pemerintah dan badan swasta.

Contoh I : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah	:	Pertanahan
Sub masalah	:	Ganti rugi tanah landreform
Retensi	:	aktif : 2 tahun; in aktif : 5 tahun
Keterangan	:	Dinilai kembali

Pembahasan :

1. Kriteria dinilai kembali ada tiga alternatif keputusan yaitu :
   a. dimusnahkan;
   b. diperpanjang;
   c. disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
2. Arsip ganti rugi tanah landreform memiliki tiga nilai guna yaitu :
   a. Nilai guna administrasi (sebagai pelaksanaan program dalam kaitan dengan tugas pokok instansi).

      Berdasarkan aspek administrasi, maka arsip tersebut akan berakhir kegunaannya setelah tercapai tujuannya, hasil kerjanya dipertanggungjawabkan, pihak yang dibebaskan tanahnya sudah merasa puas dan tidak ada pengaduaan dari pihak manapun juga. Dengan demikian kurun waktu 7 tahun penyimpanannya setelah berakhir proses, maka arsip tersebut tidak ada masalah apabila dimusnahkan.

   b. Nilai guna keuangan

      Arsip ganti rugi tanah memiliki pula nilai guna keuangan karena berakibat pembayaran uang. Dari aspek keuangan terdapat satu petunjuk yaitu Surat Edaran BEPEKA Nomor I/1253/Ed/11/1971 yang menyatakan bahwa arsip keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun. Dengan demikian perlu perpanjangan waktu 30 tahun - 7 tahun = 23 tahun lagi.

   c. Nilai guna hukum

      Nilai guna hukum menitik beratkan kepada kepentingan pembuktian. Pembuktian akan diperlukan apabila timbul masalah atau ketidak puasan. Dalam ganti rugi tanah landreform, pengaduan atau pernyataan ketidakpuasan mengenai adanya batas waktu. Oleh karena itu apabila dikaitkan dengan butir b yaitu penyimpanan arsip tersebut diperpanjang

sampai dengan 30 tahun, dianggap cukup lama dan leluasa bagi yang akan mengajukan protes.

Kesimpulannya : Arsip tersebut setelah dinilai kembali ternyata diperoleh kesimpulan bahwa penyimpanannya harus diperpanjang menjadi 30 tahun (23 tahun lagi).

Contoh II : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah	:	Pertanian
Sub masalah	:	Penyuluhan (meliputi program, metoda, jadwal, pembiayaan dan laporan)
Retensi	:	aktif : 2 tahun; in aktif : 5 tahun
Keterangan	:	musnah

Pembahasan :

Arsip tentang penyuluhan mengandung

a. Nilai guna administrasi:

Berdasarkan nilai guna administrasi, arsip tersebut berguna sampai dengan tujuan tercapai, pelaporan dan pemeriksaan telah selesai dan tidak ada lagi yang membutuhkan sebagai informasi. Dengan demikian penyimpanan arsip dalam kurun waktu 7 tahun setelah selesai prosesnya, dianggap sudah cukup memadai. Akan tetapi ada nilai guna yang lain seperti terdapat pada butir b di bawah ini.

b. Nilai guna keuangan

Arsip-arsip yang bernilai guna keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun (SE BEPEKA Nomor I/1253/Ed/11/1971).

Kesimpulan : Dari kedua nilai guna yang terkandung dalam arsip tersebut, maka walaupun kriterianya musnah 7 tahun, akan tetapi karena memiliki nilai guna keuangan, maka pelaksanaan pemusnahannya ditangguhkan selama 23 tahun.,

Contoh III : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah	:	Bangunan
Sub masalah	:	Pemeliharaan dan pengelolaan pengairan oleh P3A Mitra Cai meliputi arsip pengumpulan biaya, pelaksanaan, pemeliharaan, petunjuk teknis dan laporan
Retensi	:	aktif : 2 tahun; in aktif : 3 tahun
Keterangan	:	musnah

Pembahasan :

Arsip pemeliharaan dan pengelolaan pengairan mengandung :

a. Nilai guna administrasi.

Berdasarkan nilai guna administrasi arsip tersebut akan berakhir penggunaannya setelah tujuan pemeliharaan tercapai, P3A Mitra Cai termasuk anggotanya yaitu petani merasa puas karena iuran yang diserahkan telah dimanfaatkan untuk perbaikan pengairan dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian menurut nilai guna administrasi tidak ada masalah apabila arsipnya dimusnahkan 5 tahun (2 tahun + 3 tahun) setelah selesai pelaporan pelaksanaannya.

b. Nilai guna keuangan

Pemeliharaan pengairan berkonsekwensi pada pengeluaran biaya, sehingga bernilai guna keuangan. Akan tetapi uang tersebut bersumber dari dana masyarakat yaitu petani pemakai air. Oleh karena itu sekalipun arsip tersebut

bernilai guna keuangan, namun penyimpanannya tidak perlu diperpanjang menjadi 30 tahun. Pertimbangannya adalah bahwa sumber dana bukan dari pemerintah sehingga tidak terkena aturan termaksud dalam SE BEPEKA Nomor I/1253/Ed/11/1971.

Kesimpulan : Arsip tersebut bisa dimusnahkan setelah masa penyimpanannya berakhir (3 tahun + 2 tahun = 5 tahun).

Dari ketiga contoh tersebut di atas dapat diperoleh kesimpulan yaitu :

a. Arsip berdasarkan informasi yang terkandung di dalamnya dapat memiliki satu nilai guna atau lebih dari satu nilai guna.

b. Arsip yang dinilai harus diteliti dari faktor latar belakang prosesnya, kewenangan, tanggung jawab, keterkaitan dengan instansi/lembaga lain atau masyarakat dan badan swasta.

c. Arsip yang bernilai guna lebih dari satu mengakibatkan masa penyimpanannya lama, karena akan selalu diperpanjang sesuai nilai guna yang terlama bahkan kemungkinan dapat ditetapkan sebagai arsip yang harus disimpan permanen.

d. Kemungkinan sesuatu arsip yang dinilai ada kaitan dengan arsip dari sektor-sektor lainnya. Apabila terjadi hal demikian, maka penilaian arsip harus memperhatikan pula hubungan arsip tersebut dengan arsip-arsip lainnya.

e. Penilai arsip harus berwawasan dan berpengalaman dalam pemerintahan agar mampu mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi dan kemungkinan pemanfaatan arsip tersebut dimasa yang akan datang.

5. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip.

Bebearapa contoh cara menghitung retensi arsip sebagai berikut :

1) Arsip penetapan Peraturan Daerah, dihitung setelah Peraturan Daerah tersebut diundangkan dalam Lembaran Daerah.

2) Arsip penetapan Keputusan dan Surat Keputusan yang diundangkan dihitung setelah Keputusan atau Surat Keputusan diundangkan.

3) Arsip penetapan Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi yang tidak perlu diundangkan, dihitung setelah Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi tersebut selesai didistribusikan.

4) Arsip pembangunan gedung, dihitung setelah gedung diresmikan.

5) Arsip pemeliharaan gedung, renovasi dan sejenisnya, dihitung setelah serah terima pekerjaan dan masa pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terlampaui.

6) Arsip perijinan, dihitung setelah ijin tersebut tidak berlaku lagi; tidak diperpanjang atau ijin tersebut dicabut.

7) Arsip sewa menyewa, dihitung setelah perjanjian sewa menyewa tersebut berakhir dan atau tidak diperpanjang

8) Arsip penjualan rumah dinas/asset daerah lainnya, penghapusan kekayaan daerah dalam bentuk dan cara apapun, dihitung setelah penjualan dan penghapusan dalam daftar inventaris dilaksanakan

9) Arsip pembelian rumah dinas/asset daerah lainnya, dihitung setelah proses pembelian dilaksanakan dan di daftar dalam daftar inventaris.

10) Arsip tukar menukar, dihitung setelah dibuat akta tukar menukar.

11) Arsip penyelesaian sengketa / masalah, dihitung setelah

eksekusi/pelaksanaan putusan atau tidak ada pihak yang mengajukan keberatan.

12) Arsip daftar alamat, dihitung setelah ada daftar alamat yang baru.

13) Arsip pengadaan barang pakai habis, dihitung setelah barang itu diterima dan diselesaikan pembayarannya.

14) Arsip standarisasi barang dan sejenisnya, dihitung setelah ada ketentuan standarisasi yang baru.

15) Arsip administrasi pergudangan, dihitung setelah ada administrasi pergudangan yang baru.

16) Arsip inventaris, monografi dan sejenisnya, dihitung setelah terbitnya daftar inventaris, monografi dan sejenisnya yang baru

17) Arsip pembentukan, peningkatan, pemekaran, perubahan batas wilayah, dihitung setelah diresmikan.

18) Arsip penghapusan wilayah, dihitung setelah penghapusan dengan segala akibat hukumnya diselesaikan dan tidak ada permasalahan lagi.

19) Arsip pemindahan ibukota, dihitung setelah diresmikan ibukota yang baru.

20) Arsip kerjasama antar Daerah/Kota dan sejenisnya, dihitung setelah proses kerjasama tersebut selesai dilaksanakan.

21) Arsip pembentukan Dinas/Badan/Lembaga, dihitung setelah diresmikan.

22) Arsip kerjasama, perjanjian, kontrak dan sejenisnya, dihitung setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan sejenisnya tersebut berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut.

23) Arsip pembentukan Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, dihitung setelah organisasi tersebut diresmikan.

24) Arsip pembubaran Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, dihitung setelah pembubaran Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan tersebut dengan segala akibat hukumnya selesai dilaksanakan.

25) Arsip laporan, dihitung setelah laporan diterima atau tidak dimasalahkan lagi.

26) Arsip penghargaan, dihitung setelah pemberian penghargaan tersebut dilaksanakan.

27) Arsip pemilu, dihitung setelah pelantikan anggota MPR,DPR dan DPRD.

28) Arsip pengaduan, dihitung setelah ditanggapi, dianggap telah ditanggapi, dicabut kembali atau tidak dimasalahkan lagi.

29) Arsip kredit, dihitung setelah kredit dilunasi, tunggakannya dihapuskan atau dianggap telah dilunasi.

30) Arsip pahlawan, dihitung setelah adanya pernyataan resmi dari pemerintah/putusan penetapannya.

