



## **GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

**NOMOR 38 TAHUN 2012**

**TENTANG**

### **TATA KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindak lanjuti Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu untuk mengadakan penyesuaian dan penyempurnaan Pedoman Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 453 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dinilai sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1977 tentang Dokumen Perusahaan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674 ) ;
3. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 ) ;
4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) ;

5. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 ) ;
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikro Film atau Media lainnya dan Legalisasi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 ( Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2012 Nomor 53 ) ;
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis ;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ( Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 ) ;
11. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2008 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat ( Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 62 ) ;

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal I**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat ;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaran Pemerintahan Daerah ;
3. Gubernur adalah Gubernur Kaliamntan Barat ;

4. Bupati adalah Bupati di Wilayah Provinsi Kalimantan Barat ;
5. Walikota adalah Walikota di Wilayah Provinsi Kalimantan Barat ;
6. Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat ;
7. Kepala Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat Kaban adalah Kepala Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat ;
8. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kabupaten / Kota adalah Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kabupaten / Kota yang ada di Provinsi Kalimantan Barat ;
9. Perangkat Daerah Provinsi adalah Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya ;
11. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan ;
12. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara ;
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu ;
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang ;
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus ;
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun ;
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau Lembaga Kearsipan ;
18. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga Keutuhan, Keamanan, Keselamatannya ;
19. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam Kategori Arsip Terjaga ;
20. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dibidang Pengelolaan Arsip Statis Pembinaan Kearsipan ;
21. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang melaksanakan Tugas Negara di Bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara ;

22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan ;
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip ;
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip Dinamis ;
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang Penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip ;
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kerasipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan ;
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi Kebijakan, Pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu Kearsipan Nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia, Prasarana dan Sarana, serta sumber daya lainnya ;
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Proses Pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip ;
29. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional ;
30. Akuisisi Arsip Statis adalah Proses Penambahan Khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan ;
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional ;
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik ;

## **BAB II**

### **TATA KEARSIPAN**

#### **Pasal 2**

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Daerah dalam Peraturan Gubernur ini mengatur :

- a. Pengurusan Surat dan Pengendalian Naskah Dinas dengan sarana kartu kendali ;
- b. Penataan Arsip / Berkas dan Kartu Kendali ;
- c. Pola Klasifikasi
- d. Penyusutan Arsip

### **BAB III**

#### **PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN**

##### **Pasal 3**

Dalam menunjang kelancaran Pelaksanaan Pemerintahan dan Penyelamatan Bahan Pertanggungjawaban bagi Pemerintah, semua Instansi wajib menyelenggarakan Tata Kearsipan.

##### **Pasal 4**

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Peraturan Gubernur ini dilaksanakan sebagaimana tercantum pada lampiran I sampai dengan IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

##### **Pasal 5**

Masing – masing instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **PEMBINAAN**

##### **Pasal 6**

Dalam rangka peningkatan mutu Penyelenggaraan Kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah Koordinasi Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

##### **Pasal 7**

Unit Kearsipan pada masing – masing instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas, penataan arsip / berkas dan kartu kendali, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian serta pemindahan arsip – arsip in aktif ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi serta melakukan koordinasi dengan unit pengolah.

### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 8**

Segala Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 9**

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor : 453 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 30 Tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri Dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat I Kalimantan Barat dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 10**

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

#### **Pasal 11**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan barat.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal ...12... November....2012

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

**C O R N E L I S**

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal .....2012

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**M.ZEET HAMDY ASSOVIE**

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2011 NOMOR.....

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR :.....

TANGGAL :.....

## **PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

### **A . PENGERTIAN**

1. Pengurusan dan pengendalian adalah kegiatan mengurus dan mengendalikan naskah dinas surat masuk dan naskah dinas keluar, yang diterima dari dan atau ditujukan kepada instansi / lembaga pemerintah maupun swasta / perorangan, baik melalui jasa pos, telekomunikasi, faximile maupun caraka / kurir.  
Kegiatannya meliputi : menerima, mengarahkan, mencatat / mengendali, mengirim dan menyimpan naskah dinas.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah kemudian dibedakan menjadi :
  - a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai Nilai Arsip.
  - b. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
  - c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan ( kerahasiaan ) sebab jika informasinya bocor akan menimbulkan kerugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya Srategi Pemerintah secara umum.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Kartu Kendali adalah lembar isian yang berfungsi sebagai sarana pencatat, penerimaan, penyampaian dan penemuan kembali serta sekaligus sebagai bukti penyerahan arsip. kartu kendali dibedakan menjadi dua yakni kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar :
  - a. Kartu Kendali Surat Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian naskah dinas surat masuk, yang terdiri dari 4 lembar masing – masing dengan warna dan fungsi berbeda :

1. Lembar I berwarna Putih berfungsi sebagai alat untuk mengetahui instansi asal pembuat naskah dinas dan disimpan di unit kearsipan yang penataannya dikelompokkan menurut instansi dan tanggal naskah dinas.
  2. Lembar II berwarna Hijau berfungsi sebagai alat untuk mengetahui instansi asal pembuat naskah dinas dan disimpan di unit kearsipan yang penataannya dikelompokkan menurut instansi dan tanggal naskah dinas.
  3. Lembar III berwarna Kuning berfungsi sebagai alat bukti / sebagai ekspedisi bahwa naskah dinas tersebut telah diterima oleh unit pengolah / bukti penerimaan dan sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah, disimpan di unit kearsipan
  4. Lembar IV berwarna Merah berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali arsip dan disimpan di tata usaha pengolah berdasarkan kode klasifikasi.
- b. Kartu Kendali Surat Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas surat keluar, tersiri dari 3 lembar masing – masing dengan warna dan fungsi yang berbeda :
1. Lembar I berwarna Putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atas suatu naskah dinas dan disimpan di unit kearsipan yang penyusunannya berdasarkan urutan kode klasifikasi .
  2. Lembar II berwarna Kuning berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima dibagian unit kearsipan / bagian tata usaha dengan membubuhkan paraf penerima, disimpan dibagian unit pengolah yang penyusunannya berdasarkan nomor urut.
  3. Lembar III berwarna Merah berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas masih berada di tata usaha unit pengolah dan disimpan di bagian tata usaha pengolah, penyusunannya berdasarkan kode klasifikasi.
5. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali sekaligus sebagai alat kontrol .
  6. 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 antara berkas yang satu dengan yang lainnya.
  7. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia / tertutup .
  8. Lembar Ekspedisi Lepas adalah formulir yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian surat masuk pada dinas, instansi dan perorangan yang dituju .



9. Lembar Pengantar Naskah atau Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas .
10. Unit Kearsipan yakni Bagian Umum pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi dan Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah Provinsi / Kabupaten dan Kota adalah unit yang secara langsung mengendalikan naskah dinas ke unit pengolah, yang meliputi :
  - a. Penerima Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, caraka dan perorangan .
  - b. Pengarah Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas mengarahkan ke unit pengolah dimana surat tersebut disampaikan, menentukan kode klasifikasi dan indek surat pada sudut kanan bawah surat .
  - c. Pencatat / Pengendali Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada sarana pencatatan, seperti daftar pengendali, kartu kendali .
  - d. Pengirim Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas .
  - e. Penyimpan Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas .
11. Unit Pengolah yakni Biro – biro pada Sekretariat Daerah Provinsi dan Bidang – bidang pada Perangkat Daerah Provinsi / Kabupaten dan Kota unit kerja yang secara langsung menangani atau mengolah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar meliputi :
  - a. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit kerja ketatausahaan yang berada di Unit Pengolah .
  - b. Pimpinan Unit Pengolah adalah Pimpinan yang diberikan tugas serta wewenang untuk memimpin tiap unit kerja .
  - c. Unit Pelaksana adalah unit kerja yang secara langsung melakukan pengurusan, pengendalian dan penyimpanan naskah dinas .

## B. SARANA PENCATATAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### 1. Sarana Pencatatan dan Pengendalian Naskah Dinas

Dalam proses pencatatan dan pengendalian naskah dinas agar tetap berjalan lancar, tentunya perlu didukung dengan sarana yang lengkap, yakni :

#### a. Kartu Kendali

##### 1. Kartu kendali naskah Dinas masuk

#### *Contoh Kartu Kendali Surat Masuk*

N A M A  I N D E X  S T A N S I	INDEX :	KODE :	NOMOR URUT :
	ISI RINGKAS / PERIHAL :		
	DARI :		
	TGL. SURAT :	NOMOR SURAT :	LAMPIRAN :
	PENGOLAH :	TGL.DITERUSKAN :	TANDA TERIMA :
	CATATAN		LEMBAR I
	CATATAN		LEMBAR II
	CATATAN		LEMBAR III
CATATAN		LEMBAR IV	

#### *Cara pengisian :*

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah – masalah dinas atau diisikan kata tangkap sebagai petunjuk utama surat .
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi Arsip .
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat berdasarkan daftar pengendali pada surat masuk .
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkas dari isi surat .
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas itu diterima .
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima .
- Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor surat yang diterima sesuai yang tertera pada surat .
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran surat ( jika ada ) .
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani surat tersebut.
- Kolom Tgl Diteruskan : Diisikan tanggal berapa naskah diteruskan kepada unit pengolah.
- Kolom Tanda Terima : Berisikan tanda tangan / paraf yang menerima surat diunit pengolah. Kartu Kendali yang diparaf oleh penerima surat ( unit pengolah ) khusus lembar III ( warna Kuning )
- Kolom Catatan : Diisikan keterangan – keterangan yang perlu dicatat sebagai pengingat .

## 2. Kartu Kendali naskah Dinas Keluar

### **Contoh Kartu Kendali Surat Keluar**

N A M A  I N S T A N S I	INDEX :	KODE :	NOMOR URUT :
	ISI RINGKASAN :		
	KEPADA :		
	PENGOLAH :	TGL. SURAT :	LAMPIRAN :
	CATATAN :		
	CATATAN :		LEMBAR I
	CATATAN :		LEMBAR II
	CATATAN :		LEMBAR III

#### *Cara pengisian :*

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas.
- Kolom Kode : Diisikan Kode klasifikasi surat.
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat keluar berdasarkan daftar pengendalian surat keluar.
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan Ringkasan dari sisi surat.
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang memproses surat.
- Kolom Tgl & Nomor Surat : Diisikan tanggal dan nomor surat dibuat.
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas ( jika ada )
- Kolom Paraf & Nama Terang : Diisikan tanda paraf dan nama jelas petugas yang menerima
- Kolom Catatan : Mencatat hal – hal yang dianggap perlu.

b. Daftar Pengendali Naskah Dinas

Daftar Pengendali Naskah Masuk dan naskah dinas keluar formatnya sama namun cara penggunaannya / pengisiannya berbeda.

1. Daftar Pengendalia Naskah Dinas Masuk

**Contoh Daftar Pengendali Masuk :**

Halaman : .....

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

***Cara Pengisian Daftar Pengendali Masuk :***

- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal surat masuk diterima / dicatat.
- Kolom Nomor Urut : Nomor urut 00 s/d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat masuk.
- Kolom Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi.
- Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani naskah dinas tersebut.
- Halaman ( sebelah kanan atas ) diisikan nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan.

2. Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

***Cara Pengisian Daftar Pengendali Keluar :***

- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas dikirim.
- Kolom Nomor Urut : Nomor urut 00 s/d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat keluar.
- Kolom Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi naskah dinas yang akan dikirim.
- Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang membuat naskah dinas.
- Kolom halaman ( sebelah kanan atas ) diisikan nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan.

**Contoh Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar :**

Halaman.....

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

c. Kartu Tunjuk Silang

**Contoh : Kartu Tunjuk Silang**

Index :	Kode :	TGL : No :
Hal / Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
<b><u>LIHAT BERKAS</u></b>		
Index :	Kode :	Tgl : No :

***Keterangan Pengisian Kartu tunjuk silang :***

- Kolom Indek : Diisikan indek masalah kedua.
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah kedua.
- Kolom Tanggal dan Nomor : Diisikan tanggal penyampaian surat dan nomor urut surat masuk pada daftar pengendali.
- Kolom Hal : Diisikan isi ringkas / Hal surat .
- Kolom dari : Diisikan dari mana / siapa surat diterima.
- Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa surat itu ditujukan.
- Lihat Berkas :
- Indek : Diisikan indek masalah Pertama.
- Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah pertama.
- Tanggal dan Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat diterima.

d. Lembar Pengantar Naskah Dinas

1. Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

**Contoh :**

<b>LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA</b>				
<b>UNIT PENGOLAH :</b>		<b>DISAMPAIKAN TGL :</b>		
<b>NO</b>	<b>ASAL SURAT</b>	<b>TANGGAL NO. SURAT</b>	<b>HAL</b>	<b>KET</b>
<b>Diterima Tanggal :</b>		<b>Pukul :</b>		
<b>Paraf Penerima :</b>				
<b>Nama Terang :</b>				

***Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Biasa :***

Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani surat.

Kolom Disampaikan Tanggal : Diisikan tanggal penyampaian surat.

Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat dicatat.

Kolom Asal Surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat.

Kolom Tgl & Nomor Surat : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas.

Kolom Hal : Diisikan Hal Naskah dinas.

Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh unit pengolah.

Kolom Paraf Penerima : Paraf Penerima naskah dinas.

Kolom Nama Terang : Diisikan nama penerima naskah dinas.

Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas diterima.



2. Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia / Tertutup.

**Contoh :**

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

***Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Rahasia / Tertutup :***

- Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani surat.
- Kolom Disampaikan Tanggal : Diisikan tanggal Penyampaian naskah dinas.
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat yang dicatat.
- Kolom Asal Surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat.
- Kolom Tanggal / No. Surat : Diisikan tanggal dan nomor surat rahasia ( jika ada ).
- Kolom Hal : -----
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh penerima.
- Kolom Paraf Penerima : Paraf penerima naskah dinas.
- Kolom Nama Terang : Diisikan nama terang penerima naskah dinas.
- Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas diterima.

e. Lembar Pengantar Ekspedisi Lepas

**Contoh Lembaran Ekpedisi Lepas :**

<b>DARI</b> : .....			<b>TANGGAL PENGIRIMAN</b> :	
<b>No.</b>	<b>Nomor dan Tanggal Surat</b>	<b>Hal</b>	<b>Alamat Dituju</b>	<b>Ket</b>
<b>TANDA TERIMA</b> :				

**Keterangan Pengisian :**

- Kolom Dari : Diisikan nama instansi yang mengirim surat .
- Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal surat dikirim.
- Kolom No. Tgl. Surat : Diisikan nomor surat dan tanggal surat dibuat / diterima.
- Kolom Hal : Diisikan Hal isi surat yang dikirik / diterima.
- Kolom Alamat Yang Dituju : Diisikan alamat Instansi yang dituju.
- Kolom Keterangan : Diisikan keterangan yang dianggap perlu.
- Kolom Tanda Terima : Diisikan nama dan tanda tangan penerima.

f. Lembar Pengantar Naskah / Lembar Disposisi

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

**Contoh Lembar Pengantar Naskah :**

**LEMBAR PENGANTAR NASKAH**

Kode	:	Indek	:
Hal	:	_____	
Sifat	:		
Tgl / Nomor	:		
Asal Surat	:		
Dari Unit Kerja	:		
Dikemukakan Kepada	:		
<input type="checkbox"/> Mohon Koreksi <input type="checkbox"/> Mohon Paraf <input type="checkbox"/> Mohon Tanda Tangan <input type="checkbox"/> Mohon Pengarahan / Petunjuk / Putusan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui / Sebagai Laporan		<b>C A T A T A N</b>	
<b>DISPOSISI / NOTA *)</b>			

***Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Naskah :***

- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi surat.
- Kolom Indek : Diisikan indik surat/kata tangkap surat.
- Kolom Hal : Diisikan isi ringkas / Hal surat.
- Kolom Sifat : Diisikan sifat surat ( Penting, segera, rahasia ).
- Kolom Tanggal & Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat yang diterima.
- Kolom Asal Surat : Diisikan asal instansi pensipta surat.
- Kolom Unit Kerja : Diisikan unit kerja yang membuat surat / menyiapkan lembar disposisi.
- Kolom Dikemukakan : Diisikan kepada siapa ( Pimpinan, Kepala Bidang, dan sebagainya ) surat tersebut dikemukakan.

Kolom mohon dikoreksi, mohon maaf, mohon tanda tangan, mohon pengarah / petunjuk / putusan, untuk diketahui sebagai laporan, cukup memberi tanda ceklist (✓) pada kontak yang ada sesuai dengan permintaan.

Kolom Disposisi : memuat catatan, perintah, dan sebagainya dari Pimpinan.

**Contoh Lembar Pengantar Naskah**

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

**3. Satuan Kerja Yang terlibat Langsung dalam Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas**

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

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

## **C. MEKANISME DAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

### **1. Surat Masuk**

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

#### ➤ **Unit Kearsipan ( Bagian Umum / Bagian Tata Usaha )**

Dalam melaksanakan tugasnya unit kearsipan melakukan kegiatan sebagai berikut :

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

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

➤ **Tata Usaha Unit Pengolah**

Dalam melaksanakan tugasnya tata usaha unit pengolah melakukan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

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

➤ **Unit Pelaksana ( Unit Pengolah )**

Dalam melakukan tugasnya unit pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut :

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

**2 . Surat Keluar**

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

➤ **Unit Pengolah**

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

- a. Pengolah / Pelaksana
  1. Menyiapkan / menyampaikan konsep naskah dinas keluar
  2. Menyampaikan naskah dinas keluar yang telah diketik untuk ditandatangani Pimpinan.
- b. TU Pengolah

Tugas yang dilaksanakan TU pengolah sebagai berikut :

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

➤ **Unit Kearsipan**

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1. Pengendali
  - a. Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani dari TU unit pengolah, serta meneliti kelengkapannya
  - b. Memberikan nomor urut pada kartu kendali/naskah dinas.
  - c. Menyimpan kartu kendali lembar I ( putih ) warna putih dalam lemari catalog berdasarkan kode.
  - d. Menyampaikan kartu kendali lembar II ( kuning ) kepada penyimpan.
  - e. Menyampaikan kartu kendali lembar III ( warna merah ) kepada TU pengolah.
  - f. Mengembalikan konsep naskah dinas kepada TU pengolah.

2. Penyimpanan.

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

3. Pengirim.

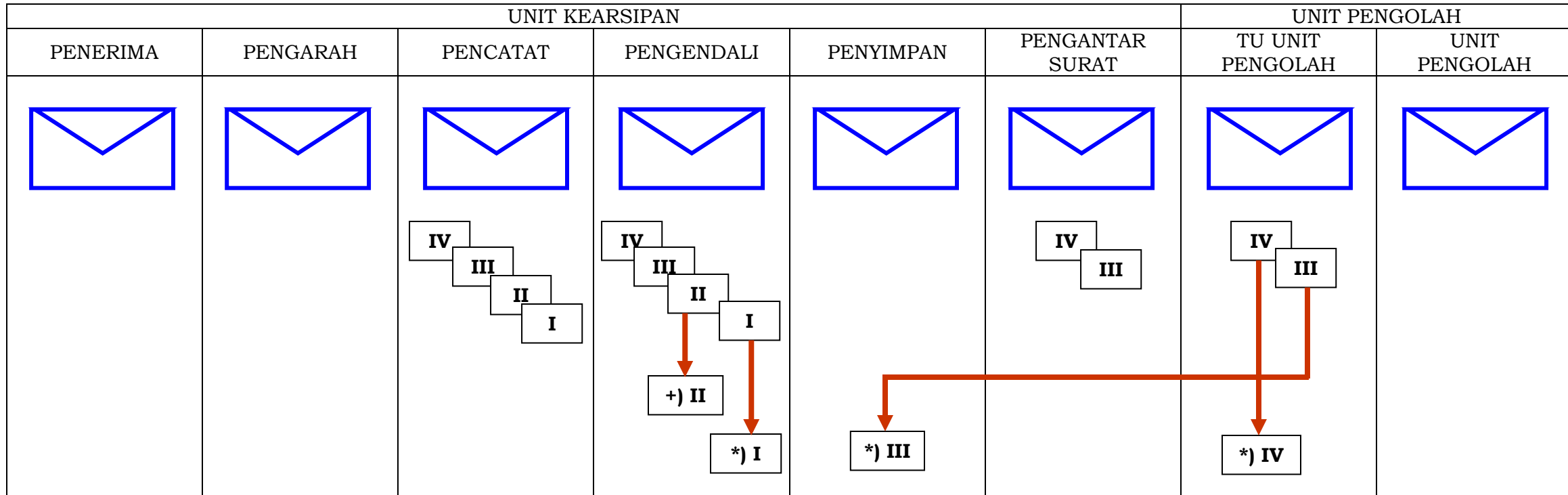
- a. Mengirim naskah dinas kepada alamat yang dituju
- b. Menyampaikan konsep kepada pengendali.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

**CORNELIS**



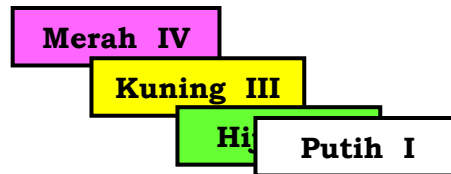
## PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan :



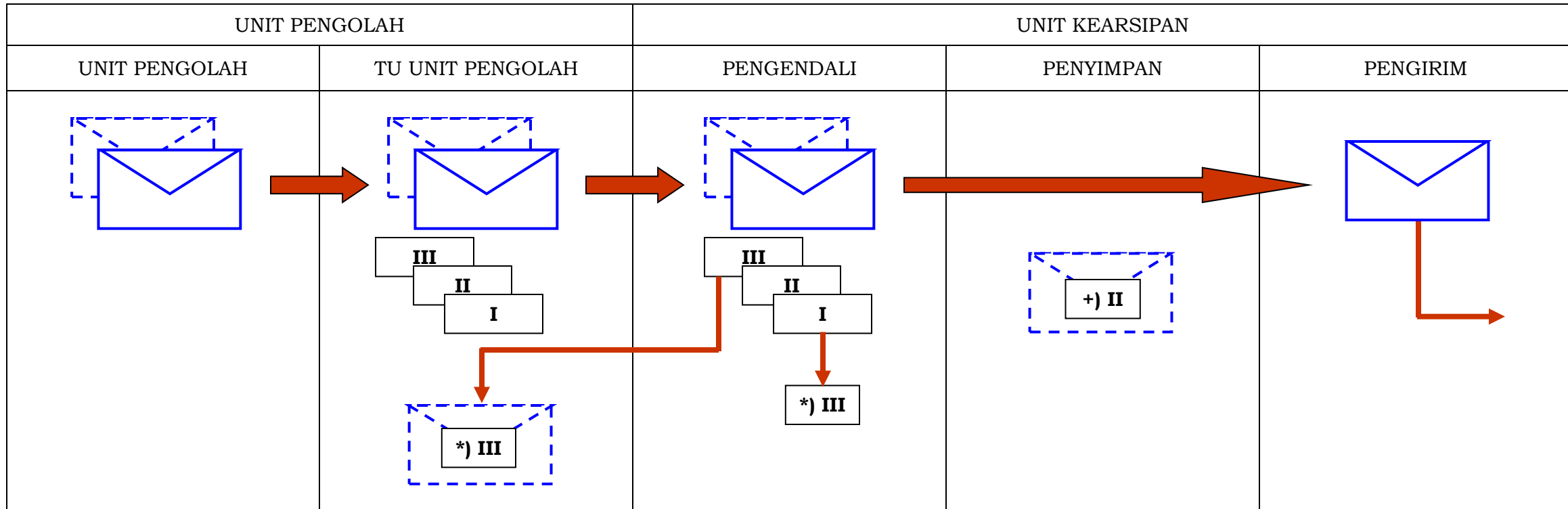
### KARTU KENDALI



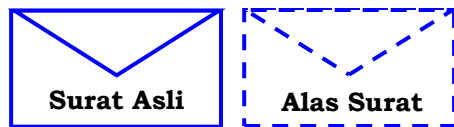
\*) Disimpan menurut Kode Klasifikasi

+) Disimpan berdasarkan Instansi Urutan Waktu

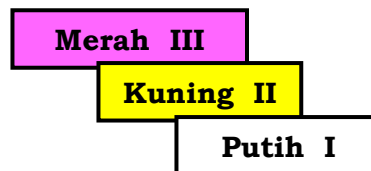
## PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR



Keterangan :



### KARTU KENDALI



**\*) Disimpan menurut Unit Pengolah**

**+ ) Disimpan berdasarkan Kode Klasifikasi**

**PENATAAN ARSIP / BERKAS  
DAN KARTU KENDALI**

**A. PENGERTIAN**

1. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip.
2. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Himpunan Dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan atau persoalan.
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. Dossier adalah arsip / berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urusan dan 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 organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
5. Penataan arsip/berkas dinamis inaktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang sudah jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
6. Sistem penataan berkas pada umumnya terdiri dari 6 ( enam ) azas penyimpanan yaitu :
  - a. Penataan berkas menurut abjad ( Alfabetis )
  - b. Penataan Berkas menurut nomor ( Numeric )
  - c. Penataan berkas menurut wilayah ( Geografis ), seperti tempat, instansi dan sebagainya.
  - d. Penataan berkas menurut masalah ( Subyek )
  - e. Penataan berkas menurut urutan waktu / kronologis seperti tanggal, bulan dan tahun.
  - f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dan azas – azas tersebut diatas sesuai kebutuhan.

Penataan arsip dinamis dilingkungan Pemerintahan Propinsi Kalimantan Barat pada prinsipnya berdasarkan masalah sesuai kode klasifikasi, namun dalam hal - hal tertentu dapat digunakan azas – azas penataan tersebut diatas sesuai kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali.

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

## **B. PENATAAN BERKAS / ARSIP DINAMIS AKTIF**

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

### **1. Tahap Persiapan**

1. Dalam tahap persiapan langkah utama yang harus dilakukan adalah membuat kerangka penyimpanan dengan menyiapkan sarana – sarana sebagai berikut :
  - 1) Sekat / Guide, sebagai :
    - a) Petunjuk / Pembatas antara pokok masalah yang satu dengan masalah yang lain beserta rincian.
    - b) Petunjuk adanya hubungan antara sub masalah satu dengan sub masalah yang lain, atau sub masalah dengan sub – sub masalah dalam pokok masalah.
    - c) Membedakan tingkat – tingkat masalah :
 

Sekat I : memberi petunjuk pokok masalah ( Primer ), contoh : Kepegawaian.

Sekat II : memberi petunjuk sub masalah ( Sekunder ), contoh : Mutasi.

Sekat III : memberi petunjuk sub – sub masalah ( Tertier ), contoh : jenis mutasi.
    - d) Membedakan himpunan – himpunan berkas satu dengan yang lainnya ( untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan Pola Klasifikasi ).  
Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam, yaitu :
      - Sekat dengan tab diatas untuk penataan berkas dalam filing cabinet ( lemari arsip )
      - Sekat dengan tab disamping untuk penataan berkas dalam lemari / rak arsip.

- 2) Folder  
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubric ataupun dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan titel dan kode klasifikasi.
  - 3) Filing Cabinet ( lemari arsip )  
Filing cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folder secara vertical dalam laci – lacinya.
2. Dalam proses penataan harus mengetahui prinsip – prinsip umum pemberkasan, yaitu :
- 1) Bentuk berkas yang harus self Indexing yang berarti susunan berkasnya tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas – berkas tersimpan.
  - 2) Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan :
    - Sistem angka ( numeric )
    - Sistem abjad ( alphabet )
    - Sistem masalah ( Subyek )
    - Sistem Geografis dan system Kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
  - 3) Arsip – Arsip yang merupakan bagian – bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.
  - 4) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah sesuai klasifikasi arsip, misalnya arsip hasil surat menyurat, hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya.
  - 5) Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode – kode tertentu ( numeric, alphabet dan sebagainya ).

## **2. Tahap Pelaksanaan**

### **a. Prosedur**

- 1) Memisahkan – memisahkan arsip dalam kelompok – kelompok menurut masalah dan sub- sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip tersebut.
- 2) Meneliti arsip tersebut apakah :
  - Sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan;
  - Arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/ memberkas. Kalau termasuk arsip berkelompok/ memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder ( meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar / jawabannya dan lampiran - lampirannya ). Apabila arsip belum disatukan / memberkas, maka harus dicari agar menjadi lengkap.

- 3) Memadukan / menyatukan arsip - arsip yang merupakan bagian – bagian langsung dari pada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
  - 4) Apabila arsip tersebut belum jelas / belum tercantum kode klasifikasinya, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasinya untuk menentukan penyimpanannya.
  - 5) Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
- b. Penggunaan dan Penempatan Sekat
- 1) Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri didalam filing cabinet ( dilihat dari hadapan kita )
  - 2) Sub masalah menggunakan sekat kedua dengan tab yang ditempatkan setelah sekat pertama.
  - 3) Sub – Sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.
- c. Penggunaan dan Penempatan Folder
- 1) Folder setelah diisi arsip, pada tabnya dicantumkan title / indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada didalamnya.
  - 2) Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak,karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. apabila satu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan lebih dari satu folder dengan kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi ( I, II, dst )
  - 3) Satu folder hanya untuk satu masalah / sub masalah
  - 4) Arsip didalam folder diletakkan searah dengan folder.
  - 5) Kop surat berada dibagian tepi sebelah kiri apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka kode masalah dan nomornya bisa terbaca
  - 6) Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus, dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah kedepan.
  - 7) Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan pola klasifikasi dan senantiasa berada dibelakang sekat yang sesuai dengan klasifikasinya.
- d. Menyusun arsip – arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder yang kemudian ditata dalam filing cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat – sekatnya.
- e. Selama arsip masih aktif, disimpan dan dipelihara oleh unit pengolah masing – masing.
- f. Penyimpanan arsip biasa, dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

## **C. PENATAAN KARTU KENDALI**

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

### **1. Tahap Persiapan**

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

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Penataan kartu kendali dilaksanakan pada Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit pengolah didasarkan pada pengelompokan kartu kendali surat masuk dan surat keluar.

#### 1. Unit Kearsipan

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

- (a) Disimpan dalam folder ukuran kecil dan disusun secara tegak lurus / vertical berdasarkan nomor urut kode klasifikasi, diletakkan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
- (b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu.
- (c) Dalam setiap folder untuk satu masalah / sub masalah

##### 2) Kartu Kendali Warna Kuning ( lembar III)

- a) Disimpan dalam folder, disusun secara vertical berdasarkan kode klasifikasi dan diletakkan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
- b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabungkan menjadi satu.

##### 3) Kartu Kendali Warna Hijau ( lembar II )

- b. Disimpan dalam folder berdasarkan instansi, dan disusun secara kronologis / urutan waktu.
- c. Satu folder hanya untuk satu instansi, bila volume kartu kendalinya banyak dapat dipergunakan lebih dari satu folder.
- d. Untuk membedakan antara instansi yang satu dengan yang lainnya digunakan sekat.

#### 2. Unit Pengolah / Pelaksana

- 1) Selama arsip masih aktif, unit mengolah menyimpan kartu kendali warna merah ( lembar IV ) disusun berdasarkan nomor urut klasifikasi.
- 2) Kartu Kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu dalam satu folder dan diletakkan dibelakang sekat yang telah disiapkan.

#### 3. Penggunaan Kotak Kartu Kendali

- 1) Kotak Kartu Kendali dapat digunakan untuk menyimpan kartu kendali baik yang masih aktif maupun yang sudah inaktif.
- 2) Pada salah satu sisi kotak kartu kendali diberi titel atau keterangan isi kotak kartu kendali tersebut.

- 3) Bagi naskah dinas yang tingkat kegunaannya sudah menurun ( inaktif ) oleh unit pengolah dapat diserahkan ke unit kearsipan dengan melakukan pertukaran kartu kendali warna merah ( lembar IV ) dengan kartu kendali warna kuning ( lembar III ) dan masing – masing kartu kendali tersebut disimpan dalam kotak kartu kendali.
- 4) Kartu kendali warna merah ( lembar IV ) yang sudah diserahkan ke unit kearsipan, disimpan dan ditata dalam rak / lemari arsip.
- 5) Penataan kotak kartu kendali, baik di unit kearsipan maupun di unit pengolah dikelompokkan berdasarkan masalah, menurut tahun penciptaan dan unit / instansi pencipta.

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

### **1. Berkas / Arsip Fasilitatif**

#### **a. Kategori Arsip Fasilitatif**

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

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

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

#### **b. Penataan arsip – arsip fasilitatif adalah sebagai berikut :**

##### **1) Arsip Kepegawaian**

Terdiri dari 2 kelompok yaitu :

(a) Berkas / arsip dalam bentuk surat – surat yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dimana penataannya sama seperti yang dilakukan pada penataan berkas / arsip pada umumnya yaitu berdasarkan masalah ( kode klasifikasi ).

(b) Berkas / arsip yang menyangkut data pribadi tiap pegawai ( personal file ), penataannya dilakukan sebagai berikut :

- Data pribadi pegawai dikelompokkan menurut unit kerja penempatan yang bersangkutan.
- Tiap kelompok disusun secara berurutan menurut NIP dan secara alfabetis dari nama pegawai.
- Memisahkan penyimpanan antara arsip data pribadi masing – masing pegawai dengan kelengkapannya, akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.



## 2) Arsip Keuangan

- (a) Berkas / arsip yang menyangkut surat menyurat dilaksanakan seperti penataan berkas / arsip pada umumnya, yaitu disusun secara lengkap sesuai dengan kode klasifikasi permasalahan.
- (b) Penataan berkas / arsip SKO, SPP, SPMU, dan pengesahan SPJ, disusun berdasarkan nomor urut.
- (c) Berkas / arsip yang bersifat pertanggungjawaban, dikelompokkan dan ditata menurut instansi pengirim serta berdasarkan sub permasalahannya.
- (d) Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis, sedangkan rangkap kedua lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.
- (e) Berkas/arsip yang nilai gunanya sudah sangat jarang digunakan dimasukkan kedalam boks arsip dan diserahkan kepada unit kearsipan.

### **2. Penataan arsip Peraturan Perundang – undangan**

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

## **E. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF**

### **1. Prioritas Pengelolaan**

- a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar waktu terciptanya arsip inaktif tersebut.
- b. Pada umumnya arsip – arsip inaktif yang terlama / tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualiannya dapat dilakukan terhadap arsip – arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
  - 1) Perkembangan Ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara.
  - 2) Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

### **2. Tahapan Pelaksanaan**

- a. Pendataan ( survey arsip )
  - 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip – arsip inaktif yang ada dalam tanggung jawab instansi pemerintahan yang bersangkutan.
  - 2) Survey arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan.

b. Persiapan dan pemilihan Arsip Inaktif

1) Langkah Persiapan Meliputi :

- (a) Menyiapkan masker, alat yang digunakan sebagai pelindung hidung dan mulut dari polusi terutama debu yang ada menempel pada arsip.
- (b) Menyiapkan Kertas Pembungkus
- (c) Memisahkan arsip, yaitu kegiatan membersihkan arsip – arsip yang akan disampaikan dari debu.
- (d) Menyiapkan boks arsip, digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat daftar pertelaan.

2) Pemilahan

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

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

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

c. Mendaftar Arsip pada Kartu Deskripsi

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

2) Mendaftar arsip – arsip tersebut pada kartu – kartu deskripsi. Kartu arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi oleh factor waktu, namun semata – mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/ sub masalah yang bersangkutan. pencatatan dalam kartu harus dilakukan jelas, yaitu mencantumkan :

- isi ringkasnya;
- rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan;
- Waktu / tahun penerbitan dan keadaan fisik arsip ( lengkap / tidak lengkap / baik / rusak).

3) Menyatukan arsip – arsip terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkan kedalam folder.

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

Cara menata berkas yang demikian dalam kearsipan disebut self indexing.

- 4) Hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftar arsip adalah :
  - (a) Mendaftar arsip tidak berate dalam mendaftar arsip setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok / berkas arsip.
  - (b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan member tanda atau tulisan dengan alat apapun.
  - (c) Berhati – hati menangani arsip yang kertasnya rapuh .
- d. Pembuatan Daftar Arsip ( DA )

Daftar Arsip, terbagi 2 macam yaitu :

  - 1) Daftar Arsip Sementara ( DAS )

DAS adalah daftar yang berisi uraian arsip, disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. DAS ini sebagai bahan untuk melaksanakan penilaian arsip sebelum dituangkan ke dalam Daftar Arsip.
  - 2) Daftar Arsip ( DA )

Daftar Arsip berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

Daftar Arsip terdiri dari :

    - Daftar Arsip usul musnah, bagi arsip – arsip yang akan diusulkan musnah;
    - Daftar Arsip yang akan serahkan, bagi arsip – arsip yang bernilai guna permanen yang akan diserahkan Kepada Lembaga Kearsipan Daerah / Arsip Nasional Republik Indonesia.
    - Daftar Arsip yang masih harus disimpan, bagi arsip – arsip yang jangka waktu simpannya belum berakhir.
- e. Penyampulan
  - 1) Menyimpan arsip dalam folder, member 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 musnahnya serta untuk menuliskan nomor sampul.
- f. Menentukan / mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus
- g. Membuat Skema Daftar Arsip atau inventaris sesuai data – data kartu pembantu
  - 1) Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut, maka susunannya dari nomor yang kecil dan seterusnya.
  - 2) Apabila penataan berkas menurut abjad, maka dimulai dari A sampai dengan Z.
- h. Menyimpan arsip / berkas kedalam boks

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

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

### **3. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Kacau**

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

Catatan : Ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urutan/ kegiatan yang menghasilkan dossier.

- c) Tiap berkas arsip ( seri, rubrik, atau dossier jika ada ), dibungkus dan dicatat dalam kartu dengan diberi nomor urut.
  - d) Kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas.
  - e) Berkas – berkas arsip dimasukkan kedalam boks arsip yang diberi label yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
- 7) Atas dasar Daftar 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 ketentuan yang berlaku.
- b. Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Arsip sebagai berikut :
- 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya ( asas asal usul )
  - 2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
  - 3) Bahan – bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip – arsipnya dilakukan kegiatan sesuai tahapan – tahapan diatas.

**Contoh : 2.1**

**SURVEY ARSIP**

1.	INSTANSI	Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab
2.	LOKASI PENYIMPANAN	Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab
3.	ASAL ARSIP :	DITERIMA TAHUN :		
4.	KONDISI FISIK	RUANGAN ARSIP		
5.	JENIS FISIK	TEX TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/> MACHINE READIBLE <input type="checkbox"/>
6.	KUANTITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK FILING CABINET <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/> BOKS <input type="checkbox"/>
7.	KURUN WAKTU			
8.	JALAN MASUK	KLASIFI KASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU - KARTU AUTHO RITETTEN <input type="checkbox"/> KARUNG <input type="checkbox"/>
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>
9.	PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>
		DOSIER <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>
10.	TANTA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA & TANTA TANGAN PETUGAS SURVEY	12. TANGGAL	

**Cara pengisian Daftar Survey Arsip :**

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan atau bagian structural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip tersimpan.  
 Alamat dan telepon : Cukup Jelas.  
 Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi, atau Kepada siapa tanggung jawab tugas dilimpahkan.
2. Lokasi penyimpanan : Tempat dimana arsip inaktif disimpan.  
 Alamat dan telepon : Cukup jelas.  
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip
3. Asal arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.
4. Kondisi Fisik :
5. Jenis Fisik : Beri tanda " ✓ " bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang disimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
8. Jalan Masuk : Beri tanda " ✓ " bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : Beri tanda " ✓ " bila termasuk diantaranya.
10. Tanda Tangan  
 Penanggung Jawab : Penanggung jawab Lokasi Penyimpanan Arsip.
11. Nama & Tanda Tangan : Nama dan tanda tangan pelaksanaan survey.
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey.