31) Arsip makam pahlawan, makam bernilai sejarah dan silsilah, pemindahan jenazah, dihitung setelah selesai proses pelaksanaan inventarisasi.

32) Arsip sensus penduduk, perpindahan penduduk, kelahiran dan kematian, dihitung setelah didaftar dalam daftar yang sudah ditentukan.

33) Arsip pemberian Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pengelolaan, Hak Pakai dan sejenisnya dihitung setelah hak tersebut berakhir dan tidak diperpanjang atau dicabut.

34) Arsip perencanaan, program atau sejenisnya, dihitung setelah rencana, program dan sejenisnya dilaksanakan atau ada rencana, program dan sejenisnya yang baru sebagai penggantinya.

35) Arsip tender/pelelangan, dihitung setelah penetapan pemenang dan tidak ada para pihak yang mengajukan keberatan.

36) Arsip laporan hasil pemeriksaan, dihitung setelah hasil pemeriksaan tersebut diterima karena tidak ada temuan, ditindaklanjuti apabila ada temuan atau dilakukan pemutihan/pemutakhiran.

37) Arsip Kepegawaian ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian, sebagai berikut :

a) Arsip pengangkatan Bupati/Wakil Bupati, Sekda, Kepala Desa dan pejabat lainnya, dihitung setelah pelantikan dan serah terima jabatan.

b) Arsip pencalonan Bupati/Wakil Bupati, Sekda, Kepala Desa dan lain-lain yang tidak terpilih, dihitung setelah calon tersebut tidak terpilih atau tidak disetujui pejabat yang berwenang.

c) Arsip dari seorang pegawai yang belum menikah apabila meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat, arsipnya dihapuskan 1 tahun setelah meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat.

d) Arsip pegawai yang mempunyai isteri/suami sedangkan pegawai tersebut meninggal dunia, maka isteri/suami berhak menerima pensiun sampai dengan meninggal dunia dan arsipnya dapat dimusnahkan 1 tahun setelah janda/duda tadi meninggal dunia.

e) Arsip dari seorang pegawai yang isterinya/suaminya meninggal dunia sedangkan mereka mempunyai anak yang menjadi tanggungan negara, anak tersebut masih berhak menerima pensiun sampai batas umur 25 tahun, maka arsipnya bisa dimusnahkan 1 tahun setelah anak itu berumur 25 tahun.

f) Arsip dari seorang pegawai yang mencapai batas pensiun dan masih hidup setelah pensiun baik isteri maupun suaminya, berkas arsipnya disimpan seumur hidup, yaitu:

(1) Sampai keduanya (suami/isteri) meninggal dunia.

(2) Apabila salah satu meninggal dunia, berkas arsipnya tetap aktif sampai dengan isteri/suaminya meninggal dunia.

(3) Apabila mempunyai anak pengaturannya sebagaimana tercantum pada butir 37 e di atas.

g) Arsip seorang pegawai yang telah dinyatakan/dianggap sebagai pahlawan; tokoh masyarakat; pemimpin/pejabat tinggi/pemegang jabatan penting lainnya, arsipnya disimpan permanen.

38) Arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dihitung setelah pertanggungjawaban tersebut diterima dan dinyatakan tidak ada masalah oleh unit kerja yang berwenang menguji kebenaran pertanggungjawaban tersebut, tidak dimasalahkan lagi oleh Lembaga-lembaga/Badan yang berwenang dalam pemeriksaan keuangan.

39) Arsip Panitia, Tim dan sejenisnya, dihitung setelah Tim, Panitia tersebut diganti Tim, Panitia yang baru atau berakhir masa tugasnya atau dicabut/dibubarkan.

40) Arsip dari berbagai kegiatan lainnya yang belum tercantum dalam butir 1 sampai dengan 39, dihitung setelah prosesnya dilaksanakan.

6. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip

Untuk menghindari makin bertambahnya arsip/berkas yang belum terkelola, Kepala Unit Kearsipan Instansi dapat melakukan pengendalian kegiatan penyusutan arsip pada masing-masing Instansinya. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan retensi arsip, setiap Kepala Unit Kearsipan dapat melakukan kegiatan :

a. Menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sudah termasuk kategori arsip dinamis in aktif;

b. Meryampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah disertai daftar berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi apabila Unit Pengolah tidak melaksanakan kegiatan pemindahan arsip/berkas yang dikategorikan arsip dinamis in aktif.

Surat pemberitahuan tentang hal tersebut adalah sebagaimana contoh : 4.1 dan lampirannya contoh : 4.2

c. Memberikan teguran kepada Unit Pengolah apabila arsip dinamis in aktif belum juga dipindahkan ke Unit Kearsipan. Surat teguran termaksud sebagaimana contoh : 4.3

d. Memberikan ijin kepada Unit Pengolah untuk memperpanjang retensi arsip sesuai dengan Surat Permohonan Perpanjangan Retensi sebagaimana contoh : 4.4

CONTOH : 4.1

....., ...

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	Penting	Yth.
Lampiran	:		
Perihal	:	Pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi	

Dengan ini diberitahukan arsip/berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat ini, telah melampaui jangka waktu retensi aktif berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : ..... Tanggal .....

Oleh karena itu dimohon agar Saudara dapat segera mengirimkan arsip/berkas tersebut kepada unit kearsipan.

Apabila dikarenakan sesuatu hal arsip/berkas tersebut masih Saudara perlukan, dimohon untuk mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera menyampaikannya kepada kami.

Demikian agar maklum dan terimakasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....
NIP.

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi.

1. Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pemberitahuan.

2. Kolom kepada : Diisikan namaa Instansi atau unit yang dimaksudkan.
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor pemberitahuan
4. Kolom lampiran : Diisikan banyaknya lampiran
5. Kolom No.SK : Diisikan nomor Sk. Menteri Dalam Negeri dan dapat ditambahkan Sk. Gubernur/Pejabat lain tentang pelaksanaannya.
6. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi Unit Kearsipan

CONTOH : 4.2

DAFTAR BERKAS YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI

TEGURAN KE *)

Nomor Urut	Kode/nomor urut	Tahun	Keterangan

.....
KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....
NIP.

*) Hanya digunakan untuk lampiran teguran retensi

Cara pengisian daftar/berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi.

1. Tanda *) : Diisikan jumlah. teguran/pemberitahuan yang telah disampaikan.
2. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urutan arsip/berkas yang telah melampaui retensi.
3. Kolom Kode/Nomor Urut : Diisikan nomor kode arsip/kode klasifikasi arsip.
4. Kolom Tahun : Diisikan tahun, berkas/arsip tersebut diterbitkan.
5. Kolom Keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip/berkas tersebut.
6. Kolom Tanggal & Tahun : Diisikan tempat, tanggal dan tahun teguran dibuat.
7. Kolom Kepala Unit : Diisikan pimpinan unit yang menangani arsip tersebut.

CONTOH : 4.3

....., ...

Nomor	:		Kepada :
Sifat	:	Penting	Yth.
Lampiran	:		
Perihal	:	Lembar Teguran Retensi ke	

- - - - - - - - - - - - - - - - -

Bahwa berdasarkan berkas/arsip Saudara tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui 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.

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....

NIP.

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi

1. Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun teguran.
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran.
3. Kolom lampiran : diisikan banyaknya lampiran.
4. Kolom kepada : Diisikan Instansi/unit yang ditegur.
5. Kolom Lembar Teguran Retensi ke : Diisikan teguran yang keberapa.
6. Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan atau yang membawahi Unit Kearsipan.

CONTOH : 4.4

....., ...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Lembar Perpanjangan Retensi
. . . . . .

Kepada :
Yth.

Sehubungan surat Saudara Tanggal ..... Nomor ..... perihal Lembar Teguran Retensi, dengan ini diberitahukan bahwa arsip/berkas yang pertelaanya tercantum pada lampiran surat tersebut masih diperlukan oleh unit..... karena prosesnya masih berlanjut/digunakan untuk pelayanan administrasi.

Demikian kiranya maklum.

KEPALA .....

.....
NIP.

Cara pengisian

1.	**Kolom Tempat, Tanggal dan Tahun**	:	Diisikan tempat, tanggal dan tahun naskah ini dibuat
2.	**Kolom Kepada Yth.**	:	Diisikan nama dan alamat yang dituju.
3.	**Kolom Nomor**	:	Diisi nomor urut surat keluar.
4.	**Kolom Lampiran**	:	Diisi berapa jumlah lampiran yang ada.
5.	**Kolom tanggal dan nomor**	:	Diisikan tanggal dan nomor surat lembar teguran.
6.	**Kolom unit**	:	Diisikan nama unit kerja yang memerlukan arsip tersebut.
7.	**Kolom Kepala**	:	Diisi nama Unit Pengolah/Instansi, tanda tangan, nama jelas dan NIP Penandatangan

D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyususstan arsip yang dilakukan di Pusat Arsip/Depo Arsip Kabupaten dan Instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Dalam hal ini masalah pendelegasian wewenang, penentuan jenis-jenis arsip yang harus dipindahkan ke Depo Arsip dan peran aktif Kantor Arsip Daerah dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip, sangat diperlukan, agar dicegah terjadinya penyusutan arsip yang semena-mena semata-mata sebagai jalan keluar dalam menanggulangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Kedudukan Pemerintah Daerah dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia secara keseluruhan, mewarnai kebijakan penyusutan arsip yang senantiasa harus terkoordinasi dan terpadu dengan kebijakan Pemerintah Pusat. Oleh karena itu koordinasi, konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip-arsip tertentu kepada Departemen Dalam Negeri, Arsip Nasional Republik Indonesia, BEPEKA, BAKN dan Departemen lain yang terkait, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dari proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip-arsip pemerintah, melainkan meliputi pula arsip-arsip masyarakat dan badan swasta sepanjang arsip arsip tersebut mengandung pertanggungjawaban nasional, kehidupan kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan negara. Dengan demikian dalam penyusutan arsip dituntut untuk dilakukan penilaian dengan penuh kehati-hatian agar arsip yang memiliki bahan pertanggungjawaban tidak hilang dan akan terjadi pula pemindahan arsip perorangan atau Badan Swasta kepada Kantor Arsip Daerah.

1. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

a. Pemindahan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi.

Kegiatannya meliputi :

1) Penyeleksian arsip in aktif oleh Unit Pengolah;

2) Pengelompokan arsip tersebut secara lengkap dalam bentuk Seri, Rubrik atau Dosir;

3) Pembuatan Daftar Pertelaan;

4) Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis in aktif disertai dengan Berita Acara Pemindahannya sebagaimana contoh 4.5 dan daftar pertelaan sebagaimana contoh : 4.6

CONTOH : 4.5

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK KESATU memindahkan arsip In-aktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/rusak *) sebanyak..... sesuai dengan daftar pertelaannya.

Berita acara dibuat dalam rangkap ..... masing-masing diperuntukan bagi PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA .....

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

....

*) *Coret yang tidak perlu.*

KETERANGAN

a. Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip

1. Kolom hari, tanggal, bulan dan tahun	:	Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pemindahan arsip.
2. Kolom nama, jabatan		Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan atas nama yang menerima pemindahan atas nama unit kearsipan.
3. Kolom sebanyak	:	Diisikan jumlah karung/besek/boks yang dipindahkan.
4. Kolom dalam rangkap	:	Diisikan jumlah rangkap berita acara tersebut.
5. Kolom pihak kesatu	:	Diisi nama dan jabatan yang memindahkan.
6. Kolom pihak kedua	:	Diisi nama dan jabatan yang menerima pemindahan.

b. Berita acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah.

CONTOH : 4.6

DAFTAR : PERTELAAN ARSIP IN-AKTIF YANG DIPINDAHKAN DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI

No. Urut	Unit Pengolah/ Instansi	Masalah	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah (Boks,Karung, Besek)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

....., ...

PIHAK KEDUA
KEPALA .....

(.....)

PIHAK KESATU
KEPALA .....

(.....)

KETERANGAN

a. Cara pengisian pertelaan arsip In-aktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip

1. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urutan arsip In-aktif yang dipindahkan.
2. Kolom Unit Pengolah : Diisikan nama Unit Pengolah yang akan melaksanakan Pemindahan arsip In-aktif.
3. Kolom Masalah : Diisikan masalah pokok berkas (garis besar masalah).
4. Kolom Urutan Masalah : Diisikan uraian masalah pokok berkas (garis besar masalah).
5. Kolom Tahun : Diisikan tahun penerbitan naskah dinas tersebut.
6. Kolom Jumlah : Diisikan jumlah boks/karung/besek berkas arsip tersebut.
7. Kolom Keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu diuraikan.
8. Kolom Penandatanganan : Diisikan nama unit kerja lengkap dengan nama, pangkat, NIP (Pihak Kesatu dan Pihak kedua).

b. Contoh pertelaan ini dapat dipergunakan untuk penyerahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah.

2. Penyerahan arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah.

Penyerahan arsip ini dikhususkan bagi arsip-arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun namun menurut Jadwal Retensi Arsip harus disimpan permanen, atau arsip yang berdasarkan penilaian harus diperpanjang penyimpanannya.

Dengan demikian Instansi dengan bimbingan Kantor Arsip Daerah dan Panitia Penilai Arsip Kabupaten Bandung, melakukan penilaian arsip yang berada di

bawah penguasaannya, untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap dua tahun sekali atas ijin Kepala Instansi yang bersangkutan.

Kegiatan penyerahan arsip in aktif di Unit Kearsipan Instansi meliputi :

a. Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah disesuaikan dengan Daftar Pertelaan;

b. Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk Seri, Rubrik, atau Dosir.

   Apabila terdapat berkas yang tidak lengkap Kepala Unit Kearsipan/Tata Usaha segera melengkapinya melalui Unit Pengolah;

c. Membuat Daftar Pertelaan sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai dengan contoh : 4.5 di atas;

d. Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip in aktif yang masa penyimpanannya lebih dari 3 tahun;

e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip selama di Unit Kearsipan;

f. Setiap dua tahun sekali melakukan penyeleksian arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah.

g. Rencana pemindahan arsip in aktif ke Kantor Arsip Daerah dikonsultasikan terlebih dahulu dan selanjutnya dibuat Berita Acara dan Daftar Pertelaan.

3. Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Kabupaten Bandung (Kantor Arsip Daerah) ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

   a. Jenis-jenis arsip Statis yang diserahkan meliputi :

      1) Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen;

      2) Arsip-arsip yang dalam Jadwal Retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang telah mendapat persetujuan Bupati, arsip tersebut harus disimpan permanen.

         Sekalipun dalam Jadwal Retensi Arsip sudah dicantumkan secara jelas sebagai arsip permanen, namun untuk penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi Arsip Statis, harus dikonsultasikan terlebih dahulu. Hal itu disebabkan karena kemungkinan ada arsip permanen yang didasarkan kepada pertimbangan efisiensi, tidak perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

      3) Formulir untuk kegiatan penyerahan arsip statis dan Berita Acara Penyerahannya adalah sebagaimana contoh : 4.7 dan 4.8

CONTOH : 4.7

DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL

Asal Arsip Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode : Penyimpanan :	Setuju ☐ Harap ditinjau Kembali ☐ Kepala ..... Tanggal :
Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 100 Tahun 1991) sudah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional. Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan ..... NIP.	Diterima pada Tanggal : ..... Berita Acara Penyerahan No. Lokasi Penyimpanan : ..... a.n. Kepala Arsip Nasional ..... NIP.

DAFTAR ARSIP STATIS

No. 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 ARSIP NASIONAL

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen/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 (Keputusan : Diisikan Nomor dan tahun Surat Keputusan Menteri Dalam Mendagri, Nomor, Tahun) Negeri Yang bersangkutan.
5. Kolom nama Kepala jabatan Unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang melakukan Kearsipan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama jelas pejabat yang bersangkutan.
dan NIP
6. Tanda ☐ pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju.
7. Tanda ☐ pada kolom harap : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
Ditinjau kembali
8. Kolom Kepala : Diisikan tanda tangan . dan nama jelas 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 dan berita acara penyerahan.
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.
13. Kolom a.n. Kepala Arsip Nasional : Diisikan nama jabatan pejabat Arsip Nasional, tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan.
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut.
15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom kode dan 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 : 4.8

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIOAL
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... *) Bulan ..... Tahun ..... *)
yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Departemen Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

1. N a m a : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima :
Pihak Kedua
a.n. Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia

.....
NIP.

Yang menyerahkan :
Pihak Pertama

.....
NIP.

*) Bilangan diisi dengan huruf

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
STATIS KE ARSIP NASIONAL RI.

1. Kolom nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan.
2. Kolom hari, tanggal bulan dan tahun : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun penyerahan arsip statis.
3. Kolom nama, jabatan dan NIP : Diisikan nama, jabatan dan NIP pejabat, baik yang menyerahkan maupun yang menerima penyerahan.
4. Kolom Pihak Pertama : Diisikan nama unit kerja/instansi yang menyerahkan arsip statis.

b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagai arsip statis adalah arsip-arsip yang mengandung :
   1) Sejarah;
   2) Pembuktian dan pertanggungjawaban nasional;
   3) Kebuktian tentang orang, Lembaga, benda dan gejala yang beruang lingkup nasional;

4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi;

5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa;

6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan para ilmuwan, pemerintah dan masyarakat.

c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis.

1) Penilaian arsip in aktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;

2) Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai arsip-arsip permanen yang akan diserahkan sebagai arsip statis berdasarkan hasil rapat Panitia Penilai Arsip;

3) Permohonan persetujuan kepada Bupati tentang Arsip Statis yang akan diserahkan;

4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis oleh Bupati, dihadiri oleh Instansi terkait.

Tanda bukti penyerahan Arsip Statis dituangkan dalam Berita Acara dan Daftar Pertelaan.

4. Pemusnahan Arsip

Arsip-arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara legas dan rinci ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati, sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Proses penetapannya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

a. Penilaian arsip in aktif sudah melampaui batas waktu penyimpanannya, oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;

b. Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip in aktif yang Retensinya/masa penyimpanannya 10 tahun atau lebih;

c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam Surat Keputusan Bupati dengan berlandaskan kepada pendapat instansi pusat;

d. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kegiatan penilaian arsip in aktif yang akan disusutkan melalui pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan pendapat Panitia Penilai Arsip.

1. Persiapan Penilaian

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi :

a. Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan;

b. Pembuatan daftar pertelaan arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

c. Koordinasi dan konsultasi dengan Unit Kerja dan Instansi terkait;

d. Penyiapan penyelenggaraan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

2. Pelaksanaan Penilaian Arsip

   a. Penilaian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bersama Instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpannya.

      Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu :

      1) Penilaian di lingkungan Instansi dan selanjutnya hasil penilaian tersebut disampaikan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Tingkat Kabupaten disertai usul dan pertimbangan penyusutannya.

      2) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten menugaskan Sekretariat Panitia Penilai Arsip untuk mengkaji ulang arsip yang diusulkan penyusutannya. Apabila diperlukan sekretariat dapat melakukan pengecekan ke Depo Arsip Instansi yang bersangkutan dan berkonsultasi kepada Instansi terkait baik di tingkat Pusat maupun Daerah.

      3) Pembahasan dan Pelaksanaan Penilaian Arsip oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bersama-sama Instansi yang ada kaitannya dengan arsip-arsip yang dinilai.

      4) Penyampaian laporan kepada Bupati, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

   b. Tim Penilai dan Pemusnah Arsip ditetapkan oleh Bupati.

3. Langkah-langkah Pemusnahan Arsip

   a. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi.

      1) Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi.

         - Menyeleksi non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan;
         - Membuat daftar pertelaan non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan;
         - Konsultasi dan permintaan penilaian oleh Badan Pengawasan Daerah, khusus arsip-arsip barang kuasi;
         - Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung;
         - Membuat Keputusan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip tentang pengesahan pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan;
         - Pelaksanaan pemusnahan;
         - Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati melalui Kantor Arsip Daerah, dilengkapi dengan keputusan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip yang dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan.
         - Contoh formulir Daftar Pertelaan Non Arsip dan Duplikasi, Daftar Pertelaan Barang Kuasi yang akan dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya adalah sebagai berikut :

CONTOH : 4.9

lampiran :

DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI
YANG DIMUSNAHKAN
NOMOR : .....