**Contoh : 2.2**

**DAFTAR IKHTISAR ARSIP**

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

Cara pengisian Daftar Ikhtisar Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat dan telepon : Cukup jelas.
3. Telepon : Cukup jelas.
4. Nomor : Nomor Urut.
5. Unit Kerja/asal arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berjalan.
6. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
7. Jumlah : Jumlah arsip yang disimpan.
8. Jenis Fisik : Jenis Fisik tekstual, audio visual, Kartografi, micro film dan sebagainya.
9. Jalan Masuk : Agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya.
10. Sistem Penataan : Rubrik, Seri, Dossier, Klasifikasi, kacau dan sebagainya.
11. Lokasi : Tempat dimana arsip disimpan.
12. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan.

**Contoh : 2.3**

<b>KARTU PEMBANTU / DESKRIPSI</b>		
Masalah :	Nomor Urut :	
Sub Masalah :		
Deskripsi / Uraian Singkat :		
Bulan :	Tahun:	SERI / RUBRIK / DOSIR
Keadaan Fisk Arsip :	Pencatat :	

**Contoh : 2.4****DAFTAR PERTELAAN ARSIP**

INSTANSI :

ALAMAT :

NO URUT	N O M O R			DESKRIPSI / URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA / PENCIPTA	KET
	SPL	BOKS	RAK				
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian Daftar Pertelaan Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan atau bagian structural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup Jelas.
3. Nomor : Nomor Urut.
4. Nomor :  
Sampul : Diisi nomor sampula.  
Boks : Diisi nomor Boks.  
Rak : Diisi nomor Rak.
5. Deskripsi/  
Uraian masalah jelas : Diisi uraian pokok masalah.
6. Tahun : Tahun penciptaan arsip.
7. Unit Kerja/Pencipta : Unit Kerja Pencipta Arsip yang bersangkutan.
8. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan.



# PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF



## F. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

1. Memilah / mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya.
2. Mencatat kedalam kartu pembantu.
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku.
4. Menyeleksi kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun.
5. Penomoran / pelabelan dan penataan buku.
6. Pembuatan buku inventaris
7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan diruang pelayanan umum.

**Contoh : 2.6**

### KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah	:		Nomor Urut	:	
Kode Klasifikasi	:				
Judul Buku	:				
Isi Ringkasan	:				
Edisi	:				
Tahun terbit	:				
Penerbit	:				
Penyimpanan	:	No. Buku	Ruangan	<input type="checkbox"/>	Depo
		Bo. Boks		<input type="checkbox"/>	Pelayan Umum
		No. Rak			
Masa Simpan	:		Tahun		
		Keterangan :			
		<input type="checkbox"/>	Dinilai Kembali	Diisi oleh Kelompok Komputer	
		<input type="checkbox"/>	Musnah	Tgl. dientri	:
		<input type="checkbox"/>	Permanen	No. Record	:
				ID. User	:
				Paraf	:
Nama Pencatat	:				

**Contoh : 2.7**

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP BUKU**

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	L O K A S I			KET
						BUKU	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara Pengisian Daftar Pertelaan Arsip Buku :

1. Nomor : Nomor Urut.
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Masalah.
3. Judul : Judul Buku Tersebut.
4. Abtraksi/isi ringkas : Berisi uraian atau isi singkat buku tersebut.
5. Tahun : Tahun Penciptaan Arsip.
6. Penerbit : Penerbit / instansi yang mengeluarkannya.
7. Lokasi :
  - Buku : Diisi nomor buku.
  - Boks : Diisi nomor boks.
  - Rak : Diisi nomor rak.
8. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan.

## **G. CARA PENEMUAN KEMBALI BERKAS / ARSIP**

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

### **1. Pada Tata Usaha Unit Kerasipan**

#### **a. Naskah dinas masuk**

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali dengan tahapan sebagai berikut :

##### **1) Kartu kendali warna putih**

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna putih berdasarkan klasifikasi pokok masalah dan sub masalah, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

##### **2) Kartu kendali Warna Hijau**

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna hijau berdasarkan instansi / lembaga dan urutan waktu ( tanggal, bulan dan tahun ), disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

##### **3) Kartu Kendali Warna Kuning**

Penemuan Kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna kuning berdasarkan nomor urut angka naskah dinas masuk dan tahun, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

#### **b. Naskah dinas keluar**

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas keluar menurut bentuk naskah dinas dengan tahapan sebagai berikut :

##### **1) Bentuk Peraturan Perundang – undangan**

(a) Penemuan kembali berkas/arsip dalam bentuk peraturan dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

(b) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk keputusan ( bersifat menetapkan ) dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

(c) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk instruksi dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

##### **2) Naskah dinas penting berbentuk surat**

Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk naskah dinas penting dan biasa dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi, tanggal bulan dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

## **2. Pada Tata Usaha Unit Pengolah**

### **a. Naskah dinas masuk**

Penemuan kembali berkas/arsip naskah dinas masuk melalui :

- 1) Kartu kendali warna merah berdasarkan kode klasifikasi masalah, tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim, disimpan pada tempat penyimpanan Kartu Kendali.
- 2) Melalui buku agenda naskah dinas masuk berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim.

### **b. Naskah dinas masuk**

Pelaksanaan penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas keluar sama pelaksanaannya pada Tata Usaha Unit Kearsipan.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

**CORNELIS**

## **POLA KLASIFIKASI**

### **A. PENGERTIAN**

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintahan Propinsi Kalimantan Barat disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, dirinci secara decimal dengan menggunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu.
2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip – prinsip dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas – tugas substantive, sedangkan 100, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas – tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah – masalah fasilitatif diluar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu, juga ditampung masalah – masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, Lambang Negara atau Daerah, tanda – tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian pokok masalah tersebut menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat termasuk instansi – instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh Pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintah
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 dan masalah tertentu yang merupakan aspek selalu berkaitan dengan masalah lainnya. Ditambahkan dibelakang tiap kode yang memberikan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip. Kode pembantu dimaksud adalah :

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

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

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

Contoh :

100	Pemerintahan	( Perincian pertama )
140	Desa / Kelurahan	( Perincian kedua )
147	Pembangunan desa	( Perincian ketiga )
147.1	-----	
147.2	Perekonomian Desa	
147	Koperasi Desa	
412.31	BUUD	

7. Untuk Mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat – tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan, Untuk menentulkan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya “ perihal ” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketepatan pemberian kode.
8. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah – masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah – masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal demikian itu harus berhati – hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi pokok masalah. Masalah yang dipilih harus yang benar tekanannya, Dan harus diyakini benar bahwa maslah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.

9. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten / Kota dapat secara berturut – turut diberi kode :

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

#### 10. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

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

#### 11. Menyusun Kode

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

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

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

12. Apabila kode ada petunjuk “ Tambahan Perincian ” berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode – kode pola yang lain.

**Contoh I** : Proyek Pasar

- 050 Perencanaan ( Proyek )
- 511.2 Pasar ( Bidang Perekonomian )
- 55.112 Pasar Proyek

**Contoh II** : Proyek Jembatan

- 050 Perencanaan
- 630 Jembatan ( Bidang Pekerjaan Umum )
- 056.3 Proyek Jembatan



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

- a. Peraturan Pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun. Masalah Pemberitahuan dengan pensiun ( 882 ) ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang – undangan ( 08 )
- b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasikan 070 ( penelitian ) atau 142.02 (penelitian APPKD) ( 42 ), ditambahkan dengan kode pembantu untuk penelitian ( 02 ).

Kedua cara pengklasifikasian ini sama – sama benar.

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

#### 14. Tunjuk Silang

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

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

Contoh :

Surat tentang “ Persawahan untuk Transmigrasi ” dapat diberi kode 521.5 ( Persawahan ) dengan menunjuk kode 475 ( Transmigrasi ) atau sebaliknya perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah – masalah yang memang sangat penting.

#### 15. Indeks Kaitan

Untuk memudahkan menelusuri kode – kode, disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama – nama masalah dan kaitannya terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada dibelakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada didepannya. Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.



Tambang	544.2	Auto Rally		426.1
Amanat				
Menteri Dalam Negeri	114.1	<b>B</b>		
Presiden	111.2			
Anak Nakal	462.4	Badan	<b>Kp</b>	-05
Anak putus sekolah	463.1	Badan Jalan'		
Aneka		Jalan Kota		621.3
Industri	536	Jalan Luar Kota		622.3
Kerajinan	537	Badan Pemeriksa Keuangan		116
Perusahaan	536	Badan Pertimbangan Otonomi Daerah		
Tambang	545	Provinsi		124
Tanaman	525.29	Kab/Kota		134
Usaha Perdagangan	517	Bagi Hasil Landreform		592.3
		Bahan		
Angin Topan	363	Bangunan		604
Anggaran	910	Galian		545
Belanja Tambahan	913	Peledak		334
Pembangunan	912	Pelindung Bangunan		604.4
Pendapatan Belanja		Pengawet Bangunan		604.4
Daerah	903	Bahasa		434
Pendapatan Belanja		Bahaya Kelaparan		444.1
Negara	902	Baitalmal		451.5
Rutin	911	Bak Pelepas Tekanan		692.4
Angkatan				
Darat	311			
		Bangunan Pelengkap		
Transmisi Air Minum	698.8	Jalan Kota		621.9
Distribusi Air Minum		Jalan Luar Kota		622.9
Baku		Bangunan Pengaman		
Jembatan	631.94			

Jembatan Luar Kota	632.94	Jalan Kota	621.9
Balai Kesehatan	445	Jalan Luar Kota	622.9
Bali	<b>Kw</b> -51	Pengendalian Sungai	614.1
Balok bahan Bangunan	604.6	Bangunan Polder	
Bangunan Air Minum		Bagi	612.23
Aerasi	693.2	Gudang Stasiun Pompa	612.413
Pembubuh Bahan Kimia	693.4	Listrik Stasiun Pompa	612.414
Saringan	693.6	Pembawa	612.2
Ukur	693.1	Pembuang	612.3
Pengendapan	693.3	Pengukur Air	612.411
Pengaduk	693.5	Pengukur Curah Hujan	612.412
Bangunan Air Tanah		Penutup Sungai	612.12
Pembawa	616.2	Bangunan	
Pembuang	616.3	Pusat Perbelanjaan	644.1
Bangunan Assaineering	657.21	Rekreasi	643
Pengendap	657.21 3	Tempat Tinggal	648
Pengering Lumpur	657.21 4	Waduk Irigasi	611.1
Penghancur Kotoran	657.21 2	Banjir	362
Penyaring	657.21 1	Bank	580
Bangunan Bawah		Bangunan Gedung	644.3
Jembatan Kota	631.51	Pembangunan Daerah	584
Jembatan Luar Kota	632.51	Bantuan	
Bangunan Irigasi		Hukum	183.1
Bagi	611.32 1	Kebakaran Untuk Pegawai	846.1
Cek	611.32 4	Kebanjiran Untuk Pegawai	846.2
Out Let	611.42 1	Luar Negeri	193.2
Pembawa	611.3	Menteri	978
Pembuang	611.4	Pembangunan Daerah	950.12
Penahan Banjir	611.42 3	Presiden	978
Pengambilan	611.2	Bantuan Pembangunan Desa	412.4
Penunjang	611.56	Alokasi	412.5
Sadap	611.32 3	Pelaksanaan	412.6
Terjun Pembawa	611.32 5	Juara Lomba Desa	412.63
Terjun Pembuang	611.42 2	Keserasian	412.62
Bangunan		Langsung	412.61



Bengkulu	17	Candi	
Bensin	541	Bangunan	464.2
Penyaluran	541.3	Benda Kebudayaan	432.21
Pompa	541.3	Cat Bahan Bangunan	604.4
Tangker	541.3	Catatan Sipil	477
Tangki		Cek	586
Beras		Cek Dam Sungai	614.17
Pemasaran	511.1	Cengkeh	525.25
Pengadaan	501	Ceramah	423.2
Berburu Binatang	522.52	Pendidikan Pegawai	895.2
Besi		Cess	977
Bahan Bangunan	604.3	Clear Hell Instalasi Air Minum	693.8
Beton Bahan Bangunan	604.31	Coupure	
Profil Bahan Bangunan	604.32	Jembatan Kota	631.75
Tamabang	544.3	Jembatan Luar Kota	632.75
Tua	544.3	Cukai	976
Bezetting Pegawai	872	Culvert, Lh: Gorong-gorong Jalan kota	
Biara	454.2	Curah Hujan	557.1
Bimas Tanaman Pangan	521.11	Cuti	
Bimbingan		Gubernur	121
Landreform	592.5	Bupati/Walikota	131
Sosial	467	Pegawai	850
Bintang Tanda Kehormatan	022.1	Alasan Lain	857
Bisu	461.4	Besar	852
BKS-AKSI	64	Di Luar Tanggungan Negara	856
Box Tersier	611.33	Hamil	854
Boxit	544.2	Naik Haji	855
Broncaptering Air Minum	691.1	Sakit	853
Bronjong		Tahun	851
Jalan Kota	621.99		
Jalan Luar Kota	622.99		
Jembatan Kota	631.72		
Jembatan Luar Kota	632.72		
Buah-buahan	521.23 2		
		<b>D</b>	
		Daerah Istimewa Yogyakarta	<b>Kw-34</b>

Buku	481.3	Daerah Luar Kota	
Islam	451.47	Hutan	661
Pendidikan Pegawai	899.1	Permukiman	663
Sekolah	425.2	Daerah Luar Kota	
Buruh	560	Perkebunan	662
Busur Lapar	444.1	Pertanian	662
		Daerah Penangkapan Ikan	523.32
Butas, Lh: Aspal			
BUTSI	564.1		
BUUD	412.31		
Daerah Perkotaan		Direktur Jenderal Jabatan	821.21
Industri	654	Disinfektan unit Assaineering	857.22
Pelabuhan	651	Diskusi Metode Belajar	423.3
Pemerintahan	652	Pendidikan Pegawai	895.3
Pemukiman	653	Dispensasi Pegawai	848
Perumahan	653	Distribusi	
Pusat Perbelanjaan	651.1	Air Minum	694
Rekreasi	655	Pangan Untuk Pegawai	844.1
Daerah Samping		Sandang Untuk Pegawai	844.2
Jalan Kota	621.8	Dokumentasi	42
Jalan Luar Kota	622.8	Dokter Tenaga Medis	446
Dakwah	451.48	Dolken Bahan Bangunan	604.6
Dalang	431.1	Domine	452.3
Damar	522.22	Dosen	424
Dana Kepegawaian	842	Drainnage	
Asuransi	842.3	Jalan Kota	621.5
Kesehatan	842.2	Jalan Luar Kota	622.5
Taspen	842.1	Jembatan Kota	631.93
Dana Kecelakaan	585	Jembatan Luara Kota	632.93
Dana Pengukuran	594.2	Dukun	448.4

Danareksa	574	Dwifungsi ABRI	324
Darmawisata	421.71	<b>E</b>	
Dasar Negara	180.11	Ekspedisi Pengiriman Surat	45.1
Data Anggaran	942	Ekspor	512
Dekan	424	Elemen Bangunan	649
Demam Berdarah	443.42	Emas	543
Demonstrasi	332	Epidemiology	443.3
Dengar Pendapat Dengue Haemorrhagio Fever	156.2	Escope Channel Irigasi	611.29
Lh: Demam Berdarah		Exit Imigrasi	185.3
Kementerian		<b>F</b>	
Dalam Negeri	114	Federasi Buruh Seluruh Indonesia	251
Lainnya	115	Feri	551.5
Deposito	583	Filaria	443.43
Desentralisasi	118	Film	484
Detasering	825	Fiscal	587
Dewan		Fitrah	451.12
	<b>Kp- 05</b>	Fotogrametri	594.11
Marga	144	Formasi Pegawai	871
Pertimbangan Agung	116	Frambosia	443.23
Perwakilan Rakyat	150	<b>G</b>	
Provinsi	160	Gabah	
Daerah Kab/kota	170	Pemasaran	511.1
Stabilisasi Ekonomi	500.1		
Tingkat Desa	144		
Dharma Tirta	411.64		
Dharma Wanita	261		
DIK	914		
Dias Natalis	421.6		
Dinas Otonom			
Provinsi	120.21		
Kab/Kota	130.31		
Dinding Elemen Bangunan	649.2		
DIP	915		





Kantor	-011	Got Miring Irigasi Miring Irigasi	611.34
Rumah Dinas	-012	Grafika	486
Gedung		Gudang	516
Balai Kota		Gudang Proyek	
Bangunan	641.4	Jalan Kota	621.24
DPR		Jalan Luar Kota	622.24
Bangunan	641.3	Jembatan Luar Kota	632.24
DPRD		Guest House	-013
Bangunan	641.3	Gula	
Kesenian		Industri	535
Bangunan	643.2	Pemasaran	511.1
Sarana Kesenian	426.2	Pengadaan	501
Olah Raga		Gunung Berapi	
Bangunan	643.1	Bencana	361
Sarana Olah Raga	426.21	Pengawasan	546.1
Parkir		Guru	424
Bangunan	645.2	Inpres	813.5
Pemancar		Teladan	424
Bangunan	643.3		
Pengadilan		H	
Bangunan	641.1	Haji	456
Perdagangan		Hak	
Bangunan	644.2	Angket	
Sekolah			
Bangunan	642		
Sarana Pendidikan	425.11		
Sekolah Islam			
DPR	159	Huru-hara	332
DPRD Provinsi	164	Hutan	
DPRD Kab/Kota	174	Hak Pegusahaan	522.11
Pengangkatan dan		Kelestarian	522.5

Pemberhentian Pegawai	875	Perpetaan	522.13
Perusahaan Hutan	522.11	Tata Guna	522.12
Hak Tanah	593	Hutang Perdata	181.3
Guna Bangunan	953.5	Hutang Negara	588
Badan Hukum	593.52	Hydran Air Minum	694.6
Perorangan	593.51	Kebakaran	694.62
Guna Usaha	593.4	Umum	694.61
Milik	593.2	Hygiene Sanitasi	443.5
Badan Hukum	593.22		
Perorangan	593.21		
Pakai	593.3		
Badan Hukum	593.32	Ibu Teladan	463.1
Perorangan	593.31	IDI, Lh: Ikatan Dokter Indonesia	
Pembebasan	593.82	Idul Fitri	
Pencabutan	593.81	Hari Raya	003.1
Pengelolaan	593.6	Peribadatan Islam	451.11
Hama Tanaman	521.42	IHH	973
Pemberantasan	521.42	IHPH	973
	1	Ikatan Dokter Indonesia	231
Hasil Pemilu	278	Iklan	510.12
Hari		Imigrasi	185
Besar	;-	Import	513
Ibu	003	Imunisasi	433.32
Libur Sekolah	260	Industri	530
Pahlawan	422.3	Aneka	536
Raya	003.1	Elektronika	532
Keagamaan	003	Farmasi	533
Nasional	003.2	Kimia	533
Ulang Tahun	003.1	Logam	535
Harta Agama Islam	003.3	Makanan	535
Hiburan	451.5	Minuman	535
Hidrologi	435	Mesin	532
Himpunan	547		

Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)	253	Tekstil	534
Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	254	Inmas	521.11
Hipotik	181.32	Inspektur	821.22
Hobby	426.4	Jenderal	821.21
Hotel	556.2	Pembantu	821.23
Untuk Pegawai	845.3	Instalasi	
Hortikultura	521.23	Air Sanitasi	605.3
Hubungan Luar Negeri	190	Akustik	605.5
Hubungan Masyarakat	489	Bangunan	605.1
Hukum	180	Cahaya	605.6
Adat	189	Listrik	605.2
Internasional	184	Rumah Dinas	15
Perdata	181	Penerangan	605.6
Pidana	182	Pengatur udara	605.4
Hukuman Pegawai	862	Pengelolaan Air Minum	693
Peringatan	862.1	Rumah Dinas	011
Teguran	862.1	Instansi Vertikal	
Humas, Lh: Hubungan Masyarakat		IPDN : Institut Pemerintahan Dalam Negeri	892.1
		Barat	<b>Kw-32</b>
Provinsi	120.22	Tengah	<b>Kw-33</b>
Kabupaten	130.22	Timur	<b>Kw-35</b>
Kota	130.22	Jawaban Pemerintah	158
Institut Pemerintahan Dalam Negeri	892.1		
		Jembatan	630
Instruksi		Irigasi	611.52
Gubernur	188.54	Hewan	611.522
Lembaga Non Departemen	188.53	Inspeksi	611.521
Menteri	188.52		

Presiden	188.51	Jalan Kota	631
Bupati/Walikota	188.55	Jalan Luar Kota	632
Intake Air Minum	691	Pasang Surut	613.35
Intan	543	Pipa Air Minum	692.5
Inventaris kantor	028	Polder	612.13
Investasi	582	Sementara	631.22
Ipeda	973	Jalan Kota	621.22
		Jalan Luar Kota	622.22
Irigasi	611	Jendela Elemen Bangunan	649.5
Islam	451	Jenjang Pangkat	834
		Jumlah Desa	414.12
<b>J</b>		<b>K</b>	
Jalan	620	Kabel Listrik Bawah Tanah	671.33
Kota	621	Kabinet	113
Luar Kota	622	Kalimantan	<b>Kw - 6</b>
Irigasi	611.51	Barat	<b>Kw- 61</b>
Inspeksi	1	Selatan	<b>Kw-63</b>
Logistik	2	Tengah	<b>Kw-62</b>
Jalan Sementara		Timur	<b>Kw-64</b>
Jalan Kota	621.21	Kaki Lima	511.3
Jalan Luar Kota	622.21	Kampanye	273
Jembatan Kota	631.21	Kampus	425.12
Jembatan Luar Kota	<b>632.21</b>	Kanker	441.4
Jambi	<b>Kw-15</b>	Kantong Lumpur	
Jamu	448.3	Irigasi	611.27
Jam Kerja Kantor	061.2	Pengendalian Sungai	614.16
Janda		Kantor Proyek	
Pahlawan	464.1	Jalan Kota	621.23
Pensiun Pegawai	882.5	Jalan Luar Kota	622.23
Perintis Kemerdekaan	464.2	Jembatan Kota	631.23
Janji Pegawai	877	Jembatan Luar Kota	632.23
Jaringan		Kapal	523.42
Jalan		Nelayan	523.5
Kota	656.1		

Luar Kota		Kapur Bahan Bangunan	604.1
Listrik Bawah Tanah	671.44	Karantina	443.3
Sungai		Karet Hasil Perkebunan	525.21
Kota	656.3	Karpeg, Lh: Kartu Pegawai	
Luar Kota	665.3	Kartu Pegawai	873.2
Telepon Irigasi	611.57	Kartu Penduduk	474.4
Jawa	<b>Kw-3</b>	Karya Tulis Metode Belajar	423.6
		Pendidikan Pegawai	895.6
		Katup Udara	694.71
		Distribusi Air Minum	
Transmisi Air Minum	692.6	Kelestarian Hutan/Satwa	522.5
Kartu Pelepas		Kelompok Tani	411.61
Distribusi Air Minum	694.71	Keluarga Berencana	476
Transmisi Air Minum	692.2	Untuk Pegawai	843.4
Kayu		Kematian	474.3
Bahan Bangunan	604.4	Kemiliteran	320
Hasil Hutan	522.21	Kenaikan Gaji Pegawai	822
Industri	536	Golongan I	822.1
Perusahaan	536	Golongan II	822.1
		Golongan III	822.3
Keamanan	330	Golongan IV	822.4
Kantor	117	Kenaikan Pangkat Pegawai	823
Lalu Lintas		Golongan I	823.1
Jalan Raya	551.11	Golongan II	823.2
Laut	552.11	Golongan III	823.3
Keanggotaan		Golongan IV	824.4
DPR	155	Kenakalan Remaja	356
DPRD Provinsi	161	Kendaraan Pemilu	276
DPRD Kab/Kota	171	Keolahragaan	426



Kelaparan	444.1	Keperpubakalaan	423
		Keputusan Presiden	188.41
Bupati	188.45	Kolera	443.31
Gubernur	188.44	Komite Nasional Pemuda Indonesia	241
Lembaga Non Kementerian	188.45	Konduite	863
Menteri	188.42	Kongres Kp	-6
Presiden	188.41	Kongres Wanita Indonesia	262
Walikota	188.45	Konperensi	80
Keracunan Makanan	444.2	Bupati	82
Kerajinan	537	Gubernur	-81
Kereta Api	551.6	Komponen	-83
Kerjasama Asing	193	Internasional	85
Kerjasama Antar Departemen	119	Di Dalam Negeri	86
Kerjasama Pembangunan Desa	415.4	Di Luar Negeri	84
Luar Negeri	415.41	Instansi	82
Perguruan Tinggi	415.42	Walikota	82
Kesamudraan	548	Konstitusi	180.2
Kesehatan	40	Konstruksi	601
Hewan	524.3	Industri	601
Pembinaan	441	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin	606.3
Sekolah	441.5	Eksplorisif	606.5
Kesejahteraan ( Lanjutan )		Gas	606.5
Pegawai		Gempa	606.2
Rakyat	400	Kebakaran	606.1
Sosial	465	Kegaduhan	606.4



Keselamatan Kerja	566	Panas	606.3
Kesenangan	435	Radiasi Atom	606.7
Kesenian	431	Serangga	606.6
Ketenagaan	670	Udara	606.3
Ketangkasan	466.2	Kontraktor Bangunan	602
Ketatalaksanaan	65	Koordinasi	
Ketertiban	300	Tingkat Provinsi	120.1
Ketertiban Kantor	017	Tingkat Kabupaten/Kota	130.1
Keuangan	900	Pembangunan Desa	415
Desa Pemilu		Koperresai	518
Kewarganegaraan Indonesia	279	Desa	412.3
Kewartawanan	471	Pegawai	844
Kewenangan Mutasi Pegawai	875	Kopi	525.27
Kewilayahan Desa	146	Kopra	525.26
KIK, Lh: Kredit Investasi Kecil		Koral Bahan Bangunan	604.1
Kios	511.3	Korban Kekacauan	465.2
Kist Dam		KORPRI, LH: Pegawai RI	
Jembatan Kota	631.74	Korps Pegawai Republik Indonesia	236
Jembatan Luar Kota	632.74	Korupsi	256
Klep Pengatur Banjir	614.13	Kotak Suara Pemilu	276.4
KNPI	241	Keraton	
Kolam Pasang Surut	613.1	Bangunan	646.3
Kolam Renang	426.24	Obyek Wisata	556.1
		Kredit	
		Bank	581
		Bimas	521.11
		Inmas	521.11
		Investasi Kecil	581
		Kreatorim	469.4
		Krib	
		Jembatan Kota	631.76
		Jembatan Luar Kota	632.76



Laut	552.1	Transmisi	671.3
Sungai	551.1	Logam	544
Udara	553.1	Mulia	543
Lamaran Pegawai	811	Lokakarya	Kp .-06
Lambang	001	Lolos Butuh	824.5
Bendera Kebangsaan	001.2	Lomba Desa, Lh: Perlombaan Desa	
Daerah	001.3	Losmen Untuk Pegawai	845.3
Provinsi	001.31	Lurah	141
Kab/Kota	001.32	Administratif	821.28
Garuda	001.1	Lustrum	421.6
Lampung	Kw -18		
Landasan		<b>M</b>	
Jembatan Kota	631.54		
Jembatan Luar Kota	631.54	Mahkamah Agung	116
Landreform	592	Majalah	481.2
Pembagian Tanah	592.13	Majelis Permusyawaratan Rakyat	150
Penentuan Tanah	592.12	Keanggotaan	151
Retribusi	592.1	Meninggal	151.32
Sengketa	592.14	Pelanggaran	51.4
Lanjut Usia	465.1	Pemehrhentian	151.3
Langit-langit Elemen Bangunan	649.4	Pencalonan	151.1
Lantai		Pengangkatan	151.2
Jalan Kota	631.62	Majelis Ulama	451.1
Jalan Luar Kota	632.62	Makam	469
Elemen Bangunan	649.4		
Keluarga	469.3	Pengadaan	541.1
Pahlawan	469.2	Modal	570
Raja	469.3	Asing	572
Umum	469.1	Domestik	571
Makar	351	Patungan	573
Malaria	443.41	Penyertaan	573
Maluku	Kw -81	Moneter	589

Mandi Suci	645.1	Monografi	Kp	42
Mapram	422.1	Monografi Provinsi		120.042
Marga Satwa	522.51	Monumen		
Marmer		Bangunan		646.1
Bahan Bangunan	604.1	Penghargaan		002.042
Bahan Galian	545	MPR, Majelis Permusyawaratan Rakyat		
Masa Kerja	831	M.T.Q		451.15
Masyarakat Prades	413.3	Muhamadiyah		223.1
Mata	441.1	Museum		432.1
Mazhab		Muspida		
Buddha	455.4	Provinsi		124
Hindu	454.4	Kab/Kota		134
Islam	451.8	Mutasi Pegawai		820
Khatolik	453.4			
Protestan	452.4	<b>N</b>		
Media Massa	480			
Masyarakat Suku Terasing	467.1	Narapidana		186
MCK, Lh: Mandi,Cuci, Kakus		Narkotika		354
Median		Nelayan		523.5
Jalan Kota	621.7	Night Club		435
Jalan Luar Kota	622.7	NIP, Lh: Nomor Induk Pegawai		
Jembatan Kota	631.95	Nomor Induk Pegawai		873
Jembatan Luar kota	632.95	Notariat		181.4
Menara Distribusi	694.11	Nota Keuangan		901
Menara Pengambilan Irigasi	611.14	Nota Pemeriksaan		936
Menu Makanan Rakyat	444.3	N U		223.2
Menteri Ad Interim	113.2	Nusa Tenggara	Kw	-5
Menwa, Lj: Resimen		Barat	Kw	-52

Mahasiswa				
Mesin kantor	022	;- Timur	Kw	-53
Mesjid				
Bangunan	645.8	0		
Sarana Peribadatan	451.2			
Mess	031	Obat-obatan		442
Metode Belajar	423	Pengadaan		442.1
Meteorologi	557	Penyimpanan		422.2
Mebel Perabot Rumah Dinas	012.2	Untuk Pegawai		843.3
Minyak Bumi	541	Obligasi		588
Eksplorasi	541.1	Olah Raga, Lh: Keolahragaan		
Kontrak kerja	541.12	Olimpiade		426.3
Pengolahan	541.2	Operasi Busana		467.1
Pengusahaan	541.1	Operasi Militer		323
Minyak Goreng		Operation Room		488
Industri	535	Oprit		
Pemasaran	511.1	Jembatan Kota		631.9
Pengadaan	501			
Tangki	516			
Minyak Tanah				
Pemasaran	511.1			
Jembatan Luar Kota	632.9	Perdagangan		510.23
Orde Baru	202	Non Komersil		487.1
Organisasi	060	Foto		487.1
Badan internasional	063	Lukisan		487.1
Badan pemerintahan	062	Pancasila		180.11
Buruh	250	Panen Gagal		521.24
Internasional	252	Panitia	Kp	-05
Instansi Pemerintah	061	Panggilan		
Keagamaan		Pegawai		94
Buddha	455.5	Pelamar		811.3
Hindu	454.5	Panti asuhan		466.3
Islam	451.49	Papan Bahan Bangunan		604.6

Gerejani		Parit	
Khatolik	453.5	Jalan Kota	621.51
Protestan	452.5	Jalan Luar Kota	622.51
Mahasiswa	242	Pariwisata	556
Nelayan	260	Partai Demokrasi Indonesia	211
Pegawai	874.3	Partai Persatuan Pembangunan	213
Pemuda	240	Pasang Surut Irigasi	613
Pelajar	243	Pasar	511.2
Remaja	427	Modal	574
Tani	250	Uang	574
Wanita	260	Pasir Bahan Bangunan	604.1
Otonomi/Desentralisasi		Paspor	185.2
Oto Rally, Lh: Auto Rally		Pastur	453.3
Otorisasi	920	Patok KM	
Pembangunan	922	Jalan Kota	621.94
Rutin	921	Jalan Luar Kota	622.94
		Patok Pengaman	
<b>P</b>		Jembatan Kota	631.84
		Jembatan Luar Kota	632.84
Padat Karya	564.2	Patok D.O.W	
Padi	521.21	Jembatan Kota	631.85
Pagar		Jembatan Luar Kota	632.85
Jalan Kota	621.97	Patung Pahlawan	002.4
Jalan Luar kota	622.97	PBB	195
Jembatan Kota	631.86	Pegawai Teladan	861.5
Jembatan Luar Kota	632.86	Pejabat Sipil Dari ABRI	324
Pagar Daerah Samping		Pejabat Pembuat Akte Tanah	594.4
Jalan Kota	621.82	Pekan Olah Raga Nasional	426.3

Jalan Luar Kota	622.97	Pekan Raya	510.11
Pagar Praja, Lh: Pamong Praja		Pekerja Tanah	
Pahlawan Pajak		Jembatan Kota	621.31
Pakaian Dinas	025	Jembatan Luar Kota	622.31
Paku Bahan Bangunan	604.33	Jembatan Kota	631.3
Palang Merah Indonesia	468	Jembatan Luar Kota	622.3
Palawija	521.22	Pelabuhan	
Pamong Desa	141	Danau	551.43
Pemberhentian	141	Feri	551.43
Pemilihan	141	Laut	552.3
Pengangkatan	141	Nelayan	523.43
Pameran	510.13	Sungai	551.33
Papua Kw	91	Udara	553.2
Papua Barat Kw	92	Pelajar Teladan	421.72
		Pelantikan	
Bupati	131	Golongan II	882.3
Gubernur	121	Golongan IV	882.4
Presiden	111	Karena Meninggal	883
Wakil Presiden	112	Permintaan Sendiri	881
Walikota	131	Tidak Dengan Hormat	888
Pelayaran		Untuk Sementara waktu	887
Dalam Negeri	552.12	Pemberontakan	
Luar Negeri	552.13	Pembibitan	
Pelelangan	510.2	Tanaman Pangan	521.32
Ikan	523.21	Perikanan	523.31
Pelimpah Banjir Irigasi	611.13	Peternakan	524.21
Pelimpah Samping Irigasi	611.38	Pembinaan Kesehatan	441
Pelimpahan Pegawai, Lh: Pemandahan		Pemborong	602
Pelimpahan Wewenang Pegawai	875.1	Pembunuhan	352
	.		
Pelita	050.1	Pemekaran	

Daerah	050.11	Provinsi	125
Pemadam Kebakaran	364.1	Kabupaten/Kota	135
Pemalsuan	355	Desa	146.1
Ijazah	355.1	Pembangunan Desa	414.13
Uang	355.2	Pemeriksaan	821.34
Pemasaran	511	Pemeriksaan Administrasi	
Pembagian Wilayah		Bendaharawan	962
Kabupaten	136	Pemeriksa kas	
Kota	136	Hasil	961
Provinsi	126	Pemerintahan	100
Pembantu Bupati,Lh: Wedana		Pemerintah	
Pembantu Gubernur,LH: Residen		Provinsi	120
Pembangkit Listrik		Kab/Kota	130
Tenaga Air	671.21	Desa	140
Tenaga Gas	671.22	Kecamatan	138
Tenaga Diesel	671.23	Pusat	110
Tenaga Matahari	671.24	Pemetaan	594.1
Tenaga Nuklir	671.25	Pemilihan	275
Tenaga Panas Bumi	671.26	Pemilihan Umum	270
Tenaga Uap	671.27	Pemindahan Ibu Kota	
Pembangunan Desa	410	Kabupaten	135
Pembebasab Dari Jabatan	821.2	Kotamadya	135
Pembentukan		Provinsi	125
Provinsi	125	Pemindahan Pegawai	824.1
Kab/Kota	135	Golongan I	824.2
Administrasi	135	Golongan II	824.3



Desa	146.1	Golongan III	824.4
Kecamatan	135	Golongan IV	862.4
Pemberantasan Buta Huruf	421.9	Pemindahan Pembukuan	937
	521.42		
Pemberantasan Hama	1	Pemuda	427
Pemberantasan dan Pencegahan	443.2	Pemugaran	
Penyakit Menular Langsung ( P2ML )		Candi	432.21
Pemberantasan dan Pencegahan		Lingkungan Desa	413.4
Penyakit Menular Sumber Binatang ( P2B )	443.4	Perumahan Desa	413.4
		Permukiman	
Pemberhentian Pegawai	880	Kembali Penduduk	413.2
Alasan lain	884	Suku Terasing	467.1
Dengan Hak Pensiun	882	Tata Kota	653
		Pemulihan Hak Guna Bangunan	593.55
Golongan I	882.1		
Golongan II	882.2		
Pemungutan Suara	277	Penerangan Jalan	656.11
Pemutusan Hubungan kerja	567	Penerangan Lampu Pengaman	
Penagihan	956	Jalan Kota	621.92
Penataran Kp	-3	Jalan Luar Kota	622.92
Kepegawaian	893.3	Jembatan	631.82
Penawan Peralatan kantor	;-020.1	Jembatan Luar Kota	631.82
Pencalonan		Penertiban	632.82
Anggota		Penerimaan Keuangan	481
DPR	155.1	Pengadaan	933
DPRD Provinsi	161.2	Pangan	501

DPRD Kab/Kota	171.1	Pegawai	810
MPR	151.1	Peralatan Kantor	27
Gubernur	121	Sandang	502
Bupati/Walikota	131	Pengaduan	43
Pamong Desa	141	Pengairan	610
Pemilihan Umum	270	Pengaman Pantai	615
Presiden	111	Pengambilan Batas Pantai	611.24
		Pengambilan Bebas Dengan Pompa	611.25
Sekda Provinsi	123	Penganiayaan	353
Sekda Kab/Kota	133	Pengangguran	560.1
Wakil Gubernur	122	Pengangkatan	
Wakil Bupati/Walikota	132	Anggota	
Wakil Presiden	112	DPR	155.2
Pencemaran		DPRD Provinsi	161.2
Air		DPRD Kab/Kota	171.2
Lingkungan	660.31	MPR	151.2
Perkotaan	658.3	Calon Pegawai	813
Pencurian	353	Golongan I	813.2
Pendaftaran		Golongan II	813.2
Pendidikan Pegawai	897.2	Golongan III	813.3
Penduduk	474	Golongan IV	813.4
Sekolah Tanah	422.2	Calaon Guru Inpres	813.5
Pendapatan	970	Bendaharawan	954
Pendeta	552.3	Dalam Jabatan	821.2
Pendidikan	420	Pegawai	821
Khusus	420.1	Golongan I	821.1
Luar Sekolah	421.9	Golongan II	821.2
Pegawai	890	Golongan III	821.3
Luar Negeri	894	Golongan IV	821.4
Non Reguler	893	Pegawai Negeri Tetap	821.1
Reguler	892		
Pendidikan Agama Islam		Golongan I	821.11
Kp	-3	Golongan II	821.12
Dasar	451.43	Golongan II	821.13
Menengah	451.42		