No.	Jenis Non Arsip yang Dimusnahkan	Duplikasi arsip yang dimusnahkan				Jumlah dihitung dalam satuan boks atau karung	Keterangan
		Masa Lah	Uraian Masalah	Kode Klasi kasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita acara ini dibuat rangkap ..... masing-masing untuk

1. .....
2. .....
3. .....
4. ..... dst

PELAKSANA PEMUSNAH
NON ARSIP

.....
NIP.

CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP
DAN DUPLIKASI YANG DIMUSNAHKAN

1. Kolom nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu tahun.
2. Kolom jenis non arsip yang dimusnahkan : Diisikan jenis-jenis non arsip yang dimusnahkan.
3. Kolom masalah : Diisikan dengan masalah yang ada pada duplikasi.
4. Kolom uraian masalah : Diisikan uraian dari masalah yang ada pada duplikasi.
5. Kolom kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi yang ada pada duplikasi.
6. Kolom tahun : diisi tahun pada duplikasi tersebut.
7. Kolom jumlah dihitung dalam satuan boks atau besek/karung : Diisi jumlah non arsip dan duplikasi yang akan dimusnahkan.
8. Kolom keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan.
9. Kolom Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip : Diisikan tanda tangan, nama jelas dan NIP Ketua panitia penilai dan pemusnah arsip

CONTOH : 4.10

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI
NOMOR : .....

No.	Jenis Barang Kuasi yang dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri/Unit	Jumlah satuan (lembar, blok, buku)	Keterangan
1	2	3	4	5	6

....., ...
Pelaksana

.....

CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI

1. Kolom 1 : Diisikan nomor urut.
2. Kolom 2 : Diisikan jenis barang kuasi yang akan dimusnahkan seperti : kupon, karcis dan lain-lain yang berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah.
3. Kolom 3 : Diisikan tahun yang tercantum dalam barang kuasi.
4. Kolom 4 : Diisikan nomor Seri atau nomor Urut kupon karcis dan informasi sejenisnya yang tercantum dalam barang kuasi.
5. Kolom 5 : Diisikan jumlah lembar atau blok buku dalam satuan lainnya berdasarkan kenyataannya.
6. Kolom 6 : Diisikan informasi yang diperlukan.

CONTOH : 4.11

BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun..... sampai dengan Hari..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

Nama : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sesuai dengan surat Keputusan/Surat Perintah..... Tanggal ..... Nomor ..... telah melakukan pemusnahan berkas non arsip sebanyak ..... karung/besek/kg sesuai dengan daftar pertelaan terlampir, dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi/cernis.

Pemusnahan non arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Merupakan blanko-blanko yang sudah tidak digunakan lagi karena penggantian model/berlebih dan rusak/kadaluarsa/tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni .....
2. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ..... dengan suratnya Tanggal ..... Nomor .....
3. .....

Saksi-saksi

1. .....
2. .....
3. .....

Pelaksana Pemusnah Non Arsip dan Duplikasi

.....

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI

1. Kolom Nomor	:	Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu tahun.
2. Kolom hari, tanggal dan tahun	:	Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan non arsip.
3. Kolom Nama, Pangkat, yang melaksanakan/mengkoordinir pelaksanaan	:	Diisikan nama, pangkat, golongan dan jabatan pegawai golongan dan jabatan diperintahkan pemusnahan non arsip.
4. Kolom atas nama dan Surat Keputusan/Perintah, tgl	:	Diisikan nama Pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan/Perintah, tanggal, nomor dan tahun nomor. memerintahkannya..
5. Kolom 3 dan 4 pada pertim bangan pemusnahan.	:	Diisikan pertimbangan/alasan lain yang belum tercantum pada butiir 1 dan 2.
6 Kolom 1, 2, 3 Dst rangkap	:	Diisikan nama instansi/pejabat yang diberi tembusan berita acara
7. Kolom pelaksana pemusnahan arsip	:	Diisikan nama pelaksana tersebut di atas baik pejabat atau staf

CONTOH : 4.12

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... sampai dengan hari ..... Tanggal..... Bulan ..... Tahun .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Pangkat/Golongan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah ..... Tanggal ..... Nomor ..... telah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyak ..... karung/besek/Kg, sesuai dengan daftar pertelaan terlampir, dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi/cemis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut dilaksanakan atas dasar pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan dari Panitia Penilai Arsip ..... dengan suratnya Tanggal ..... Nomor ..... Tahun.....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pengawasan Daerah dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3. .....

Saksi-saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut terdiri dari Pejabat/Komponen yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni :

.....

Saksi-saksi

1. .....
2. .....
3. .....

Pelaksana Pemusnah Barang Kuasi

.....

Cara Pengisian

1. Lihat cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Non Arsip dan Duplikasi.
2. Kolom Saksi-saksi diisi nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk berikut nama jabatan/satuan organisasi/komponen/instansinya.

2) Pemusnahan arsip yang retensinya di bawah atau kurang 10 tahun.

- Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir;
- Membuat Daftar Pertelaan arsip yang akan diusulkan pemusnahannya;
- Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Instansi;
- Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung;
- Dibuatkan Keputusan Bupati Bandung tentang pengesahan pemusnahan arsip di Instansi yang bersangkutan, dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan;
- Pelaksanaan pemusnahan, dengan disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dan pejabat yang ditunjuk dari Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung;

- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung, dilengkapi dengan Keputusan Bupati Bandung tentang Pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri dengan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
- Surat pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan Daftar Isian arsip yang dapat dimusnahkan adalah sebagai berikut :

CONTOH : 4.13

....., ...

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan
. . . . . .

Kepada :
Yth.

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 dapat dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar Saudara segera meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan termaksud.

Demikian agar maklum dan terimakasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....
NIP.

CONTOH : 4.14

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP
OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode : Penyimpanan :	Setuju ☐ Harap ditinjau kembali ☐ Catatan lain-lain Kepala ..... Tanggal : .....
Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 100 Tahun 1991) sudah dapat digolongkan sebagai Arsip In Aktif yang dapat dimusnahkan. Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan ..... NIP.	Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita AcaraPemusnahan Nomor : Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ..... NIP.

DAFTAR ARSIP IN AKTIF

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

....., Tanggal
.....
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP
OLEH UNIT KEARSIPAN

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama unit pengolah.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan.
3. Kolom lokasi & kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode tempat dan tempat penyimpanan berkas arsip.
4. Kolom (Keputusan Mendagri, nomor, tahun) : Diisikan nomor dan tahun Surat Keputusan Mendagri yang bersangkutan
5. Kolom nama kepala, unit kearsipan : Diisikan nama, jabatan kepala unit kearsipan yang akan melakukan pemusnahan arsip, tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju.
7. Tanda pada kolom harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau harus ditinjau kembali.
8. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
9. Kolom dilakukan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan, tahun pemusnahan.
10. Kolom Berita Acara Pemusnahan : Diisikan nomor berita acara pemusnahan.

b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bandung

1) Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir;
2) Membuat Daftar Pertelaan arsip yang akan diusulkan pemusnahannya;
3) Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten;
4) Konsultasi dan koordinasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BEPEKA dan BAKN untuk arsip-arsip kepegawaian;
5) Dibuatkan Keputusan Bupati Bandung tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
6) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip, bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari Badan Pengawasan Daerah, Badan Ketentraman dan Ketertiban , Kejaksaan dan aparat Keamanan;
7) Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan
8) Keputusan Bupati Bandung yang dilampiri dengan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya bahwa fisik arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang baik, antara lain dengan cara dibakar, dicercah atau dengan menggunakan cairan kimia.

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 03 TAHUN 2003
TANGGAL : 27 Januari 2003
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU

A. PENGERTIAN

1. Arsip media baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar static dan suara serta gambar dinamis, dimana hasilnya memerlukan alat baca / alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung didalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya meliputi :
   a. Arsip rekaman suara / audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara / lisan;
   b. Arsip rekaman gambar/ still visuals adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah / citra (citra static);
   c. Arsip rekaman suara dan gambar dinamis / audio visual adalah media perekam suara dan gambar bergerak / citra dinamis;
   d. Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik / komputer.
   e. Arsip Micro Film adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan format film;
   f. Arsip Micro Fische adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 kali pengecilan.
2. Reproduksi adalah memperbanyak / menyalin ulang gambar, suara , naskah dari master copy / media konvensional kedalam bentuk yang diinginkan;

B. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN SUARA (AUDIO)

1. Persiapan
   a. Menyiapkan mesin baca/Machine Readable.

      Mesin baca informasi arsip rekaman suara sebagai alat untuk mengetahui informasi lisan yang terekam didalam media rekaman sesuai dengan formatnya;

   b. Menyiapkan Kartu Pembantu dan Daftar Pertelaan.

      Kartu Pembantu adalah lembaran isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan dan pembuatan Daftar Pertelaan;

   c. Menyiapkan Masker.

      Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau akibat pita yang rusak (lengket);

   d. Menyiapkan Lemari.

      Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip rekaman suara terbuat dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu;

e. Menyiapkan Ruangan.

Ruang tempat penyimpanan arsip rekaman suara harus memenuhi standar teknis tidak tembus cahaya langsung kepada fisik arsip, cukup luas dan bebas dari kotoran, mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban;

f. Membersihkan Arsip.

Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari kotoran yang menempel dan bau akibat pita yang lengket secara manual maupun menggunakan cairan kimia.

2. Pelaksanaan.

a. Pemeriksaan Secara Fisik

Pemeriksaan arsip rekaman suara dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik apakah informasinya dapat dibaca dengan alat baca atau tidak;

b. Pemeriksaan Informasi

Informasi yang terekam didalam media arsip rekaman suara sesuai dengan formatnya dapat diketahui dengan menggunakan alat baca seperti tape player untuk arsip jenis kaset, kemudian ditentukan jenis informasinya seperti pidato, ceramah, wawancara dan lainnya;

c. Mencatat pada Kartu Pembantu (Deskripsi)

Setelah diketahui informasi dan identitasnya, kemudian dicatat dibuat deskripsinya pada kartu pembantu yang berisi sekurang-kurangnya sebagai berikut :

1) Instansi Pencipta;
2) Nomor urut Kaset;
3) Indeks;
4) Masalah;
5) Uraian masalah;
6) Lokasi / tahun;
7) Nara sumber.
8) Masa putar;
9) Kecepatan;
10) Mutu suara;
11) Keterangan lainya.

d. Penomoran Kartu Pembantu

Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian luar kanan atas kartu secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsipnya;

e. Pemberkasan

Pemberkasan arsip rekaman suara dilakukan untuk menggabungkan jenis masalah informasi kedalam suatu proses / transaksi kegiatan yang sama;

f. Pembuatan Daftar Pertelaan

Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi data dan deskripsi arsip rekaman suara yang telah memberkas berdasarkan data kartu pembantu, disusun menurut filing sistem yang telah ditentukan sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.

g. Transkripsi

Transkripsi adalah pencatatan / penyalinan dengan jelas informasi lisan yang terekam didalam arsip rekaman suara kedalam suatu Teks secara lengkap sejak awal sampai akhir sebagai sarana layanan informasi dalam bentuk tertulis.

h. Pelabelan

Arsip rekaman suara yang telah dibuatkan daftar pertelaannya diberi label yang berisi data :

1) Instansi;
2) Indeks;
3) Masalah;
4) Nara sumber;
5) Tempat / tahun;
6) Kode lokasi penyimpanan.

i. Penyimpanan-

Arsip rekaman suara yang telah dibuatkan daftar pertelaannya dimasukan kedalam boks / cartridge dicantumkan labelnya ditata secara vertikal didalam lemari sesuai dengan filing sistem dalam daftar pertelaan.

C. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN GAMBAR (VISUAL)

1. Persiapan

a. Menyiapkan Amplop

Amplop tempat penyimpanan arsip photo terbuat dari kertas yang mempunyai kadar asam rendah biasanya menggunakan kertas qonqurer dengan ukuran yang disesuaikan dengan format fisik arsip tersebut;

b. Menyiapkan Kartu Pembantu dan Daftar Pertelaan

Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan dan pembuatan daftar pertelaan;

c. Menyiapkan Masker

Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau yang ditimbulkan arsip;

d. Menyiapkan Lemari

Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip rekaman gambar wajah / citra terbuat dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu;

e. Menyiapkan Ruang Penyimpanan

Ruang ideal untuk tempat penyimpanan arsip rekaman gambar harus memenuhi standar teknis, yaitu ruangan cukup luas, tidak tembus cahaya matahari langsung kepada fisik arsip, bersih dan memiliki perlengkapan teknis;

f. Membersihkan Arsip

Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari kotoran yang menempel dan bau baik secara manual atau menggunakan cairan kimia.

2. Pelaksanaan

a. Pemilahan

Arsip rekaman gambar wajah / citra yang telah dihimpun dikelompokkan menurut jenisnya (positif atau negatif) dan digabungkan menurut gambar yang sama dalam suatu proses transaksi yang berhubungan.

D. PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

1. Persiapan

   a. Menyiapkan Label

      Label arsip Kartografi dan Kearsitekturan berfungsi sebagai Heading Guide dan sebagai alat gantung fisik arsip serta tempat pencantuman identitas.

   b. Menyiapkan Kartu Pembantu dan Daftar Pertelaan

      Kartu Pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan serta langkah awal pembuatan daftar pertelaan.

   c. Menyiapkan Masker

      Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan rasa bau yang ada dalam arsip

   d. Menyiapkan Lemari Gambar

      Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip kartografi dan kearsitekturan terbuat dari metal anti karat berbentuk vertikal atau horizontal sesuai fisik arsipnya.

   e. Menyiapkan Ruang Penyimpanan

      Ruang yang ideal untuk menyimpan arsip kartografi dan kearsitekturan harus luas dan bersih memenuhi standar teknis;

   f. Membersihkan Arsip

      Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari berbagai kotoran yang menempel dan bau sebelum disimpan.

2. Pelaksanaan

   a. Pemilahan

      Arsip kartografi dan kearsitekturan setelah dihimpun dikelompokkan dan digabungkan menurut masalahnya yang sama dalam suatu proses transaksi yang saling berhubungan. Dari hasil pemilahan tersebut, dikelompokkan menjadi :

      1) Grafik Peta;

      2) Gambar Kearsitekturan.

   b. Pencatatan Pada Kartu (Deskripsi)

      Kartu pembantu sebagai sarana pencatatan data arsip (deskripsi) dalam rangka pemberkasan dan penataan sekurang-kurangnya berisi :

      1) Nomor;
      2) Instansi;
      3) Indeks;
      4) Masalah;
      5) Uraian Masalah;
      6) Jenis;
      7) Skala;
      8) Lokasi;
      9) Ukuran;
      10) Warna;
      11) Penerbit/pembuat;
      12) Referensi;
      13) Edisi/tahun;
      14) Keterangan.

c. Penomoran

Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian muka kanan atas secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsipnya.

d. Pemberkasan

Pemberkasan arsip kartografi dan kearsitekturan selain pada saat pemilahan, juga setelah dicatat pada kartu pembantu dengan cara penyortiran kartu berdasarkan kesamaan instansi, masalah, lokasi dan tahun atau menurut filing sistem yang telah ditentukan.

e. Pelabelan

Arsip Kartografi dan Kearsitekturan yang sudah memberkas dicantumkan kode nomor file, nomor urut pada label sebagai sarana bantu penataan dan penemuan kembali.

f. Pembuatan Daftar Pertelaan

Daftar Pertelaan adalah suatu daftar yang berisi identitas dan deskripsi arsip yang telah memberkas dibuat atas dasar Kartu Pembantu sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.

g. Penyimpanan Pada Lemari

Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang benar adalah setelah arsip tersebut memberkas dan mempunyai daftar pertelaan, fisik arsipnya ditata sesuai filing sistem dalam daftar pertelaan.

E. PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL / MOVING IMAGE (FILM DAN VIDEO)

1. Persiapan

a. Menyiapkan mesin baca film / video player

Mesin baca arsip moving image seperti proyektor / video player sesuai dengan format film dan video untuk mengetahui informasinya.

b. Menyiapkan Label dan Boks.

Boks untuk penyimpanan arsip film dan video diupayakan berwarna gelap dan tidak tembus cahaya, kemudian diberi label sebagai identitas agar mudah dalam penataan dan penemuan kembali.

c. Menyiapkan Kartu Pembantu dan Daftar Pertelaan

Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi fisik dan informasi sebagai sarana untuk pemberkasan dan penataan serta bahan pembuatan daftar pertelaan.

d. Membersihkan fisik film / video

Sebelum arsip rekaman suara ditangani, terlebih dahulu dibersihkan dari kotoran yang menempel baik secara manual, menggunakan mesin atau dengan cairan kimia.

2. Pelaksanaan Penanganan Arsip Rekaman Suara

a. Pemeriksaan kondisi fisik film dan video apakah masih dapat dibaca dengan mesin baca atau tidak.

b. Pemeriksaan Informasi

Informasi yang terekam dalam arsip film dan video menggunakan alat baca sesuai dengan formatnya, kemudian ditentukan identitasnya dan informasinya.

c. Mencatat Pada Kartu Pembantu (Deskripsi)

Setelah diketahui identitas dan informasinya kemudian dicatat pada kartu pembantu yang sekurang- kurangnya berisi data sebagai berikut :

1) Instansi;
2) Nomor;
3) Judul;
4) Masalah;
5) Tahun;
6) Lokasi;
7) Type copy;
8) Ukuran;
9) Masa putar;
10) Warna;
11) Suara asli;
12) Narasi;
13) Produksi;
14) Copyright;
15) Keterangan.

d. Pembuatan Daftar Pertelaan

Daftar pertelaan adalah suatu daftar untuk mengendalikan fisik dan informasi agar memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan informasi.

e. Mencantumkan Label

Arsip yang sudah dibuatkan daftar pertelaannya kemudian dicantumkan label yang berisi data :

indeks masalah, Instansi Pencipta, Tahun Produksi dan Nomor File.

f. Penyimpanan

Tempat penyimpanan arsip film dan video dibedakan antara master copy dan duplikat copy, serta dipisahkan antara ruang film berwarna dan hitam-putih pada masing-masing lemari khusus. Suhu dan kelembaban ruangan untuk penyimpanan arsip film berwarna antara 0 s.d. 10 derajat celcius dan kelembaban antara 18 s.d. 55 % RH. Sedangkan suhu dan kelembaban untuk arsip film hitam- putih antara 18 s .d. 22 derajat celcius dengan kelembaban berkisar antara 55 s.d. 65 % RH.

F. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK / KOMPUTER

1. Mengidentifikasikan Informasi

a. Identifikasi menurut pemilik disket

1) Tentukan initial nama pemilik disket seperti nama Menonk ditulis Mn.
2) Menentukan masalah arsip dengan singkatan, seperti : STA
3) Menentukan tanggal, bulan dan tahun, seperti : 01022000

Contoh : **MNSTA 01022000**

b. Identifikasi menurut file arsip

1) Tentukan nama jenis surat

seperti : Laporan dengan kode : L

2) Menentukan subjek arsip

seperti : Masalah Kepegawaian ditulis : Peg

3) Initial nama pemilik disket adalah : Apung ditulis Ap, Hani ditulis Hn dsb.

- Penulisan identifikasi disesuaikan dengan jumlah karakter seperti : L Peg Ap.

2. Penataan Informasi Arsip Elektronik
   a. Disket diformat menurut susunan informasi yang ada didalamnya secara kronologis;
   b. Memberi nama disket pada instruksi direktori mencakup :
      1) Nama;
      2) Lokasi file dalam disket.
   c. Setiap pokok masalah diberi kode warna pada label di luarnya;
   d. Mengisi label disket sesuai format sehingga susunan dokumen dalam disket apabila dicopy akan tersusun seperti penataan arsip pada folder biasa.
3. Penataan Fisik Arsip Elektronik
   a. Membuat kerangka penyimpanan pada boks disket
      1) Tab masalah;
      2) Tab pokok masalah;
      3) Tab sub-sub masalah.
   b. Mencantumkan indeks pada label disket;
   c. Menata fisik disket pada kerangka penyimpanan.