Tinggiu	451.41	Golongan IV	821.14
Pendidikan Kedinasan	429	Presiden	111
Kementerian Dalam Negeri	890	Tenaga	
Penelitian	;070	Asing	815
Kerjasama	;- 074	Bulanan	814.1
Penempatan Kembali Kp	2	Harian	814.2
Tugas Belajar	826.4	Lepas	814
Penerangan	487	Pensiunan	814.3
		Wakil Presiden	112
		Pengawasan	700
		Keamanan	730
Kepegawaian	800	Pengukuran Tanah	594.1
Kesra	840	Pengungsi	465.2
Ketatalaksanaan	;- 060	Penilaian Pegawai	860
Ketertiban	300	Peninggaln Kuno	432.2
Keuangan	900	Penjagaan Pantai	552.5
Pekerjaan Umum	600	Penjara	186
Pemerintahan	100	Pensiun	
Peralatan	20.1	Duda	882.5
Perekonomian	500	Janda	882.5
Organisasi	;- 061	Pegawai	
Politik	200	Golongan I	882.1
Pengawasan gung Berapi	546.11	Golongan II	882.2
Pengembangan		Golongan III	882.3

Desa	414	Golongan IV	882.4
Landreform	592.6	Uang Muka	882.7
Pengemis	462.2	Yatim Piatu	882.6
Pengendalian Sungai	614	Penerjamah	481.4
Pengerukkan Laut	552.4	Penundaan Kenaikan Gaji	862.2
Pengkajian Pegawai	876	Penundaan Pangkat	862.3
Penggantian Nama Pegawai	874.2	Penyakit	
Penghapusan Kekayan Negara	953	Hewan	524.3
Penghargaan Tanda Kehormatan		Jiwa	441.3
Penghargaan Ijazah Pegawai	833	Kelamin	443.22
Penghargaan Pegawai	861	Penyakit	
Bintang	861.1	Menular	443
Hadiah Uang	861.4	Tanaman	521.41
Kenaikan		Pencegahan	443.1
Gaji Istimewa	861.3	Penyaluran Minyak Bumi	541
Pangkat Anumerta	861.2	Penyalahgunaan Jabatan	356
Penghargaan Secara Adat	;002.5	Penyelundupan	354
Penghasilan Pamong Desa	142	Penyerahan Utusan Kepada	
Penghijauan	522.4	Provinsi	127
Penghitungan Masa Kerja	831	Kab/Kota	137
Pengobatan Trdisional	448	Penyesuaian Gaji Pegawai	832
Dukun/paranormal	448.4	Golongan I	832.1
Jamu Tradisional	448.3	Golongan II	832.2
Pijat	448.1	Golongan III	832.3
Tusuk Jarum	448.2	Golongan IV	832.4
Pengotoran Air dan Udara, Lh: Pencemaran		Penyesuaian Pangkat Pegawai	832
Penguasaan Bangunan		Golongan I	832.1
Jalan Kota	621.13	Golongan II	832.2
Jalan Luar Kota	622.13	Golongan III	832.3
Jembatan Kota	631.13	Golongan IV	832.4
Jembatan Luar kota	632.13	Penyuluhan	

Penguasaan Tanaman		Gotong-royong	411.5
Jalan Kota	621.11	Kesehatan Masyarakat	411.7
Jalan Luar Kota	622.11	Landreform	592.5
Jembatan Kota	622.11	PEPABRI	222.1
Jembatan Luar kota	632.11	Perabotan Kantor	;-023
Penguasaan Tanaman		Perabotan Rumah Dinas	;-012.2
Jalan Kota	621.12	Peradilan	183
Jalan Luar Kota	622.12	Agama Islam	45.6
Jembatan Kota	631.12	Perkara Tanah	593.71
Jembatan Luar kota	<b>632.13</b>	Perak	543
Pengujian Kesehatan Pegawai	812		
		Ke Luar Negeri	099
Peralatan	020	Preside ke daerah	091
Perikanan	523.4	Preside ke Luar Negeri	096
Pertanian	521.31	Tamu Asing ke Daerah	095
Besar P.U	680	Wakil Presiden keDaerah	091
Pearampasan	353	Wakil Preside ke Luar Negeri	096
Peraturan		Perjan	538.1
Daerah	188.34	Perjudian	335
Provinsi	188.34	Perkapalan	552.2
Kabupaten/Kota	188.34	Perkawinan	474.2
Peraturan (Lanjutan)		Perkebunan	525
Lemabaga Non Kementerian	188.33	Perkerasan	

Menteri	188.32	Jalan Kota	621.4
Pemerintah	188.31	Median	621.73
Peraturan Perundang-undangan	188	Trotoar	622.62
KP	;-08	Jalan Luar Kota	622.4
Perawatan Dokter untuk Pegawai	843	Median	622.73
PerawatanKesehatan Pegawai	441.6	Trotoar	622.62
	843.2	Jembatan Kota	
Perbaikan Kampung pedesaan	413.45	Bangunan	631.63
Perbantuan Pegawai, Lh, Pemindahan		Oprit	631.92
Perbendaharaan	950	Jembatan Luar Kota	
Perbuatan Cabul	357	BangunanAtas	632.63
Perceraian	474.2	Oprit	632.92
Perdagangan	510	Perkeretapian	551.6
Antar Pulau	514	Perkrediatan Rakyat	412.21
Luar Negeri	515	Pemeriksaan	357
Perdata	181	Perladangan	521.51
Perencanaan	50	Perlebahan	521.234
KP	;-01	Perlengkapan Sekolah	425.3
Perekonomian	500	Perlombaan Desa	414.14
Desa	412	Permodalan	570
Pergudangan	516	Perubahan Nama	
Perhitungan Anggaran	941	Benda Geografis	125.1
Perhotelan	556.2	Daerah	125.1
Perhubungan	550	Gunung	125.1
Darat	551	Kota	125.1
Laut	552	Pulau	125.1
Udara	553	Selat	125.1
Peribadatan		Perpetaan	591.2
Budha	455.1	Perpindahan Penduduk	475
Islam	454.1	Perpustakaan	041
Katolik	453.1	Pers	485



Pesta Olahraga	426.3	Pondok Pesantren	451.44
Pestisida		PORSADE	426.2
Pemberantasan hama	521.43	Pos	554
Sanitasi	443.53	PPAT,Lh: Pejabat Pembuat Akta Tanah	
Peta	591.2	Prasekolah	421.1
Petani	521.6	Pramuka	428
Peternakan	524	Desa	411.37
Petuga PEMILU	274	Prasarana Fisik Pemerintah	051
Pidana	182	Prasarana Desa	413
Pidato Kengeraan Presiden	111.2	Presiden	111
Pijat	448.1	Amanat	111.2
Pilar		Pelantikan	111
Jembatan Kota	631.52	Pencalonan	111
Jembatan Luar Kota	632.52	Pangkatan	111
Piloon		Pertanggung Jawaban	111
Jembatan Kota	631.53	Pidato Kenegaraan	111
Jembatan Luar Kota	632.53	Produksi	
Pipa		Desa	412.1
Transmisi air	692.1	Pemasaran	412.13
Distribusi Air minum	694.2	Pengelolaan	412.12
Pintu Air		Kehutanan	522.2
Air Minum	691.5	Perikanan	523.2
Polder	612.33	Perkebunan	525.2
Pintu Pengatur Banjir	614.12	Peternakan	524.1
Pintu Elemen Bangunan	649.5	Tanaman Pangan	521.2
Piutang		Promosi Perdagangan	510.11
Negara	588	Iklan	510.12
Perdata	181.3	Pameran	510.13
Plywood Bahan Bangunan		Pekan Raya	510.12
PMI.Lh. Palang Merah Indonesia		Protestan	452
Polder	612	Protokol	019



Poliklinik	445	Puasa	451.13
Peagawai	843.1	Pungutan	977
Polisi Pamong Praja	331.1	Pupuk	521.33
Politik	200	Pusat Kw	
Pompa		Pusat Kegiatan Mahasiswa	425.13
Bensin	541.3	Puskesmas	445
Disribusi Air Minum	694.3	Puso	521.34
Instalasi Air Minum	693.7	Rr	
Intake Air Minum	691.8	Rabies, Lh. Anjing	
Unit Assainering	657.23		
PON. LH. Pekan Olah Raga Nasional		Radio	482
		Protestan	452.3
Luar Negeri	482.3	Rosela Sewa Tanah	593.11
Non RRI	482.2	Rotan	522.22
Republik Indonesia	482.1	RRI	482.1
Siaran Presiden	411.54	Rujuk	474.2
Raker			
Kp	;-06	Rukun Kampung	148
Ralat SKO	924	Rukun Tani	411.62
Rambu-rambu		Rukun Tetangga	148
Jalan Raya	551.11	Rukun Warga	148
Laut	552.11	Rumah	
Rambu-rambu Bangunan Pelengkap		Dinas, Lh: Rumah Pejabat Negara	
Jalan Kota	621.91	Pedesaan bangunan	648.2
Jalan Luar Kota	622.91	Pejabat Negara	845
Jembatan Kota	631.81	Bangunan	641.2
Jembatan Luar Kota	632.81	Rumah Tanggaan	012
Rapat Komisi DPR	156.3	Perkotaan Bangunan	648.1

Real Estate		658.3	Petugas Eksploitasi	612.42
Reboisasi		522.4	Sakit	
Recall			Bangunan	645.3
Anggota DPR		155.31	Kesehatan	445
Provinsi		161.31	Sehat Pedesaan	413.41
Kabupaten Kota		171.31	Sengketa	181.2
Anggota MPR		151.31	Tradisional, Bangunan	646.4
Reentri		185.4	Rumah Ibadah	
Registrasi			Budha	455.2
Pegawai		873	Hindu	454.2
Penduduk		474	Islam	451.2
Rehabilitasi			Katholik	453.2
Pegawai		866	Protestan	452.1
Penderita		461	Rumah Banunan Sementara	
Rekreasi		556.4	Jalan Kota	621.27
Rekreasi Pegawai		847	Jalan Luar Kota	622.27
Rektor		424	Jembatan Kota	631.27
Rel Pengaman			Jembatan Luar Kota	632.27
Jalan Kota		621.96		
Jalan Luar Kota		622.96		
Repatriasi		465.2		
Repelita, Lh, Pelita				
Reservoir Air Minum		694.1	<b>S</b>	
Reses				
DPR		156	Saham	575
DPR Provinsi		162.1	Salah Kirim Surat	45.3
DPR Kab/Kota		172.1	Saluran Pembawa	
Resulfe Kabinet		113.1	Air Minum	691.6
Residen		821.25	Irigasi	611.31
Resimen Mahasiswa		421.73	Induk	611.311
Retribusi		974	Kwartier	611.315
Reuni Pelajar		421.71	Pasangan	611.316
Reses	Kp	;- 022	Sekunder	611.312
Riau	Kw	14	Suplesi	611.13

Rohaniawan		Tersier	611.14
Budha	455.33	Tertutup	611.17
Hindu	454.3	Terowongan	611.17
Islam	451.3	Pasang Surut	613.11
Katolik	<b>453.3</b>	Induk	613.111
	613.11		
Penyimpanan Air	4	Kejuruan	421.5
	613.11		
Sekunder	2	Menengah	421.3
	613.11		
Tersier	3	Pendidikan Luar Biasa	421.8
Polder	612.21	Pra	421.1
	612.21		
Induk	2	Staf Pimpinan Administrasi	893.2
	612.21		
Muka	1	Tinggi	821.22
	612.21		
Sekunder	3	Sekretaris	
Saluran Pembuang		Provinsil	123
Irigasi	611.41	Kab/Kota	133
	611.41		
Induk	1	DPRD Provinsi	165
	611.41		
Sekunder	2	DPRD Kab/Kota	175
	611.41		
Tersier	3	Selaputda	893.2
Pasang Surut	613.21	Sembilan Bahan Pokok	511.2
	613.21		
Induk	1	Semen Bangunan	604.5
Kolam Pasang	613.32	Seminar	Kp 06
	613.32	Sempadan,Padan, Lh: Patok	
Lalulintas	1	Row	
Muka	613.32	Seni	431.1

	2		
Pengumpulan Air	613.21 4	Batik	431.1
Sekunder	613.21 2	Drama	431.1
Tersier	613.21 3	Lukis	431.1
Polder	612.32	Musik	431.1
Induk	613.32 1	Pahat	431.1
Sekunder	613.32 2	Tari	431.1
Saluran Pengendalian Banjir		Ukir	431.1
Banjir	614.21	Senjata Api	333
Corepure	614.23	Dinas	26
Drainage	614.22	Tajam	333
Sambutan Menteri Dalam Negeri	114.1	Sengketa	
Syamkara Nugraha	;- 002.1	Gadai Tanah	592.43
Samijaga, Lh: Sarana Air		Ganti Rugi Tanah	
Minum dan Jembatan		Absentee	592.221
Keluarga		Kelebihan	592.221
Sampah	658.1	Partikel	592.23
Sandaran Jembatan		Pengurusan Hak Tanah	593.7
Kota	631.65	Perdata	
Luar Kota	632.65	Rumah	181.2
Sandi	;- 045	Tanah	181.1
Santiaji Kp	;-03	Perjanjian Bagi Hasil	592.33
Sarana		Tanah Landeform	592.14
Air Minum Dan	443.52	Sensus	KP -017
Jamban Keluarga		Serangga Penyebar Penyakit	443.44
Kesenian	431	Sertifikat Tanah	594.3
PEMILU	276	SESPA, Lh: Sekolah Staf Pimpinan	
Pendidikan	425	Administrasi Sewa Tanah	593.1
Perikanan	423.4	Rosela	593.11

Olahraga	426.2	SAIP	923
Usaha Kehutanan	522.3	Siaran Pedesaan	411.54
Satelit	555.4	Sidang	
Satyalencana	; -002.3	Dewan Stabilitas Ekonomi	500.1
Sawah	521.51	DPR	156
	521.23		
Sayuran	1	DPRD Provinsil	172
Sreening Pegawai	811.2	DPRD Kab/Kota	162
Sejarah	433	Kabinet	113.3
Sekolah	421	MPR	152
Dasar	421.2	Silet Ekstrator	611.28
Simposium	423.2	Pegawai	877
	Kp ; -03	Presiden	111
SKKP	991	Wakil Presiden	112
Solat	451.11	Sumur Air Minum	691.2
Sosial	460	Sumur Artetis	546.2
Sosio Drama Gotong-royong	411.53	Sumur Pompa Irigasi	611.26
Specimen Tanda Tangan		Surat Kabar	481.1
Bendaharawan	955	Surat Pengantar	45.2
Kepegawaian	875.2	Surat Pertanggungjawaban	
SPJ, Lh: Surat Pertanggungjawaban		Anggaran Pembangunan	935
Split Bahan Bangunan	604.1	Anggaran Rutin	934
SPMU		Surat Kaleng	336
Pembangunan	932	Surat Suara	276.3
Rutine	931	Surat Tagihan Piutang	956
SPP	422.4	Survailence	443.33

SSB		555.3	Survey	072
Stabilisasi				Kp -021
Badan Jalan Kota		621.32	Susu Ternak Rakyat	524.11
Badan Jalan Luar Kota		622.32	Susunan Kabinet	113
Stadion			Susunan Organisasi	061.1
Stasiun			Swadaya Gotong-royong	411.1
Argo		611.58	Swapraja	128
Bumi		555.5	Syphon	
		614.32		
Pengukur Air		2	Air Minum	
		614.32		
Pengukur Cuaca		3	Distribusi	694.5
		614.32		
Pengukur Curah Hujan		3	Transmisi	692.6
Pompa Air Tanah		616.1	Irigasi	611.36
Pompa Pemasukan		612.22	Pembuang	611.45
Pompa Pembuangan		612.31	Pengendalian Sungai	614.18
Statistik	Kp	_07	Polder	612.25
Steenslag Bahan Bangunan		604.1	Pembawa	612.35
Strek Dam			Pembuang	
Jembatan Kota		631.73		
Jembatan Luar Kota		632.73	T	
Suaka Margasatwa		522.51		
Subak		411.63	Tagihan Tahanan	956
Subsidi		972	Kriminal	351
Subversi		354	Pemberontakan	422.2
Suku Terasing		467.1	Tahun Pelajaran	897.1
Sulawesi	Kw	7	Pendidikan Pegawai	
Selatan	Kw	73	Talang	631.66
Tengah	Kw	72	Air Jembatan Kota	632.66
Tenggara	Kw	74	Air Jembatan Luar Kota	611.35
Utara	Kw	71	Pembawa	611.44
Sumatera	Kw	1	Pembuang	556.1

Barat	Kw	13	Taman Mini Indonesia Indah	192
Selatan	KW	16	Tamu Negara	
Utara	Kw	12	Tanah	
Sumbangan			Tanah Bonded Warehouse	593.1
	466			
Korban Bencana	.1		Gedung-gedung Negeri	593.33
Sosial	466		Industrial Estate	593.61
Uang, Lh: Bantuan Uang			Kantor Dagang Asing	593.322
Sumpah				
Bupati	131			
Gubernur	121			
		593.32		
Kedutaan		2	Tata Lingkungan	660
Kehutanan		593.45	Tata Niaga	510
		593.32		
Konsulat		2	Tata Tempat	19.2
Kritis		591.5	Tata Tertib Kantor	61.2
Longsor		362	Keamanan Kantor	017
Milik Belanda		593.53	Tata Usaha Kepegawaian	870
Perikanan		593.44	T. B. C.	443.24
Perkebunan Besar		593.41	Team	Kp -05
Perkebunan Rakyat		593.42	Tebu	
Pertanian Pangan		521.5	Tanaman	525.24
Perumnas		593.61	Sewa Tanah	593.11
Peternakan		593.43	Tech Oil Bahan Bangunan	604.4
Real Estate		593.61	Tenaga Listrik	
		;-		
Rumah Dinas		012	Menengah	671.42
Sengketa Perdata		181.1	Rendah	671.43
Transmigrasi		595	Ten	525.22
Untuk Pegawai		845.2	Tekstil	
		521.23		
Tanaman Hias		3	Industri	534

Tanaman Pangan	521.1	Pemasaran	511.1
Bimas	521.11	Telegrap	555.2
Kredit	521.11	Telekomunikasi	555
Tanda Gambar Pemilu	272	Telepon	555.1
Tanda Jabatan	006 ;-	Kantor	016
Pamong Praja	006.1 ;-	Rumah Dinas	016
Tanda Kehormatan	002 ;-	Televisi	483
Bintang	002.1 ;-	Telex	555.3
Kepegawaian	861.1	Tembaga	544.4
Monuman	002.4 ;-	Tembakau	525.23
Secara Adat	002.5 ;-	Tempat Pembuatan dan Penjualan	443.51
Satya Lencana	002.2 ;-	Makanan dan Minuman	
Tanda Lalu Lintas, Lh: Rambu-rambu		Tempat Pemungutan Suara	276.1
Tanda Pengenal Pegawai	873.3	Tenaga	
Tanda Cuci Irigasi	611.53	Air	672
Tanda Lahir Pegawai	874.1	Gas	674
Tanggul		Kerja	560
Banjir	614.11	Asing	560
Irigasi	611.13	Sukarela	564
Keliling Polder	612.1	Matahari	675
Pengaman Pantai	615.1	Medis	446
Polder	612.11	Minyak	673
Tangki		Nuklir	676
Bensin	541.3	Panas Bumi	677
Minyak Tanah	541.3	Pengajar	424