G. REPRODUKSI

1. Reproduksi Film / Micro Fische
   a. Persiapan
      1) Menyiapkan mesin kamera;
      2) Menyiapkan mesin pencuci;
      3) Menyiapkan alat baca;
      4) Menyiapkan zat kimia;
      5) Menyiapkan film sesuai dengan formatnya;
      6) Menyiapkan boks film / jacket
      7) Menyiapkan kartu catatan;
      8) Menyiapkan daftar pertelaan;
      9) Menyiapkan lemari;
      10) Menyiapkan ruang tempat penyimpanan.
   b. Pelaksanaan
      1) Mengidentifikasi arsip tekstual yang akan direproduksi;
      2) Mengadakan kegiatan perbaikan arsip yang akan di photo;
      3) Membuat catatan keterangan arsip yang akan diphoto;

4) Proses Pemotretan dilakukan di ruang gelap menggunakan kamera untuk menghasilkan film negatif, kemudian mencuci film dengan menggunakan cairan kimia sesuai dengan dosis yang telah ditentukan menggunakan mesin pencuci film. Untuk mengetahui hasil proses micro film diketahui menggunakan alat baca film (Reader Printer)

c. Memasukan film kedalam boks film / jackets

Film yang telah diproses menghasilkan film negatif dan positif masing-masing dimasukan kedalam boks/cartridge untuk micro film dan kedalam jackets untuk micro fische.

d. Memberi Label

Masing-masing boks micro film dan jacket micro fische positif dan negatif dicantumkan label yang berisi sekurang-kurangnya : indeks, masalah, nomor file.

e. Membuat Daftar Pertelaan

Arsip tekstual yang telah diphoto kedalam bentuk micro dikembalikan pada tempatnya, sedangkan untuk micro film dan micro fische dibuatkan daftar pertelaannya yang berisi data sebagai berikut :

1) Instansi;
2) Indeks;
3) Masalah;
4) Tahun;
5) Nomor file film;
6) Asal-usul;
7) Jumlah;
8) Keterangan.

f. Penyimpanan

Tempat penyimpanan antara film positif dan negatif dibedakan untuk menjaga keamanan ditata secara vertikal dalam lemari anti karat, ruangan tidak tembus cahaya langsung dan mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban antara 18 s.d. 22 derajat celcius dan 45 s.d. 55 % RH.

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 03 TAHUN 2003
TANGGAL : 27 Januari 2003
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PENGOLAHAN DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA KOMPUTER

A. PENGERTIAN

1. Informasi Arsip adalah keterangan tentang sesuatu hal yang menyangkut arsip, sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip.
2. Layanan informasi arsip adalah kegiatan penyajian informasi kepada para pengguna arsip.
3. Pengolah dan Layanan informasi kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in aktif dengan menggunakan media komputer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat.
4. Penguna arsip adalah pejabat / lembaga, baik Pemerintah / Swasta dan perorangan yang berhak atas informasi dari arsip, sesuai dengan kewenangannya.
5. Seleksi adalah pemilihan informasi arsip yang akan di sajikan.

B. TAHAP-TAHAP PENGOLAHAN INFORMASI ARSIP ANTARA LAIN :

1. Seleksi arsip yaitu kegiatan : Meneliti dan memilih arsip menurut jenis atau masalah yang di kehendaki.
2. Pengisisan Formulir Master Informasi (FMA) yaitu pengisian format yang di dalamnya berisi data dasar Informasi Arsip. [Formulir Master Informasi Arsip (FMA) sebagaimana Form. 6.2].
3. Quality Control yaitu penelitian Formulir Master Informasi Arsip (FMA) oleh petugas yang di tunjuk pejabat yang berwenang.
4. Legalisasi Formulir Master Informasi Arsip (FMA) yaitu pengesahan oleh pejabat yang berwenag.
5. Entry Data yaitu proses pemasukan data arsip ke dalam komputer oleh petugas pelaksana (pembuat database).
6. Entry Naskah / File arsip ke dalam Elektronik Filling System (EFS).
7. Akses Informasi Jarak Jauh (RSO) yaitu penyampaian data informasi tentang file melalui jaringan terpadu.
8. Print – Out Informasi yaitu pengeluaran hasil dari data yang telah diolah menjadi informasi.

C. HASIL PENGOLAHAN INFORMASI

Jenis Informasi Kearsipan yang dapat diperoleh dari pengolahan arsip melalui komputer antara lain :

1. Informasi tata letak / lay out penyimpanan arsip meliputi lokasi penyimpanan, posisi rak, nomor boks, nomor sampul, dan nomor berkas, untuk mengetahui penyimpanan file.
2. Informasi uraian arsip (deskripsi), untuk mengetahui kelengkapan file.
3. Informasi pengelompokan arsip berdasarkan instansi dan klasifikasi, untuk mengetahui arsip berdasarkan instansi/pencipta.
4. Informasi pengelompokan arsip berdasarkan bulan dan tahun, untuk mengetahui arsip pertahun.
5. Informasi masa simpan (retensi arsip) menentukan kapan arsip harus dikeluarkan.
6. Informasi tentang abstraksi arsip untuk mengolah materi file
7. Informasi tentang arsip vital untuk mengolah arsip-arsip yang vital / permanen.
8. Informasi jenis dan jumlah file.

FORM 6.1 : Formulir Master Informasi Arsip (FMA) Kepegawaian

Instansi :
Nama :
NIP. :
Tempat /Tgl.Lahir :

Abjad :
No.Rak :
No.Boks :
No.Sampul :
No.Berkas :

Masalah	Tahun	A	D	No	Masalah	Tahun	A	D
2	3	4	5	1	2	3	4	5
Calon Pegawai								
Lamaran menjadi PNS				17.	Sumpah Pegawai			
Note Persetujuan BAKN				18.	DP.3			
SK. Capeg				19.	SK. Mutasi Pegawai			
Akte kelahiran				20.	SK. Kenaikan Gaji Berkala			
Daftar Keluarga				21.	SK. Hukuman			
Daftar Riwayat Hidup/pekerjaan				22.	SK. Infasing			
Surat Nikah				23.	Piagam Penataran P-4			
Surat Tanda Lulus Latihan				24.	Penghargaan			
Pra – Jabatan				25.	SK.Mutasi Kenaikan Pangkat			
STTB / Ijazah Terakhir				26.	Penyesuaian Masa Kerja			
Pegawai Negeri Sipil				27.	SK. Tugas Ijin Belajar			
SK. PNS				28.	Peninjauan Masa Kerja			
Surat Tanda Lulus Latihan				29.	Pemberian Uang Tunggu			
a. Bendaharawan				30.	Cuti diluar Tanggungan			
b. Kearsipan					Negara			
c. Kepegawaian				31.	Ijin Menjadi Parpol			
d. Spada / Adum								
e. Ujian Dinas				C	**Pemberhentian Pegawai**			
f. Spala / Adumla				32.	SK. Pemberhentian Dengan Hormat dengan hak pensiun			
g. Spadya / Spama								
h. Sespa / Spamen				33.	SK. Pemberhentian dengan tidak hormat			
i. Sespanas / Spati								
j. Lemhanas				34.	SK. Pemberhentian dengan hormat			
Surat Tanda Lulus Ujian Dinas								
Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas								
SK. Penunjukan Jabatan / Penempatan								
Kartu Pegawai Negeri Sipil								
Kartu Taspen								

FORM 6.2. : FMA Keuangan (Rutin Belanja Non Pegawai)

Instansi :
Tahun Anggaran :

No. Rak :
No. Boks :
No. Sampul :

Deskripsi	Kode Klasifikasi	Asli	Tembusan	Duplikasi
2	3	4	5	6
SK.Atasan Langsung bendaharawan		1.		
Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)		2.		
Surat Keputusan Otoritasi (SKO)		3.		
Surat Permintaan Pembayaran (SPP) BT				
a. Bend 1 Surat Pengantar SPP		4.a		
b. Bend 2 Permintaan Pembayaran BT		4.b		
Surat Permintaan Pembayaarn (SPP) UUDP/BS				
a. Bend 1 Surat Pengantar SPP		5.a		
b. Bend 3 Permintaan Pembayaran UUDP/BS		5.b		
c. Bend 4 rincian Pembentukan UUDP/BS		5.c		
Surat Pertanggung Jawaban				
a. Bend 10 Buku Kas Umum		6.a		
b. Bend 24 Daftar Pengeluaran dan Penerimaan Per Pasal		6.b		
c. Bend 25 Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UUDP		6.c		
d. Tanda Bukti Biaya Kantor		6.d		
e. TB. Pembelian Inventaris Kantor		6.e		
f. TB. Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman		6.f		
g. TB. Pemeliharaan Rumah Dinas		6.g		
h. TB. Pemeliharaan Kendaraan Dinas		6.H		
i. TB. Pemeliharaan Inventaris Kantor		6.i		
j. TB Perjalanan Dinas		6.k		
k. TB. Perjalanan Pindah		6.l		
l. TB Biaya Operasional		6.n		
m. Surat Perintah Perjalanan Dinas		6.n		
n. Surat Perintah Perjalanan Dinas Pindah		6.o		
o. SK. Mutasi		6.p		
p. Surat Perintah/Tugas melaksanakan Pekerjaan Dinas		6.q		
q. Daftar pembayaran Honor		6.r		
r. Surat Perintah / Tugas melaksanakan pekerjaan		6.s		
s. Surat Perjanjian Kontrak		6.t		
t. Surat Perintah Kerja (SPK)		6.U		
u. Kelengkapan lainnya				
Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)				
a. SPMU BT		7.a		
b. SPMU UUDP/BS		7.b		
Keterangan *) Jumlah SPMU BT dan SPMU UUDP/BS harus Sama jumlahnya dengan yang tercatat dalam BKU atau Bend 24 secara keseluruhan				

D. LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN

Proses Layanan informasi kepada para pengguna jasa arsip, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap Instansi / perorangan yang memerlukan arsip, baik yang akan melihat, menggandakan atau yang lainnya harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah melalui Kepala Unit Kerja Pencipta Arsip.
2. Permohonan tersebut dilengkapi tanda bukti Hak dan Identitas Pemohon / Kuasanya.
3. Kepala Kantor Arsip Daerah / Unit Kerja Pencipta atas permohonan tersebut memerintahkan kepada pegawai yang ditugaskan.
4. Apabila arsip telah siap disajikan, selanjutnya dibuat pernyataan yang ditanda tangani oleh pengguna arsip, yang isinya menyatakan telah menerima arsip.
5. Akses informasi melalui jaringan terpadu dilakukan dengan kode khusus.

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 03 TAHUN 2003
TANGGAL : 27 Januari 2003
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Pemeliharaan merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.
2. Perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

B. PEMELIHARAAN

1. Pemeliharaan lingkungan

   Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan adalah :

   a. Petugas arsip harus :
      1) Jujur dan dapat menyimpan rahasia;
      2) Disiplin;
      3) Terampil dan cekatan;
      4) Terdidik dan terlatih;
      5) Rapih dan bersih.

   b. Depo Arsip :
      1) Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih dan terang. Ventilasi dipasang filter agar cahaya tidak langsung tembus kedalam ruangan mengenai fisik arsip.
      2) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak, dimakan rayap, terbakar dan lantai / dinding tidak lembab.
      3) Lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya.
      4) Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan. Untuk itu diperlukan AC, Dehumiditifier dan dilengkapi alat pemadam kebakaran.

   c. Peralatan

      Peralatan Kearsipan seperti rak, filing cabinet, roll o'pack, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standarisasi yang telah ditentukan.

2. Pemeliharaan Arsip Audio Visual dan Elektronik

   a. Pemeliharaan Arsip Rekaman Suara (Audio)
      1) Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip rekaman suara secara teratur;
      2) Master copy dibuatkan duplikasi copynya sesuai media yang standar, agar master copy tetap terjaga dengan baik dan duplikat copy dipakai sebagai layanan informasi;
      3) Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya setiap enam bulan sekali diputar dalam kecepatan normal;
      4) Piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal;
      5) Kondisi lingkungan harus stabil temperatur suhu yang berkisar antara 4 s.d.16 Derajat Celcius maupun kelembaban relatif berkisar 40 s.d. 60 % RH.

   7b. Pemeliharaan Arsip Rekaman Gambar (Still Visual)

1) Menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan peralatan fisik arsip secara teratur;
2) Membuat duplikasi copy dari jenis arsip yang ada yaitu apabila yang ada photo positif, maka dibuatkan photo negatifnya dan apabila yang ada photo negatif, dibuatkan positifnya untuk layanan informasi;
3) Arsip photo negatif disimpan dalam sampul (amplop) polyester transparant atau kertas sampul yang besar dengan kandungan asamnya rendah;
4) Arsip photo positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asamnya rendah berkisar pH 7 - 8, disimpan terpisah antara photo positif dan negatif dalam lemari yang standar dan ditata secara horizontal;
5) Kondisi lingkungan perlu stabil temperatur suhu tidak lebih dari 21 Derajat Celcius dan kelembaban 40 % RH. Untuk tempat penyimpanan photo berwarna suhu berkisar 0 s.d. 5 Derajat Celcius.

c. Pemeliharaan Arsip Audio Visual (Film dan Video)
   1) Memelihara dan merawat mesin alat baca film dan video;
   2) Memeliharan media arsip film dan video :
      a) Kotoran debu dan jamur yang menempel pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair trichloroethane 70 % atau dengan alkohol dicampur air, dioleskan (tidak ditekan) dengan kain putih halus diatas permukaan pita film;
      b) Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur suhu dan kelembaban untuk film hitam putih temperatur suhu berkisar 18 s.d. 22 Derajat Celcius dan kelembaban 55 s.d. 65 % RH.
      c) Memutar film dan video pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali;
      d) Membuat duplikasi copy dari master copy sebagai layanan informasi agar master copynya tetap terjaga;
      e) Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan celotape.

d. Pemeliharaan Arsip Elektronik
   1) Pengamanan Informasi :
      a) Membuat prosedur yang dapat menjamin keamanan, keakuratan dan kemungkinan jalan masuk (Accessbility) informasi yang disimpan;
      b) Pemeliharaan perangkat keras (hard ware);
      c) Pemeliharaan perangkat lunak (soft ware);
   2) Pemeliharaan fisik arsip elektronik :
      a) Menggunakan perangkat lunak (diskete dan hard disk yang berkualitas baik);
      b) Memback Up informasi yang terdapat dalam fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali;
      c) Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnetik, panas dan kebersihan;
      d) Menjaga kestabilan temperatur suhu yang berkisar antara 11 s.d. 22 Derajat Celcius dan kelembaban 45 s.d. 65 % RH.

3. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia.

Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat adalah sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus dikendalikan dengan metode yang efektif yaitu dengan fumigasi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Tepat dosis;
- Tepat sasaran hama;

- Tepat metode pelaksanaan;
- Tepat waktu pelaksanaan.

a. Metode Pelaksanaan Fumigasi

Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai beikut :

1) Fumigasi Ruangan

Metode fumigasi didalam ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektifitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

2) Fumigasi Dibawah Penutup

Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan / gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang akan difumigasi ditutup dengan plastik polyetheline dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

3) Fumigasi Bertahap

Fumigasi bertahap dilaksanakan pada ruangan khusus dengan desain tertentu dilengkapi dengan pipa sebagai instalasi gas dan dipasang blower untuk menarik udara sisa fumigasi keluar. Fumigasi seperti ini dapat dilaksanakan dengan biaya yang efisien.

b. Bahan Dan Sarana Fumigasi

1) Fumigant :

a) Carbon Disulfida
b) Thymol Kristal
c) Methyl Bromide
d) Phospine

2) Dosis dan waktu pelaksanaan

a) Carbon Disulfida dan Carbon Clorida dengan komposisi berbanding satu (1 : 1), setiap liter untuk ruangan yang luasnya 2 M kubik dan waktu pelaksanaan fumigasi selama satu minggu.

b) Thymol Kristal sebanyak 50 gram untuk ruangan seluas 1 M kubik memerlukan waktu pelaksanaan selama 48 jam.

c) Methyl Bromide (dalam bentuk gas) setiap 16 s.d. 32 gram dan waktu pelaksanaan fumigasi selama 3 s.d. 5 hari.

3) Sarana Fumigasi :

a) Masker gas;
b) Mesin detektor;
c) Lampu halida;
d) Sarung tangan;
e) Jas lab;
f) Lack band;
g) Timbangan kecil;
h) Gelas ukur;
i) Selang gas;
j) Plastik polyethelene.

c. Langkah-langkah Fumigasi dengan menggunakan Methyl Bromide

1) Persiapan

a) Pembukaan setiap boks, sampul arsip;
b) Pengontrolan kemungkinan kebocoran gas;
c) Pengontrolan agar tidak dilalui makhluk hidup;

d) Memasang rambu-rambu tanda berbahaya;

e) Pengontrolan dan pengawasan seluruh bagian yang dianggap rawan kesalahan teknis sehingga memungkinkan dapat dilaksanakan fumigasi;

f) Pembukaan tabung gas sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan.

2) Pelaksanaan Fumigasi

a) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan;

b) Penutupan tabung setelah tepat konsentrasi;

c) Pencabutan selang gas dan penutupan kembali lubang bekas selang gas;

d) Kontrol kebocoran selama fumigasi.

3) Purna Fumigasi

a) Pembukaan penutup setelah selesai fumigasi;

b) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar;

c) Pembebasan udara selama 6 sampai 12 jam;

d) Pengontrolan udara dengan detektor.

4) Evaluasi Hasil Fumigasi

Evaluasi hasil pelaksanaan fumigasi dapat dilakukan dengan memeriksa setiap bundel arsip dan teliti apakah binatang tersebut mati atau tidak. Atau dengan membuat percobaan binatang serangga yang dimasukan kedalam lokasi fumigasi sebagai kontrol bila binatang tersebut mati maka pelaksanaan fumigasi berhasil dan sebaliknya apabila tidak mati maka harus diulangi.

C. PERAWATAN

1. Membersihkan arsip

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

a. Arsip-arsip yang kotor diletakan diatas meja pada ruangan yang telah disediakan;

b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya;

c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dari permukaan tengah kertas kearah yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus atau kwas. Dan untuk kotoran karena noda jamur (fungi) dapat menggunakan penghapus karet;

d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil / ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas;

e. Arsip yang telah dibersihkan simpan pada tempat yang terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.

2. Menghilangkan Noda / Bercak.

Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah dihilangkan dengan cara diatas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :

a. Lem kertas dihilangkan dengan air hangat;

b. Laq dihilangkan dengan accetone;

c. Minyak Ter dihilangkan dengan gassoline, benzene;

d. Cat dihilangkan dengan campuran alkohol dengan benzene;

e. Wax dihilangkan dengan gassoline, cloroform;

f. Jamur dihilangkan dengan ethyle, alkohol dan benzene;

g. Lumpur dihilangkan dengan air yang steril dengan amonia;

h. Lemak / minyak dihilangkan dengan alkohol dan benzene;

i. Lipstik dihilangkan dengan asam tatrate 5% dengan air;

j. Pernis dihilangkan dengan alkohol, accetone;

k. Selotape dihilangkan dengan trichloroethane.

3. Menangani Arsip Basah

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid / arsip buku dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergent.

b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan.

c. Mengeringkan dengan cara :

1) Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang selama 24 jam, dan kelembaban udara didalam ruangan antara 35 s.d. 50 % RH.

2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar diatas kertas penyerap/blofting. Untuk arsip berbentuk buku / jilidan tiap lembar disisipkan kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.

3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap sepuluh lembar arsip disisipkan kertas thymole.

4. Memutihkan Kertas

Warna kertas akan berubah warnanya karena berbagai faktor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.

a. Cara Memutihkan Kertas

1) Persiapan

a) Menyiapkan kertas yang menurut analisa dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun dikumpulkan dan siap untuk diproses.

b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.

c) Menyiapkan zat kimia :

- Kalium permagnat;
- Asam asetate;
- Asam oskalat;
- Natrium sulpate;
- Amonia;
- Hidrogen perokside;
- Chlorine (dalam berbagai bentuk).

2) Perendaman

Zat kimia yang digunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilajutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam sehingga dapat terbentuk buffer (zat penahan) dalam kertas.

3) Pencucian

Kertas yang telah diproses kemudian dicuci untuk menghilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang hingga bersih dari zat kimia tersebut.

5. Pencucian.

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

a. Persiapan

1) Menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, karena kebanjiran atau sebab yang lainnya.