TAP MPR	188.1	Sekolah Islam	451.46
Tarif Listrik	671.53	Pendidikan Pegawai	896
Taspen	842.1	Uap	678
Tata Bangunan	601	Tender Bangunan	602.1
Tata Desa	414.3	Tera	510.3
Tata Guna		Terminal	
Hutan	591	Danau	
Tanah	591.5	Bangunan	645.6
Fatwa	591.4	Sarana Hubungan	551.22
Tata Kerja	61.1	Darat	
Tata Kota	650	Bangunan	645.7
Tata Laksana	<b>65</b>	Sarana Perhubungan	551.52
Feri		Kehormatan	841.2
Bangunan	645.6	Keluarga	841.6
Sarana Perhubungan	551.52	Kematian	841.3
Sungai		Pangan	841.7
Bangunan	645.6	Perjalanan	
Sarana Perhubungan	551.32	Cuti	8415
Udara		Dinas Tetap	841.5
Bangunan	645.5	Pindah	841.5
Sarana Perhubungan	553.2	Tuntutan Ganti Rugi	951
Terristis Pemetaan		Tuntutan Bendaharawan	952
Testing		Turap Penahanan	
Pegawai	811.1	Jalan Kota	621.98
Pendidikan Pegawai	897.2	Jalan Luar Kota	622.98
Sekolah Islam	422.1	Jembatan Kota	631.71
Tidak Berkewenangan	473	Jembatan Luar Kota	632.71
Timah	544		
Timbunan Tanah		<b>U</b>	
Jembatan Kota	631.32		
Jembatan Luar Kota	632.32	Uang	
		Buku	899.1
Tokoh Adat	189.1	Makan Pegawai	841.7
Tokoh Agama		Pendidikan Pegawai	898.3

Buddha	455	Muka Pensiun	882.7
Hindu	454.3	Palsu	355.1
Islam	451.3	Pesangon Pegawai	885
Katholik	453.3	Sekolah	422.4
Protestan	452.3	Transport Pendidikan Pegawai	898.4
Tokoh Masyarakat	189.1	Tunggu	886
Traktor Pertanian	521.31	Ucapan Terima Kasih	004
Transfer Uang	586	Ucapan Selamat	004
Transmigrasi	475.1	UDKP, Lh: Unit Kerja Pembangunan	
Tanah Untuk	595	Ujian	
Transmisi		Dinas	864
Air Baku	692	Metode Belajar	423.7
Listrik	671	Pendidikan Pegawai	898.3
Transportasi	656	Untuk Sekolah	422.1
Travel Service	556.3	UKS, LH: Usaha Kesehatan Sekolah	
Trotoar		Ulama Islam	451.3
Jalan Kota	621.6	Undang-undang	188.2
Jalan Luar Kota	622.6	Dasar	180.12
Jembatan Kota	631.64	Gangguan	530.08
Jembatan Luar Kota	632.64	Undangan	005
Trianggulasi	594.13	Undian	466.2
TPS	276.1	Unicef	
Tugas Belajar	826	Kerjasama Pembangunan Desa	414.2
Dalam Negeri	826.1	PBB	195
Luar Negeri	826.2	Unit Kerja Pembangunan Desa	414.2
Tuli	461.4	Upacara	
Tuna Sosial	462	Bendera	019

Tuna Susila	462.3	Upah Buruh	561
Tunjangan	841	Urusan Dalam	010
Belajar	826.3	Urbanisasi	475.2
Pendidikan Pegawai	898.1	Urusan Haji	456
Hari Raya	841.4		
Jabatan	841.1		
Usaha Negara	538	Pendidikan Pegawai	895.4
Usaha Kesehatan Sekolah	441.5	Workshop	Kp -6
Utang Perdata	181.3	Wredatama	222.2
<b>V</b>		<b>X</b>	
Vaksinasi	443.3	<b>Y</b>	
Verifikasi	930		
Veteran		Yayasan Dana Landreform	592.7
Cacad	464.3		
Organisasi	221.3	<b>Z</b>	
Visa	185.1		
Vulkanologi	546.1	Zakat	451.12
<b>W</b>		=====	
Waduk	661		
Lapangan	611.55		
Wajib Militer	322		
Kepegawaian	827		
Wakaf	451.5		
Wakil Kepala Daerah			
Provinsi	122		
Cuti	122		
Pelantikan	122		
Pemberhentian	122		
Pencalonan	122		

Pengangkatan	122
Serah Terima	122
Kab/kota	132
Pelantikan	132
Pemberhentian	132
Pencalonan	132
Pengangkatan	132
Serah Terima	132
Wakil Presiden	112
Pelantikan	112
Pencalonan	112
Pengangkatan	112
Sumpah	112
Warga Negara	
Asli	471.1
Asing	472
Keturunan Asing	471.2
Warning Sistem Banjir	614.31
Wawancara	485.11
Wedana	821.26
Wesel	586
Widyaswara	425.4

## **B. RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN**

1. Rincian Pertama :

000 U m u m

100 P e m e r i n t a h a n  
200 P o l i t i k  
300 K e a m a n a n d a n k e t e r t i b a n  
400 K e s e j a h t e r a a n  
500 P e r e k o n o m i a n  
600 P e k e r j a a n U m u m d a K e t e n a g a a n  
700 P e n g a w a s a n  
800 K e p e g a w a i a n  
900 K e u a n g a n

2. Perinsian Kedua :

000 **UMUM**  
010 U r u s a n D a l a m  
020 P e r a l a t a n  
030 K e k a y a a n D a e r a h  
040 P e r p u s t a k a a n / D o k u m e n t a s i / K e a r s i p a n / S a n d i  
050 P e r e n c a n a a n  
060 O r g a n i s a s i d a n K e t a t a l a k s a n a a n  
070 P e n e l i t i a n  
080 K o n f e r e n s i  
090 P e k e r j a a n D i n a s

100 **PEMERINTAHAN**  
110 P e m e r i n t a h a P u s a t  
120 P e m e r i n t a h a n P r o p i n s i  
130 P e m e r i n t a h a n K a b u p a t e n / K o t a  
140 P e m e r i n t a h a n D e s a / K e l u r a h a n  
150 D P R / M P R  
160 D P R D P r o p i n s i  
170 D P R D K a b u p a t e n / K o t a  
180 H u k u m  
190 H u b u n g a n L u a r N e g e r i

200 **POLITIK**  
210 K e p a r t a i a n  
220 O r g a n i s a s i K e m a s y a r a k a t a n  
230 O r g a n i s a s i P r o p e s i d a n F u n g s i o n a l  
240 O r g a n i s a s i P e m u d a  
250 O r g a n i s a s i B u r u h , T a n i d a n N e l a y a n  
260 O r g a n i s a s i W a n i t a  
270 P e m i l i h a n U m u m  
280 K o m i s i P e m i l i h a n U m u m  
290 -----  
300 **KEAMANAN / KETERTIBAN**  
310 P e r t a h a n a n  
320 K e m i l i t e r a n  
330 K e a m a n a n

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

400 **KESEJAHTERAAN RAKYAT**

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

500 **PEREKONOMIAN**

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

600 **PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**

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

700 **PENGAWASAN**

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

800 **KEPEGAWAIAN**

810 Pengadaan  
820 Pengangkatan dan Mutasi  
830 Kedudukan

840 Kesejahteraan  
 850 Cuti  
 860 Penilaian  
 870 Tata Usaha  
 880 Pemberhentian  
 890 Pendidikan  
  
 900 **KEUANGAN**  
 910 Anggaran  
 920 Otorisasi  
 930 Verifikasi  
 940 Pembukuan  
 950 Pembendahaaran  
 960 Pembinaan Kebendahaaran  
 970 Pendapatan  
 980 -----  
 990 Bendaharawan

**000 UMUM**  
**Perincian Ketiga**

000 **UMUM**  
 001 Lambang  
 002 Tanda Kehormatan / Penghargaan  
 003 Hari Raya / Besar  
 004 Ucapan Terima Kasih  
 005 Undangan  
 006 Tanda Jabatan  
 007 -----  
 008 -----  
 009 -----  
  
 010 **URUSAN DALAM**  
 011 Gedung Kantor  
 012 Rumah Dinas  
 013 Mess / Guest House  
 014 Jasa Air  
 015 Jasa Listrik  
 016 Jasa Telfon  
 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 Seni Pemerintahan  
065 Ketatalaksanaan  
066 -----  
067 -----  
068 -----  
069 -----

**070 PENELITIAN**

071 Riset  
072 Survey  
073 -----  
074 Kerja Sama Penelitian dengan perguruan Tinggi dan Instansi lainnya  
075 -----  
076 -----  
077 -----  
078 -----  
079 -----

**080 KONFERENSI**

081 Gubernur  
082 Bupati / Waliota  
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 cNegeri
- 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 P r e s i d e n
- 112 Wakil Presiden
- 113 Susunan Kabinet
- 114 Departemen Dalam Negeri
- 115 Departemen lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara ( DPA, MA, BPK )
- 117 Lembaga Non Departemen
- 118 Otonomi / Desentralisasi
- 119 Kerjasama Antar Departemen

**120 PEMERINTAH DAERAH TK.I**

- 121 Kepala Daerah Tk. I
- 122 Wakil KDH TK.I
- 123 Setwida tk. II
- 124 Badan Pertimbangan Daerah
- 125 Pembentukan / Pemekaran
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 S w a p r a j a
- 129 -----

**130 PEMERINTAH DAERAH TK. II**

- 131 Kepala Daerah Tk.II
- 132 Wakil KDH Tk. II

133	Setwida Tk. II
134	Badan – Badan Daerah
135	Pembentukan Daerah
136	Pembagian Wilayah
137	Penyerahan Urusan
138	Pemerintah Wilayah Kecamatan
139	-----
140	<b>PEMERINTAH DESA</b>
141	Pamong Desa
142	Penghasilan Pamong Desa
143	Kekayaan Desa
144	Dewan / Rembung Desa / Marga
145	administrasi Desa
146	K e w i l a y a h a n
147	-----
148	Rt, Rw, Rk
149	-----
150	<b>MPR / DPR</b>
151	Keanggotaan MPR
152	Persidangan MPR
153	Kesejahteraan MPR
154	H a k
155	Keanggotaan DPR
156	Persidangan DPR
157	Kesejahteraan DPR
158	Jawaban Pemerintah
159	H a k
160	<b>DPRD TINGKAT I</b>
161	Ke a n g g o t a a n
162	P e r s i d a n g a n
163	K e s e j a h t e r a a n
164	H a k
165	Sekretaris DPRD tk. I
166	-----
167	-----
168	-----
169	-----
170	<b>DPRD TINGKAT II</b>
171	R i s e t
172	S u r v e y
173	-----
174	Kerja sama penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lainnya
175	-----
176	-----
177	-----
178	-----
179	-----
180	<b>HUKUM</b>
181	P e r d a t a
182	P i d a n a

183	P e r a d i l a n
184	Hukum Internasional
185	I m i g r a s i
186	K e p e n j a r a a n
187	K e j a k s a a n
188	Peraturan Perundang – undangan
189	Hukum Adat

**190 HUBUNGAN LUAR NEGERI**

191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama denngan Negara Asing
194	Perwakilan RI di Luar Negeri
195	P . B . B
196	Laporan Luar Negeri
197	-----
198	-----
199	-----

**200 POLITIK**  
**Perincian Ketiga**

200	<b>POLITIK</b>
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Baru
203	-----
204	-----
205	-----
206	-----
207	-----
208	-----
209	-----

210	<b>KEPARTAIAN</b>
211	Partai Demokrasi Indonesia
212	Golongan Karya
213	Partai Persatuan Pembangunan
214	-----
215	-----
216	-----
217	-----
218	-----
219	-----

220	<b>ORGANISASI KEMASYARAKATAN</b>
221	Berdasarkan Perjuangan
222	Berdasarkan Kekayaan
223	Berdasarkan Perokhanian
224	-----
225	-----
226	-----
227	-----
228	-----
229	-----

**230 ORGANISASI, PROFESI & FUNGSIONAL**

231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia

233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum
236	Korps. Pegawai RI
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	-----
239	-----

240      **ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

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

250      **ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN**

251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	-----
256	-----
257	-----
258	-----
259	-----

260      **ORGANISASI WANITA**

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

270      **PEMILIHAN UMUM**

271	P e n c a l o n a n
272	Tanda Gambar
273	K a m p a n y e
274	Petugas Pemilu
275	P e m i l i h
276	S a r a n a
277	Pemungutan Suara
278	Hasil Pemilu
279	K e u a n g a n

280	-----
281	-----
282	-----

283	-----
284	-----
285	-----
286	-----
287	-----
288	-----
289	-----
290	-----
291	-----
292	-----
293	-----
294	-----
295	-----
296	-----
297	-----
298	-----
299	-----

**300 KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM**  
**Perincian Ketiga**

300	<b>KEAMANAN / KETERTIBAN UMUM</b>
301	-----
302	-----
303	-----
304	-----
305	-----
306	-----
307	-----
308	-----
309	-----
310	<b>PERTAHANAN</b>
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	-----
315	-----
316	-----
317	-----
318	-----
319	-----
320	<b>KEMILITERAN</b>
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer

323	Operasi Militer
324	Kekayaan ABRI
325	-----
326	-----
327	-----
328	-----
329	-----
330	<b>KEAMANAN</b>
331	K e p o l i s i a n
332	Huru – Hara / Demonstrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	P e r j u d i a n
336	Surat – Surat Kaleng
337	-----
338	-----
339	-----
340	<b>PERTAHANAN SIPIL</b>
341	-----
342	-----
343	-----
344	-----
345	-----
346	-----
347	-----
348	-----
349	-----
350	<b>KEJAHATAN</b>
351	Makar / Pemberontakan
352	P e m b u n u h a n
353	Penganiayaan / Pencurian, Perampasan
354	Subversi / Penyelundupan / Narkotika
355	P e m a l s u a n
356	Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan
357	Perkosaan Perbuatan Cabul
358	K e n a k a l a n
359	Kejahatan Lainnya
360	<b>BENCANA</b>
361	Gunung Berapi / Gempa
362	Banjir / Tanah Longsor

363 Angin Topan  
364 Kebakaran  
365 Kekeringan  
366 -----  
367 -----  
368 -----  
369 -----

370 **KECELAKAAN**

371 -----  
372 -----  
373 -----  
374 -----  
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 Keluarga Miskin

402 -----

403 -----

404 -----

405 -----

406 -----

407 -----

408 -----

409 -----

410 **PEMBANGUNAN DESA**

411 Usaha Gotong Royong

412 Perekonomian Desa

413 Prasarana DEsa

414 K o o r d i n a s i

415 -----

416 -----

417 -----

418 -----

419 -----

420 **PENDIDIKAN**

421 S e k o l a h

422 Administrasi Sekolah

423 Metode Belajar

424 Tenaga Pengajar

425 Sarana Pendidikan

426 Keolah Ragaan

427 Kepemudaan

428 Keperamukaan

429 Pendidikan Kedinasan

430 **KEBUDAYAAN**

431 K e s e n i a n

432 Kepurbakalaan

433 S e j a r a h

434 B a h a s a

435 Pertunjukan, Hiburan

436 K e p e r c a y a a n

437 -----

438 -----

439 -----

440 **KESEHATAN**

441 Pembinaan Kesehatan

442 Obat – obatan



443	Penyakit Menular
444	G i z i
445	Rumah Sakit, Puskesmas
446	Tenaga Medis
447	Alat Medis Tradisionil
448	Pengobatan Tradisionil
449	-----
450	<b>AGAMA</b>
451	I s l a m
452	P r o t e s t a n
453	K a t o l i k
454	H i n d u
455	B u d d h a
456	Urusan Haji
457	-----
458	-----
459	-----
460	<b>SOSIAL</b>
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
462	Tuna Sosial
463	Kesejahteraan Anak / Keluarga
464	Pembinaan Pahlawan
465	Kesejahteraan Sosial
466	Sumbangan Sosial
467	Bimbingan Sosial
468	P M I
469	M a k a m
470	<b>KEPENDUDUKAN</b>
471	Kewarganegaraan Indonesia
472	Kewarganegaraan Asing
473	Tidak Berkewarganegaraan
474	Pendaftaran Penduduk
475	Perpindahan Penduduk
476	Keluarga Berencana
477	Catatan Sipil
478	-----
479	-----
480	<b>MEDIA MASA</b>
481	P e n e r b i t a n
482	R a d i o
483	T e l e v i s i
484	F i l m
485	P e r s
486	G r a f i k a
487	P e n e r a n g a n
488	Operasion Room
489	Hubungan Masyarakat
490	-----
491	-----

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

**500 PEREKONOMIAN**  
**Perincian Ketiga**

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

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

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

530 **PERINDUSTRIAN**

531	Industri Logam
532	Industri Mesin / Elektronik
533	Industri Kimia / Farmasi
534	Indutri Tekstil
535	Industri Makanan / Minuman
536	Aneka Industri / Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara
539	Perusahaan Daerah
540	<b>PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN</b>
541	Minyak Bumi / Bensin
542	Gas Bumi
543	Logam Mulia
544	L o g a m
545	Aneka Tambang
546	G e o l o g i
547	H i d r o l o g i
548	K e s a m u d r a a n
549	-----
550	<b>PERHUBUNGAN</b>
551	Perhubungan Darat
552	Perhubungan Laut
553	Perhubungan Udara
554	P O S
555	Telekomunikasi
556	Pariwisata dan Rekreasi
557	M e t e o r o l o g i
558	-----
559	-----
560	<b>TENAGA KERJA</b>
561	U p a h
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	<b>PERMODALAN</b>
571	Modal D Omistik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan
574	Pasar Uang Dan Modal
575	S a h a m
576	-----
577	-----
578	-----
579	-----
580	<b>PERBANKAN / MONETER</b>
581	K r e d i t

582 I n v e s t a s i  
583 D e p o s i t o  
584 B a n k P e m b a n g u n a n D a e r a h  
585 A s u r a n s i  
586 A l a t P e m b a y a r a n  
587 F i s c a l  
588 H u t a n g N e g a r a  
589 M o n e t e r

590 **AGRARIA**

591 T a t a G u n a T a n a h  
592 L a n d r e f o r m  
593 P e n g u r u s a n H a k T a n a h  
594 P e n d a f t a r a n T a n a h  
595 T r a n s i g r a s i  
596 -----  
597 -----  
598 -----  
599 -----

**600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**  
**Perincian Ketiga**

600 **PEKERJAAN UMUM**

601 T a t a B a n g u n a n K o n s t r u k s i  
602 K o n t r a k t o r  
603 A r s i t e k t u r  
604 B a h a n B a n g u n a n  
605 I n s t a l a s i  
606 K o n s t r u k s i P e n c e g a h a n  
607 -----  
608 -----  
609 -----

610 **PENGAIRAN**

611 I r i g a s i  
612 P o l d e r  
613 P a s a n g S u r u t  
614 P e n g e n d a l i a n S u r a t  
615 P e n g a m a n a n P a n t a i  
616 A i r T a n a h  
617 -----  
618 -----  
619 -----

620 **JALAN**

621 J a l a n K o t a

622	Jalan Luar Kota
623	-----
624	-----
625	-----
626	-----
627	-----
628	-----
629	-----
630	<b>JEMBATAN</b>
631	Jembatan Jalan Kota
632	Jembatan Jalan Luar Kota
633	-----
634	-----
635	-----
636	-----
637	-----
638	-----
639	-----
640	<b>BANGUNAN</b>
641	Gedung Pemerintah
642	Bangunan Pendidikan
643	Bangunan Rekreasi
644	Bangunan Perdagangan
645	Bangunan Pelayanan Umum
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
649	Elemen Bangunan
650	<b>TATA KOTA</b>
651	Daerah Perdagangan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Perumahan
654	Daerah Industri
655	Daerah Rekreasi
656	T r a n s p o r t a s i
657	A s s a i n e r i n g
658	Kesehatan Lingkungan
659	-----
660	<b>TATA LINGKUNGAN</b>
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	T r a n s p o r t a s i
666	-----
667	-----
668	-----
669	-----
670	<b>KETENAGAAN</b>
671	l i s t r i k
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 I n t a k e  
692 Transmisi Air Baku  
693 Instalasi Pengolahan  
694 D i s t r i b u s i  
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 -----  
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 -----  
817 -----  
818 -----  
819 -----

820 **MUTASI**  
821 P e n g a n g k a t a n  
822 Kenaikan Gaji berkala  
823 Kenaikan Pangkat  
824 Pemindahan / Perbantuan  
825 D e t a s e r i n g  
826 Penunjukan Tugas Belajar  
827 Wajib Militer  
828 Mutasi Pegawai Instansi Lain  
829 -----

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 T u n j a n g a n  
842 D a n a  
843 Perawatan Kesehatan  
844 Koperasi / Distribusi  
845 Perumahan / Tanah  
846 BAntuan Sosial  
847 R e k r e a s i  
848 D i s p e n s a s i  
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**  
861 P e n g h a r g a a n  
862 H u k u m a n

863	K o n d u i t e
864	Ujian Dinas
865	Penilaian Kehidupan Pegawai
866	R e h a b i l i t a s i
867	-----
868	-----
869	-----
870	<b>TATA USAHA KEPEGAWAIAN</b>
871	F o r m a s i
872	B e z z e t i n g
873	R e g i s t r a s i
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
876	P e n g g a j i a n
877	Sumpah Pegawai
878	Korps Pegawai
879	-----
880	<b>PEMBERHENTIAN</b>
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 Sementara
889	-----
890	<b>PENDIDIKAN PEGAWAI</b>
891	Perencanaan
892	Pendidikan Reguler
893	Pendidikan Non regular
894	Pendidikan Keluar Negeri
895	M e t o d e
896	Tenaga Pengajar
897	Administrasi Pendidikan
898	F a s i l i t a s
899	S a r a n a

**900 KEUANGAN**  
**Perincian Ketiga**

900	<b>KEUANGAN</b>
901	Nota Keuangan
902	A P B N
903	A P B D
904	-----
905	-----
906	-----
907	-----
908	-----
909	-----
910	<b>ANGGARAN</b>
911	R u t i n
912	P e m b a n g u n a n
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	D I K
915	D I P
916	-----
917	-----
918	-----
919	-----
920	<b>OTORISASI</b>
921	R u t i n
922	Pembangunan
923	S i a p
924	Ralat SKO
925	-----
926	-----
927	-----
928	-----
929	-----
930	<b>VERIVIKASI</b>
931	SPM Rutin
932	SPM Pembangunan
933	P e n e r i m a a n
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pmebangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemindahan Pembukuan (SPPP)
938	-----
939	-----
940	<b>PEMBUKUAN</b>
941	Penyusunan Peritungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran
943	-----
944	-----
945	-----
946	-----
947	-----
948	-----
949	-----
950	<b>PEMBENDAHARAAN</b>
951	Tuntutan Ganti Rugi

952	Tuntutan Pembendaharaan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Penunjukan Bendaharawan
955	Specimen Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang
957	-----
958	-----
959	-----
960	<b>PEMBINAAN KEBENDAHARAAN</b>
961	Pemeriksaan Kas
962	Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-----
965	-----
966	-----
967	-----
968	-----
969	-----
970	<b>PENDAPATAN</b>
971	Perimbangan Keuangan
972	S u b s i d i
973	Pajak. Ipeda
974	R e t r i b u s i
975	B e a
976	C u k a i
977	P u n g u t a n
978	Bantuan Presiden
979	-----
980	-----
981	-----
982	-----
983	-----
984	-----
985	-----
986	-----
987	-----
988	-----
989	-----
990	<b>BENDAHARAWAN</b>
991	S K P P
992	Tegoran SPJ
993	-----
994	-----
995	-----
996	-----
997	-----
998	-----
999	-----

**POLA KLASIFIKASI  
000 UMUM**

000	<b>UMUM</b>
001	Lambang
1.	Garuda
2.	Bendera Kebangsaan
3.	Daerah
.31	Daerah Propinsi
.32	Daerah Kabupaten / Kota
.33	LPND
002	Tanda Kehormatan / Penghargaan untuk pegawai Lihat
861.1	
.1	Bintang
.2	Satya Lencana
.3	Samkarya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan lainnya
003	Hari Raya / Besar
.1	Nasional 17 Agustus
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun
.4	Hari – Hari besar Internasional
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan Lainnya
.5	Himbauan
.6	Spanduk
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Pejabat Lainnya
007	-----
008	-----
009	-----
010	URUSAN DALAM
011	Gedung kantor / termasuk instalasi prasarana fisik Pamong Praja / Kantor Dinas / Badan Propinsi
012	Rumah DInas
.1	Rumah Pejabat Negara
.2	Rumah DInas Golongan I
.3	Rumah DInasd Golongan II
.4	Rumah DInas Golongan III
.5	Rumah Dinas Golongan Lainnya
.6	Tanah Untuk Rumah DInas
.7	Perabot / Rumah Dinas
013	Mees / Guest House
014	Jasa Air

015	Penerangan Listrik / Jasa Listrik
016	Telepone
017	Keamanan / Ketertiban Kantor
018	Kebersihan
019	Protokol
.1	Upacara Bendera
.2	Tata Tempat
.21	Pemasangan Gambar Presiden / Wakil Presiden
.3	Audiensi
.4	Alamat – Alamat Kantor dan Pejabat
.5	Gelar Senja
.51	Pementasan Kesenian pada acara pementasan gelar senja
.6	Bandir / Umbul – Umbul
020	<b>PERALATAN</b>
.1	Penawaran
021	Alat Tulis
022	Mesin kantor
023	Perabot kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Investasi
029	-----
030	<b>KEKAYAAN DAERAH</b>
031	-----
032	-----
033	-----
034	-----
035	-----
036	-----
037	-----
038	-----
039	-----
041	<b>PERPUSTAKAAN / DOKUMENTASI / KEARSIPAN / SANDI</b>
.1	Perpustakaan
.2	Umum
.3	Khusus
.4	Perguruan Tinggi
.5	Keliling
042	Dokumentasi
043	-----
044	-----
045	Kearsipan
.1	Ekspedisi Ke – 2
.2	surat pengantar

.3	Salah Kirim
.4	Pola Klasifikasi
.5	Penataan Berkas
.6	Penyusutan Arsip
.61	Pemindahan Arsip
.62	Penyerahan Arsip
.63	Pemusnahan Arsip
.64	Jadwal retensi
.65	Berita Acara Penyusutan 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	<b>PERENCANAAN</b> Meliputi Rencana Pembangunan Lima Tahun, dan Perencanaan Umum Departemen Dalam negeri, Klasifikasi disini Proyek – proyek Pembangunan. DUK. DIK. DUP. DIP laporan Fisik dan keuangan Proyek Pembangunan, Sipa Tender, Pendorong dan sebagaimana.
050.1	<b>REPELITA</b>
.11	Pelita Daerah. Tambah Kode wilayah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah. Tambahkan kode wilayah
.13	Bappeda
.2	Perencanaan / Proyek Bidang Peralatan
.41	Bidang Perpustakaan
.45	Bidang kearsipan
.46	Bidang Sandi
.6	Organisasi Ketatalaksanaan
.7	Penelitian
051	Bidang Pemerintahan Klasifikasi disini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan Tambahkan Perincian 100 pada 051 Contoh : Proyek Kepenjaraan : 051.86
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300 pada 053 Contoh : Proyek Kepagar – prajaan : 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 054

	Contoh : Proyek Resettlement Desa : 054.671
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 pada 055 Contoh : Proyek Pasar : 055.112
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056 Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	<b>ORGANISASI / KETATALAKSANAAN</b>
061	Organisasi Instansi Pemerintah ( Tambahkan Kode Pembantu )
.1	Susunan Tata Kerja
.2	Tata tertib Kantor, Jam Kerja
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS – AKSI
065	Ketatalaksanaan
.1	Tata Naskah Dinas
.2	Cap / Stempel
.21	Stempel Jembatan
.22	Stempel Dinas
.3	Papan Nama Instansi Pemerintah / Non Pemerintah
066	-----
067	-----
068	-----
069	-----
070	<b>PENELITIAN</b>
071	Riset
072	Survey
073	-----
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi Lain
075	-----
076	-----
077	-----
078	-----
079	-----
080	<b>KONFERENSI</b>
081	Gubernur
082	Bupati / Walikota
083	Komponen, Eselon lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	internasional di Luar Negeri



087	-----
088	-----
089	-----
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden ke Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri ke Dalam Negeri
093	Perjalana n Pejabat Tinggi (PEjabat Eselon I ) Dan Tinggi Negara.
094	Perjalanan Pegawai Tinggi DI Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
096	Perjalanan Presiden / Wakil Presiden Ke LUar Negeri
097	Perjalanan Menteri Ke luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat 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	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
.1	Pertanggung Jawaban Presiden Kepada MPR
.2	Amanat Presiden / Amanat Kenegaraan
112	Wakil Presiden
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan.
113	Susunan cabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukan Menteri ad Interim
.3	Sidang Kabinet, Sidang Stabilisasi Ekonomi ( Lihat 500.1)
114	Departemen Dalam negeri
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri
115	Departemen Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara ( DPA, MA, BPK )
117	Lembaga Non Departemen
118	Otonomi / Desentralisasi
119	Kerja sama antar Departemen
120	PEMERINTAH PROPINSI
.04	Laporan Daerah tambahkan kode wilayah
.042	Monografi daerah tambahkan kode wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi tingkat Propinsi
.21	Dinas Otonomi
.22	Instansi Vertikal
121	Gubernur Tambahkan Kode Wilayah
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan Dsb
122	Wakil gubernur Tambahkan kode awilayah

- Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah terima Jabatan dsb.
- 123 Sekretaris Daerah tambahkan kode wilayah
- Meliputi : Pencalonan, Serah Terima Jabatan
- 124 forum Koordinasi Pemerintahan Di daerahMeliputi Pemerintah Daerah. Meliputi Pemerintah Propinsi
- .1 Muspida Tingkat I
- .2 Forum PAP ( Panitia Anggaran Propinsi )
- .3 Forum Koordinasi Lainnya
- 125 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
- .1 Pembentukan Daerah Otonomi
- .2 Pembentukan Batas Wilayah
- .3 Perubahan Batas Wilayah
- .4 Pemekaran Wilayah
- .5 Penambahan Ibu kota Propinsi, Pemberian dan penggantian.  
Nama Kota, Daerah, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan sebagainya
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja / Penataan Wilayah / Daerah
- 129 Pembentukan / Pemekaran / Wilayah / Daerah
- 130 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA
- 131 Bupati / Walikota Tambahkan kode wilayah
- Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Memori Bupati / Walikota dan sebagainya
- .1 Sambutan / Pengarahan / Amanat
- 132 Wakil Kepala Daerah tambahkan kode wilayah
- Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Memoty Bupati / Walikota dan sebagainya
- 133 Sekretaris Wilayah Daerah tambahkan Kode wilayah
- Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberehtian dan sebagainya.
- 134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerafh
- .1 Muspida
- .2 Forum PAKK (Panitia Anggaran Kabupaten / Kota)
- .3 Forum Koordinasi Lainnya.
- 135 Pembentukan / Pemekaran Wilayah
1. Pembentukan Daerha Otonomi
- .2 Penambahan Wilayah
- .3 Pemekaran Wilayah
- .4 Permasalahan Batas Wilayah
- .5 Pembentukan Ibukota / Kotamadya
- .6 Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah dan Jalan
- 136 Pembagian Wilayah

137	Penyerahan Urusan
138	Pemerintah Wilayah Kecamatan
.1	Sambutan / Pengarahan / Amanat
.2	Pembentukan Kecamatan
.3	Pemekaran Kecamatan
.4	Perluasan / Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
.5	Pemindahan Ibukota Kecamatan
.6	Pembentukan Perwakilan Kecamatan / Kemantren
139	-----
140	DESA / KELURAHAN
141	Pemerintah Desa
	Meliputi : Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pemberhentian dan sebagainya
142	Penghasilan Pamong Praja
143	Kekayaan Desa
144	Dewan Tingkat desa, Dewan Marga, Rembung 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
147	Lembaga – Lembaga Tingkat Desa
	Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat : 410 dengan Perinciannya
148	Perangkat Kelurahan
.1	Kepala Kelurahan'
.2	Sekretaris Kelurahan
.3	staf kelurahan
149	Rukun Tetangga, Rukun Warga / Rukun Kampung
150	LEGISLATIF MPR / DPR
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran
152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Kuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotaan DPR
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
156	Persidangan

.1	Sidang Pleno
.2	Dengar Pendapat
.3	Rapat Komisi
.4	Reses
157	Kesejahteraan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak
160	DPRD TINGKAT I
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Kuangan
.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD tingkat I
166	-----
167	-----
168	-----
169	-----
170	DPRD TINGKAT II
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Pelanggaran
172	Pelanggaran
.1	Reses
173	Kesejahteraan
.1	Kuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Tingkat I
176	-----
177	-----
178	-----
179	-----
180	HUKUM

.1	Konstitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang – Undang Dasar
.2	Garis Besar Haluan Negara
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang / Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Otariat
182	Pidana
183	Peradilan
	Peradilan Agama Islam ( Lihat 451.6 )
	Peradilan Perkara Tanah ( Lihat 593.71 )
.1	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Paspur
.3	Exit
.4	Reentry
.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	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Daerah Tingkat I
.342	Peraturan Daerah Tingkat II
.4	Keputusan
.41	Presiden
.42	Menteri
.43	Lembaga Non Departemen
.44	Gubernur
.45	Bupati / Walikota
.5	Instruksi
.51	Presiden
.52	Menteri
.53	Lembaga Non Departemen
.54	Gubernur
.55	Bupati / Walikota
189	Hukum Adat

.1	Tokoh Adat / Masyarakat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Dengan Negara Asing
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri
194	Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	-----
198	-----
199	-----

## 200 P O L I T I K

200	POLITIK
201	Kebijakan Umum
202	Orde Baru
203	Reformasi
204	-----
205	-----
206	-----
207	-----
208	-----
209	-----
210	KEPARTAIAN
211	Partai Demokrasi Indonesia
212	Golongan Karya
213	Partai Persatuan Pembangunan
214	Lambang Partai
215	Kartu Tanta Anggota
216	Bantuan Keuangan Parpol
217	-----
218	-----
219	-----
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan Perjuangan
.1	Perintis Kemerdekaan
.2	Angkatan 1945
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPBABRI
.2	Wreda Utama
.3	-----
223	Berdasarkan Kerohanian
.1	Muhamaddiyah
.2	NU
.3	Persatuan Serikat Islam
224	-----
225	-----
225	-----
226	-----
227	-----
228	-----
229	-----
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
234	Persatuan Advokat Indonesia



235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia ( ICMI )
239	Organisasi Profesi dan Fungsional Lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	Pemuda Pancasila
248	Angkatan Muda Pembaharuan Indonesia
249	Organisasi Pemuda Lainnya
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Supir nProfesional Indonesia ( KESSPI )
256	Kesatuan Pelaut Indonesia (KPI )
257	Himpunan Pengusaha Pengerah Tenaga Kerja Indonesia
258	Perhimpunan Anggrek Indonesi ( PAI )
259	Organisasi Lainnya
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Persatuan Wanita Republik Indonesia
264	Ikatan Sarjana Wanita Indonesia
265	Ikatan Pengusaha Wanita Indonesia
266	Himpunan Wanita Nasional Indonesia
267	Pergerakan Wanita Nasional Indonesia
268	Pergerakan Wanita Kristen Indonesia
269	Organisasi Wanita Lainnya
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pendaftaran Pemilih
272	Penetapan Jumlah anggota DPR, DPRD Provinsi
273	Pengajuan Nama dan Tanda gambar

.1	Pengajuan Calon
.2	Penelitian Calon
.3	Penyusunan DCS ( Daftar Calon Sementara )
.4	Penyusunan DCT ( Daftar Calon Tetap )
.5	Pengumuman Daftar Calon
275	Kampanye
.1	Juru Kampanye
.2	Minggu Tenang
276	Pemungutan Suara
277	Penghitungan Suara
278	Pengambilan Sumpah / Janji Anggota MPR, DPR
279	Sarana Untuk Penyelenggaraan Pemilu

### 300 KEAMANAN / KETERTIBAN

300	KEAMANAN / KETERTIBAN
301	-----
302	-----
303	-----
304	-----
305	-----
306	-----
307	-----
308	-----
309	-----
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-----
316	-----
317	-----
318	-----
319	-----
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan ABRI
	Pejabat Sipil Dari ABRI
	Klasifikasi Dwifungsi ABRI
.1	Kekayaan ABRI
.2	A M D
325	S U S P I M
326	-----
327	-----
328	-----
329	-----
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
332	Huru Hara / Demontrasi
333	Senjata Api / Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat Kaleng
337	-----
338	-----

339

-----

**300 KEAMANAN / KETERTIBAN**

340

PERTAHANAN SIPIL / LINMAS

341

-----

342

-----

343

-----

344

-----

345

-----

346

-----

347

-----

348

-----

349

-----

350

KEJAHATAN

351

Makar / Pemberontak

352

Pembunuhan

353

Penganiayaan, Pencurian

354

Subversi / Penyelundupan / Narkotika

355

Pemalsuan

.1

Uang

.2

Ijazah

.3

Kejahatan Pemalsuan lainnya

356

Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan Jabatan

357

Perkosaan Perbuatan Cabul

358

Kenakalan

359

Kejahatan Lainnya

360

BENCANA

361

Gunung Berapi / Gempa

362

Banjir / Tanah Longsor

363

Angin Topan

364

Kebakaran

.1

Pemadaman Kebakaran

365

Kekeringan

366

Perang

367

-----

368

-----

369

-----

370

KECELAKAAN

371

Darat

372

Udara

373

Laut

374

Sungai / Danau

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.	Keluarga Miskin
402.	-----
403.	-----
404.	-----
405.	-----
406	-----
407	-----
408	-----
409	-----
410	PEMBANGUNANAN DESA / PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong / Pembinaan Ketahanan Masyarakat Desa
.1	Swadaya Gotong royong / Swasta Masyarakat Desa
.11	Penataran Gotong Royong
.12	Gotong royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa ( LSD ) / LKMD
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi / Kategori Tingkat Perkembangan LKMD
.23	Proyek
.24	Musyawarah / Musyawarah Pembangunan Desa
.25	Perencanaan Partisipatif / Peningkatan Masyarakat Desa
.3	Latihan Kerja Masyarakat / Peningkatan Keterampilan
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah KERja Nyata ( KKN )
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus – Kursus
.35	kurikulum / Syllabus
.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 / Produksi Desa / Produktifitas
.12	Pengolahan
.13	Pemasaran / Pasar Desa
.14	Kewirausahaan
.15	Usaha Informal
.16	Tenaga Kerja Pedesaan
.2	Keuangan Desa
.21	Perkreditan Desa / Usaha Ekonomi Desa
.22	Inventarisasi Data
.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 Usaha Desa ( KUD )
.33	Lumbung Desa
.34	Tabungan Masyarakat Desa
.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa / Bina Bantuan
.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 Data Alam dan Pemukiman Desa
.1	Prasarana / Prasarana dan Sarana Desa
.11	Pembinaan
.12	Bimbingan Teknis
.2	Pemukiman Kembali Penduduk / Bina Tata Pemukiman Desa.