2) Menyiapkan sarana

a) Baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan didalam ruangan laboratorium.

b) Air bening steril secukupnya
c) Detergent
d) Alkohol
e) Thimol (kertas Thymol)
f) Kertas penyerap
g) Penghapus karet, spon, kuas dan sikat halus
h) Plastik tipis
i) Exhaust Fan
j) Kipas angin

3) Pelaksanaan Pencucian
a) Masukan air kedalam baskom / bak secukupnya
b) Larutkan detergent dalam air
c) Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom / bak
d) Sikat halus, spon kuas
e) Untuk kondisi arsip yang lemah karena jamur, campurkan alkohol kedalam air agar kertas menjadi kaku
f) Untuk memudahkan penanganan, gunakan plastik yang telah dipotong berukuran arsip untuk beberapa lembar arsip agar mudah penanganan dan tidak sobek.
g) Untuk arsip-arsip dalam bentuk jilidan (buku), kotoran lumpur dihilangkan dengan cara merendam dalam air dingin yang mengalir selama 24 jam, kemudian bersihkan kotoran tersebut dengan spon secara berhati-hati dan tidak ditekan. Kemudian angkat arsip tersebut dan keluarkan airnya dalam buku (jilidan) ditekan dengan tangan secara perlahan.
h) Keringkan arsip tersebut pada ruangan yang dilengkapi dengan mesin exhaust fan selama 24 jam dan kelembaban ruangan diusahakan berkisar 35 s.d. 50 % RH.
i) Lembaran arsip disusun lembar perlembar diatas kertas penyerap sebagai perantara, disusun saling tumpang tindih dan ganti kertas penyerap tersebut berulang kali hingga arsip tersebut kering.
j) Untuk arsip dalam bentuk jilidan (buku) diletakan dengan posisi tegak lurus dan bagian tepi buku menghadap kipas angin, pada tiap lembar buku disisipkan kertas penyerap diganti berulang kali.
k) Dalam proses pengeringan tiap sepuluh lembar arsip/buku diselipkan kertas thymol untuk mencegah timbulnya jamur.

6. Menambal dan Menyambung

Pekerjaan menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada arsip atau menyatukan kembali arsip yang sobek akibat bermacam-macam faktor perusak. Disamping itu juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna dari arsip tersebut.

Oleh karena itu bahan-bahan yang dipergunakan untuk perbaikan tersebut harus mempunyai warna yang sama berkualitas baik dan tidak berbahaya bagi arsip yang akan diperbaiki.

a. Persiapan
1) Menyiapkan bahan kertas :
a) Kertas harus bebas lignin;
b) Mempunyai pH 5,5 - 8,5;
c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
d) Mempunyai ketahanan lipat yang kuat;
e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai dengan arsip yang akan ditambal atau disambung.

2) Menyiapkan bahan perekat (lem) :
   a) Mempunyai pH 5,5 - 8,5;
   b) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin tidak berwarna;
   c) Setelah kering zat perekat tersebut harus cukup kelenturannya tidak rapuh dan kaku;
   d) Tahan terhadap serangan jamur atau serangga;
   e) Harus dapat dibuka dengan merendam dalam air untuk perekat-perekat alami dan untuk pelarut sintesis harus dapat larut dalam pelarut-pelarut tertentu.

b. Menambal dengan bubur kertas (Pulp)
   1) Persiapan
      a) Menyiapkan Meja berlampu
      b) Menyiapkan Blender
      c) Menyiapkan Spatula
      d) Menyiapkan Pemberat
      e) Menyiapkan Kertas Tisue
      f) Menyiapkan Kertas Penyerap
      g) Menyiapkan CMC / MC dan Starsh
   2) Pelaksanaan
      a) Kertas tisue diblender dicampur air secukupnya untuk mendapatkan bubur kertas (pulp);
      b) Letakan arsip yang akan ditambal diatas kertas penyerap;
      c) Bagian tepi dari lubang dibasahkan;
      d) Tuangkan pulp secukupnya diatas lubang pada arsip disesuaikan dengan besarnya lubang dan tipis tebalnya kertas;
      e) Tambahkan sedikit CMC / Starch / MC;
      f) Bubur kertas diratakan menggunakan spatula dan ditekan-tekan dengan kertas pengisap atau dengan kain katun;
      g) Setelah rata letakan arsip diantara kertas pengisap.

c. Menambal dengan potongan kertas.
   1) Persiapan
      a) Menyiapkan Meja berlampu
      b) Menyiapkan Kertas tisue
      c) Menyiapkan Kertas tisue berperekat
      d) Menyiapkan Kertas penyerap
      e) Menyiapkan Perekat starch / CMC
      f) Menyiapkan Kertas silicon
   2) Pelaksanaan
      a) Ambil kertas tisue yang tebalnya sesuai dengan kertas yang akan ditambal;
      b) Letakan diatas lubang pada kertas;
      c) Gambarkan bentuk lubang tersebut pada kertas tisue yang dilekatkan pada lubang, dengan menggunakan trackpen yang telah dicelupkan dalam air (tidak digunting / diiris);
      d) Kertas ditarik dengan hati-hati, lepaskan bagian yang telah digambar oleh trackpen dari kertas asalnya, letakan pada lubang yang akan ditambal;
      f) Potong kertas tisue berperekat dengan gunting, ukurannya lebih besar sedikit dari pada lubang yang akan ditambal;
      g) Letakan kertas tisue yang berperekat diatas lubang yang telah diisi oleh kertas tisue yang pertama.

7. Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah salah satu cara untuk pemeliharaan arsip dengan cara menggunakan bahan pelindung untuk menghindari dari kerusakan-kerusakan yang bersifat fisik. Bahan garapan pelaksanaan enkapsulasi adalah arsip-arsip yang rusak karena faktor usia, pengaruh zat asam polusi udara dan arsip berlubang karena dimakan serangga. Sebelum arsip di enkapsulasi terlebih dahulu arsip harus bersih, kering dan bebas asam.

a. Persiapan

1) Menyiapkan gunting;
2) Cutter;
3) Kaca;
4) Milimeter Kolom;
5) Plastik Film;
6) Plastik Polyester;
7) Double Tape;
8) Pemberat;
9) Penggaris Besi;
10) Arsip.

b. Pelaksanaan

1) Memilih arsip yang kering, bersih dan bebas asam;
2) Potong dua lembar film plastik poyester ukuran 2,5 cm lebih panjang dan lebar dari ukuran arsip;
3) Mengerjakan ebkapsulasi diatas kaca dengan alat bantu milimeter kolom ;
4) Letakan arsip ditengah polyester dan letakan pemberat dibagian tengah arsip;
5) Letakan double tape diberi jarak 3 mm dari bagian pinggir arsip diberi celah pada setiap bagian sudut;
6) Tempatkan film polyester pada bagian atas arsip dan letakan pemberat;
7) Lepaskan kertas bagian atas double tape dan tekan secara diagonal menggunakan alat pembersih kaca untuk meratakan dan mengeluarkan udara dari dalam;
8) Potong bagian film polyester pada bagian luar berukuran 3 mm;
9) Gunting bagian sudut sehingga bentuknya seperti bundar (agak bundar).

3. Laminasi

Laminasi adalah melapisi suatu lembaran arsip diantara dua lembar bahan penguat. Metode laminasi terdiri dari laminasi dengan tangan (Hand lamination) dan laminasi dengan mesin (Machine Lamination) dingin dan panas.

a. Laminasi dengan tangan

Proses laminasi dengan tangan (Hand Lamination) hasilnya sangat ditentukan oleh teknik skill laminator itu sendiri.

1) Persiapan

a) Menyiapkan arsip yang telah melalui proses deasidifikasi
b) Tisue paper
c) Celullose accetate
d) Acetton
e) Kuas
f) Meja Kaca
g) Pemotong
h) Spatula / Trackpen
i) dan lain-lain.

2) Pelaksanaan

a) Susunlah arsip yang akan dilaminasi dengan rapi, potong tisue paper dan celullose accetate foil lebih lebar dari arsip.

b) Metode penyusunannya adalah sebagai berikut :

---------- Tisue Paper

---------- Celullose accetate

---------- Arsip

---------- Celullose accetate

---------- Tisue Paper

c) Ratakan asetone dengan menggunakan kuas keseluruh permukaan sampai rata pada bagian atas dengan bawahnya

d) Setelah selesai proses laminasi, dipres dengan silikon paper kemudian dipres dengan papan pengeras.

e) Keringkan selama 24 jam sampai rata dan potong sisinya berukuran 3mm dari batas arsip.

Metode lain laminasi dengan tangan adalah sebagai berikut :

1) Bahan dan peralatan yang diperlukan

a) Lem methyl celullose (MC);

b) Tisue paper

c) Kuas

d) Kain sutra

e) Kaca Mika

2) Pelaksanaan

a) Siapkan kain sutra dan kaca mika diletakan diatas meja kaca;

b) Bubuhkan lem (MC) dengan rata, agar kain sutra menempel dikaca dengan menggunakan kuas;

c) Kain tisue diletakan diatas kain sutra dan bubuhkan lem, letakan arsip, bubuhkan lem lagi serta letakan tisue, terakhir bubuhkan lem diatas sampai merata.

---------- Tisue Paper

---------- Arsip

---------- Tisue Paper

Dikeringkan selama dua hari sampai rata dan potong bagian pinggirnya dengan rata.

b. Laminasi dengan Mesin

1) Persiapan

a) Lamatex / Kromton

b) Mesin Pres panas

c) Solder

2) Pelaksanaan

a) Arsip yang akan dilaminasi diletakan diantara dua lembar kromton / lamatex dengan bantuan silikon paper / wax paper.

b) Masukan kedalam mesin pemanas dan dipres selama 15 - 30 detik.

c) Diangkat dan pinggirnya dirapihkan.

c. Laminasi dengan mesin dingin

1) Persiapkan bahan dan peralatan

a) Mesin roll

b) Filmoplast

2) Pelaksanaan

Cara kerja dengan menggunakan mesin dingin adalah mempersiapkan dua buah filmoplast yang tersusun dalam mesin roll siap berputar terletak dibagian atas dan bawah kemudian arsip yang akan dilaminasi diletakan diantara dua lembar filmoplast bergerak bersama arsip. Apabila mesin dijalankan akan menghasilkan bentuk lengketan yang kuat dalam suatu lembar laminasi.

BUPATI BANDUNG,

OBAR SOBARNA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003