.21	Lokasi
.22	Diskusi
.23	Pelaksanaan
.3	Masyarakat Pradesa
.31	Pembinaan
.32	Penyuluhan
.4	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa / Perumahan Dan Lingkungan Desa
.41	Rumah Sehat
.42	Proyek Printis
.43	Pelaksanaan
.44	Pengembangan
.45	Perbaikan Kampung
.5	Sumber Daya Desa
.6	Peran serta Masyarakat
414	Pengembangan Desa
.1	Tingkat Perkembangan Desa
.12	Jumlah DEsa
.13	Pemekaran Desa
.14	Pembentukan Desa Baru
.15	Evaluasi
.16	Pangan
.17	Profil Desa
.2	Unit Desa Kerja Pembangunan ( UDKP )
.21	Pengukuhan 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 / Profiol Kecamatan
.27	Bangga Suma DEsa
.28	Koordinasi Pembangunan Irian Jaya
.3	Tata Desa
.31	Inventarisasi
.32	Penyusunan Pola Tata Desa
.33	Aplikasi Data Desa
.34	Pemetaan
.35	Pedoman Pelaksanaan
.36	Evaluasi
.37	Penataan Kawasan Ruang
.38	Kawasan Khusus
.4	Perlombaan Desa
.41	Pedoman
.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 (P2P)
.55	Penanganan Khusus
415	Koordinasi
.1	Sektor Khusus
.2	Rapat Koordinasi Horizontal ( RKH )
.3	Team Koordinasi Pusat ( TKP )
.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri ( UNICEF )
.42	Perguruan Tinggi
.43	Departemen / Lembaga Non Departemen
416	Pembinaan Pendayagunaan Teknologi 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 Teapar Guna Pertanian
.3	Teknologi Industri Tepat Guna Pertanian
.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 Desa Industri Rumah Tangga
417	-----
418	-----
419	-----
420	PENDIDIKAN
.1	Pendidikan Khusus. Klasifikasi Disini : Pendidikan Putra – Putri Irian Jaya
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah

.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum
.7	Kegiatan Pelajaran
.71	Reuni, Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	esimen Mahasiswa ( MENWA )
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah / Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran
	Mapras, Peropeloncoan
.2	Tujuan Belajar
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah – Klasifikasi disini SPP
.5	Bea Siswa
423	Metodhe Belajar
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tour
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis
.7	Ujian
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor, Klasifikasi Disini :
	Guru Teladan
425	Sarana Pendidikan
.1	Gedung
.11	Gedung Sekolah
.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku
.3	Perlengkapan Sekolah
426	Keolahragaan
.1	Cabang Olahraga
.2	Sarana
.21	Gedung Olahraga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam Renang
.3	Pesta Olah Raga Klasifikasi : PON, Porsade, Olimpiade, Dan Sebagainya
.4	Hobby
427	Kepemudaan Meliputi Organisasi dan Kegiatan Remaja Klasifikasi disini Gelanggang Remaja.

428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
430	KEBUDAYAAN
431.	Kesenian
.1	Cabang KEsenian
.2	Sarana
.21	Gedung Kesenian
432 .	Kepurbakalaan
.1	Museum
.2	Peninggalan Kunop
.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	Gizi
.2	Mata
.3	Jiwa
.4	Kanker
.5	Usaha Kesehatan Masyarakat ( UKS )
.6	Perawatan
.7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat ( PKM )
.8	Pekan Imunisasi Nasional
.9	Gerakan Jum'at Bersih
442 .	Obat – Obatan
.1	Pengadaan
.2	Penyimpanan
443 .	Penyakit Menular
.1	Pencegahan
.2	Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular langsung ( P2ML )
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambosia
.24	T.B.C
.3	Epidemiologi & Karantina ( Epidka )
.31	Kholera
.32	Imunisasi
.33	Survailense
.34	Rabies ( anjing Gila )
.4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang ( P.2.B ).

.41	Malaria
.42	Dengue Haemorrhagic Fever (Demam Berdarah DHF)
.43	Filaria
.44	Serangga
.5	Hygiene Sanitasi
.51	Tempat Pembuatan Dan Penjualan Makanan dan Minuman ( TPPMM )
.52	Sarana IAr Minum & Jamban Keluarga (Samijaga)
.53	Pestisida
444.	GIZI
.1	Kekurangan Makanan ( Bahaya Kelaparan, Busung Lapar )
.2	Keracunana Makanan
.3	Menu Makanan Rakyat
.4	Badan Perbaikan Gizi Daerah ( BPGD )
.5	Program Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT – AS)
445 .	Rumah Sakit
	Balai Kesehatan, Puskesmas, Puskesmas keliling, Poliklinik
.1	RSUP
.2	Rumah Sakit Jiwa
.3	Rumah Sakit Mata
.4	Puskesmas Keliling
.5	Balai KEsehatan
.6	Balai Kesehatan Ibu dan Anak
.7	Rumah Bersalin
.8	POSYANDU
.9	Rumah Sakit / Balai Kesehatan LAInnya
446.	Tenaga Medis
447.	Alat Medis
448.	Pengobatan Tradisional
.1	Pijat
.2	Tusuk Jarum'
.3	Jamu Tradisionil
.4	Dukun
449.	-----
450.	AGAMA
451.	Islam
.1	Peribadatan
.11	Sholat
.12	Zakat, Fitrah
.13	Puasa
.14	Haji. Jangan Diklasifikasikan disini Lihat : 456
.15	MTQ
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Masyarakat
.4	Pendidikan
.41	Tinggi
.42	Menengah

.43	Dasar
.44	Pondok Pesantren
.45	Gedung Sekolah
.46	Tenaga Pengajar
.47	Buku
.48	Dakwah
.49	Organisasi / Lembaga Pendidikan
.5	Harta Agama, Wakaf, Baitalmal dsb
.6	Pendidikan
.7	Organisasi Keagamaan Bukan politik Majelis Ulama
.8	Mazhab
452.	Protestan
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama ( Rokhaniawan, Pendeta, Domine )
.4	Organisasi Gerejani
453 .	Katholik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama ( Rokhaniawan, Pastur )
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
454.	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama ( rokhaniawan )
.4	Organisasi Keagamaan
455.	Budha
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadat
.3	Tokoh Agama
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456.	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457.	-----
458.	-----
459.	-----
460.	SOSIAL
461.	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Mata
.2	Cacat Tubuh
.3	Cacat Mental
.4	Bisu / Tuli

- 462. Tuna Sosial
  - .1 Gelandangan
  - .2 Pengemis
  - .3 Tuna Susila
  - .4 Anak Nakal
- 463. Kesejahteraan Anak / Keluarga
  - .1 Anak Putus Sekolah
  - .2 Ibu Teladan
  - .3 Anak Asuh
- 464. Pembinaan Pahlawan
  - .1 Pahlawan  
Meliputi Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan  
Kepada Pahlawan dan Jandanya.
  - .2 Perintis Kemerdekaan  
Meliputi Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan  
Kepada Perintis.
  - .3 Cacat Veteran
- 465 . Kesejahteraan social
  - .1 Lanjut Usia
  - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466. Sumbangan Sosial
  - .1 Korban Bencana
  - .2 Pencarian dana untu\k Sumbangan  
Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan,  
Bazar dan Sebagainya.
  - .3 Panti Asuhan
  - .4 Panti Jompo
- 467. Bimbingan Sosial
  - .1 Masyarakat Suku terasing meliputi : Bimbingan
- 468. PMI
- 469. Makam
  - .1 Umum
  - .2 Pahlawan
  - .3 Khusus Keluarga, Raja
  - .4 Krematorium
- 470. KEPENDUDUKAN
- 471. Kewarganegaraan Indonesia
  - .1 W.N.I asli
  - .2 W.N.I 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
475.	Perpindahan Penduduk
.1	Transimigrasi
.2	Urbanisasi
.3	Dari kota Kedesa
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.	-----
479.	-----
480.	MEDIA MASA
481.	Penerbitan
.1	Surat Kabar
.2	Majalah
.3	Buku
.4	Penerjemahan
482.	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan, Jangan diklasifikasikan disini, lihat 147.154
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483.	Televisi
484.	Film
485.	Pers
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara
.12	Informasi Nasional
486.	Grafika
487.	Penerangan
.1	Pameran Non Komersial
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, Klasifikasi pada masalahnya.
504.	-----
505.	-----
506.	-----
507.	-----
508.	-----
509.	-----
510.	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan disini : tataniaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran
.14	Pameran non Komersial lihat 487.1
.2	Pelelangan
.3	Tera
511.	Pemasaran
.1	Sembilan bahan pokok. Tambahan 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
516.	Pergudangan
517.	Aneka Usaha Perdagangan
518.	Koperasi ( Untuk BUUD, KUD < Lihat klas 147.231 – 147.232 )
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 – Buahhan
.233	Tanaman Hias
.234	Perlebahan
.235	Pembudidayaan Rumput Laut
.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 disini : Wereng, Walangsangit, Tungro
.422	Hama Tikus dan sebagainya
.423	Pemberantasan hama
	Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Spdiayer, pemberantasan melalui udara
.43	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Pesawahan
.52	Perladangan
.53	Kebun
.54	Lahan Kritis / KTA
.6	Pengusaha, Petani
.7	Lahan Kritis / KTA
.8	Bina Usaha
.9	Pasca Panin
.10	Pemasaran Hasil

522.	Kehutanan
.1	Program
.11	Hak Pengusaha Hutan
.12	Tata Guna Hutan
.13	Perpetaan Hutan
.14	Tumpang Sari
.2	Produkksi
.21	Kayu
.22	Non Kayu
.3	Saran 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	Ikan
.31	Pengembangan Meliputi : Pemisahan Ikan, Pembenihan Ikan dan Budidaya Ikan
.32	Areal perikanan / Daerah Penangkapan
.33	Ikan Hias
.34	Rumput Laut
.35	Mina Padi
.36	Pertasmbakan
.37	Tambak Udang / Ikan
.4	Sarana
.41	Peralatan
.441	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	Telur
.13	Daging
.14	Kulit
.2	Sarana Usaha Peternakan
.21	Pembibitan
.22	Kandang Ternak
.3	Kesehatan Hewan
.31	Penyakit Hewan
.32	Pos Kesehatan Hewan
.33	Tesi Pollorum
.34	Karantina
.35	Pemberantasan Penyakit Hewan termasuk Upaya Pencegahannya.
.4	Perunggasan
.41	Ayam Ras
.42	Ayam Buras
.43	Itik
.44	Burung
.5	Pengembangan Ternak
.51	Inseminasi Buatan
.52	Pembibitan / Bibit unggul
.53	Penyebaran Ternak
.6	Makanan Ternak
.7	Tempat Pemotongan Ternak
.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	Coklat / Cocoa
.29	Aneka Tanaman
.3	Pembibitan
.31	gulma
.4	Hama / Penyakit
.41	Badra
.5	Pengolahan Lahan

.51	Terasering
526 .	-----
527.	-----
528.	-----
529.	-----
530.	Perindustrian
.08	Undang - undang Gangguan
531.	Industri Logam
532.	Industri Mesin / Elektronika
533.	Industri Kimia / Farmasi
534.	Industri Tekstil
535.	Industri Makanan / Minuman
536.	Aneka Industri / Perusahaan
.1	HomeIndustri
537.	Aneka Kerajinan
.1	Kerajinan Rakyat
538.	Usaha Negara / BUMN
.1	Perjan
.2	Perum
.3	Persero / PT, CV
539.	Perusahaan Daerah, BUMD
540.	PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
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	Antasit, Batubara, Batubara Muda
.14	Uranium, Radium, thorium, dan bahan – bahan galian Radio aktif lainnya
.15	Nikel, Kobalt
.16	Timah
.2	Bahan Galian Vital ( bahan galian golongan B )
.21	Besi, mangan molibden, vanadium, khrom, titan
.22	Bauksit, tembaga, timah, seng
.23	Emas, platina, perak, air raksa, intan
.24	Arsin, artimon, Bismut
.25	Rhutenium, Cerium, dan logam – logam langka lainnya
.26	Berlium, korundum, zircom, Kristal Kwarsa
.27	Kriolot, flowispor, barit
.28	Yodium, brom, klor, belerang
.3	Bahan Galian yang tidak termasuk golongan A dan B ( Bahan galian golongan C )
.31	Nitrat – Nitrat, Fosfat – Fosfat, Garam batu
.32	Asbes, Talk, Mika, grafit, Magnesit
.33	Yarosit, Karosit, towas, alum, oker
.34	Batu Permata, batu setengah Permata
.35	Pasir Kwarsa, Kaolin, Felosfor, gips, bentanit

.36	Batu apung, tras, obsidian, perlit, tanahdiatom Tanah serap
.37	Marmer, batu tulis
.38	Batu kapur, dolomite, Kalsit
.39	Granit, andesit, basal, tarakhit, tanah liat dan pasir
542.	Gas bumi
.1	Eksplodasi / Pengeboran
.11	Kontrak Kerja
543.	Logam Mulia
.1	Intan, Emas, Perak
.2	Pengolahan Tangki Pompa, Tanker
544.	Logam
.1	Timah
.2	Aluminium, Boxit
.3	Besi, termasuk besi tua
.4	Tembaga
.5	Batu Bara
545.	Aneka Tambang Bahan Galian
546.	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawas Gunung Berapi
.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547.	Hidrologi
548.	Kesamuderaan
549.	Kelautan
.1	Pesisir Pantai
550.	PERHUBUNGAN
551.	Perhubungan Darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya
.11	Keamanan lalu lintas, rambu – rambu
.2	Angkutan jalan raya
.21	Perijinan
.22	Terminal
.23	Alat angkut
.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	Perkeretaapian
.61	Pintu Lintas Kereta APi

.62	Signal
552.	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut
.11	Keamanan lalu lintas, rambu – rambu
.12	Pelayaran Luar negeri
.13	Mercu Suar
.2	Perkapalan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan Pantai
553.	Perhubungan Udara
.1	lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkut
554.	Pos
555.	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	telex / SSB
.4	Satelit
.5	Stasiun Bumi
556.	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Obyek Kepariwisata
.11	Taman Mini Indonesia Indah ( TMII )
.2	Perhotelan
.3	travel Service
.4	Tempat Rekreasi ( SEA WORRLD )
557.	Meteorologi
.1	Curah Hujan
.2	Ramalan Cuaca
.3	Kemarau Panjang
558.	-----
559 .	-----
560.	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561.	Upah
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 Orang Asing
570.	PEMODALAN
571.	Modal Domistik
572.	Modal Asing

573.	Modal Patungan ( Join Venture ) Penyertaan Modal
574.	Pasar uang dan modal
575.	Saham
576.	-----
577.	-----
578	-----
579	-----
580.	PERBANKAN / MONETER
581.	Kredit
582.	Investasi
583.	Deposito
584.	Bank Pembangunan Daerah
585.	Asuransi
.1	Dana Kecelakaan lalu Lintas
586.	Alat Pembayaran
587.	Fiscal
588.	Hutang Negara
589.	Moneter
590.	AGRARIA
591.	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan Data
.4	Fatwa Tataguna Tanah
.5	Tanah Kritis
592.	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran pemilikan dan pengurusan
.12	Penentuan tanah obyek landreform
.13	Pembagian Tanah obyek landreform
.14	Sengketa Redistribusi tanah obyek landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan
.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 Landreform

593.	Pengurusan hak – hak tanah
.01	Penyusunan program dan bimbingan tehnik
.1	Sewa Tanah
.11	Sewa tanah untuk tanaman tertentu : tebu, tembakau, rosella, corchorus
.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	Badan Hukum
.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.311	Warga Negara Indonesia
.312	Warga Negara Asing
.32	Badan Hukum
.321	Badan Hukum Indonesia
.322	Badan Hukumk Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
.33	Tanah Gedung – Gedung Negeri
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan Besar
.42	Perkebunan Rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan
.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan Hukum
.53	P3MB (Panitia pelaksana penguasaaan 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	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan Perkara Tanah ( Lihat juga 183 )
.8	Pencabutan dan pembebasan Tanah
.81	Pencabutan Hak
.82	Pembebasan Tanah
.83	Ganti Rugi Tanah
594.	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / Pemetaan
.11	Fotogrametri
.12	Terristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran ( Permen Agraria no. 6 / 1965 )
.3	Sertifikat
.4	pejabat Pembuat Akte Tanah ( PPAT )
595.	Lahan Transmigrasi



.1	Tata Guna Tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan hak – hak tanah
.4	Pendaftaran Tanah
596.	-----
597.	-----
598.	-----
599.	-----

## 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600.	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601.	Tata Bangunan Konstruksi, dan industri konstruksi.
602 .	Kontraktor Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu ( DRM )
.32	Tanda Daftar Rekanan ( TDR )
603.	Arsitektur
604.	Bahan Bangunan
.1	Tanah dan batu seperti : Batu belah, steen slaag, Split dsb.
.2	Aspal ( aspal buatan, aspal alam [ Butan ] )
.3	Besi dan logam lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi Profile ( Konstruksi )
.33	Paku
.34	Aluminium Profil
.4	Bahan – bahan pelindung dan pengawet ( cat, tech cil, Pengawet kayu )
.5	Semen
.6	Kayu
.7	Bahan Penutup atap ( genteng, asbes gelombang, seng, dsb )
.8	Alat – alat penggantung dan pengunci
.9	Bahan – bahan bangunan lainnya
605.	Instalasi
.1	Instalasi bangunan
.2	Instalasi Listrik
.3	Instalasi air / sanitasi
.4	Instalasi Pengatur Udara
.5	Instalasi Akustik
.6	Instalasi cahaya / penerangan
606.	Konstruksi Pencegahan
.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
.2	Konstruksi Pencegahan terhadap gempa
.3	Konstruksi Pencegahan terhadap angin / udara/ panas
.4	Konstruksi pencegahan terhadap kegaduhan
.5	Konstruksi pencegahan terhadap gas / eksplosive
.6	Konstruksi pencegahan terhadap serangga
.7	Konstruksi pencegahan terhadap radiasi atom
607.	-----
608.	-----
609.	-----

610.	PENGAIRAN
611.	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan Banjir
.14	Menara Pengambilan
.2	Bangunan Pengambilan
.21	Bendungan
.22	Bendungan dengan pintu bilas
.23	Bendungan dengan pompa
.24	Pengambilan Bebas
.25	Pengambilan bebas dengan pompa
.26	Sumur dengan pompa
.27	Kantung Lumpur
.28	Silt Ekstraktor
.29	Escape Chanel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran Induk
.312	Saluran Skunder
.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
.441	Saluran Pembuang Induk
.442	Saluran pembuang Skkunder
.423	Saluran Pembuang Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Outlet
.422	Bangunan terjun
.423	Bangunan Penahan Banjur
.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	Tenaga cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan Telepon
.58	Stasiun argo
612.	Polder
.1	Tanggul Keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka
.212	Saluran pembawa waduk
.213	Saluran Pembawa skunder
.22	Stasiun pompa pemasukan
.23	Bangunan bagi
.24	Gorong – gorong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun pompa pembuang
.32	Saluran
.321	Saluran pembuang induk
.322	Saluran pembuang sekunder
.33	Pintu air pembuang
.34	Gorong – gorong pembuangan
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan pengukur air
.412	Bangunan pengukut 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 – saluran penyimpan
.12	Bangunan Pintu Pemasukan
.2	Bangunan Pembuang
.21	Saluran
.211	Saluran Pembuang Induk
.212	Saluran Pembuang skunder
.213	Saluran Pembuang Tersier
.214	Saluran Pembuang Air
.22	Bangunan Pintu Pembuang
.3	Bangunan Lainnya
.31	Kolam Pasang
.32	Saluran
.321	Saluran lalu Lintas
.322	Bangunan Pengukur Muka Air
.33	Bangunan
.331	Bangunan Penangkis kotoran
.332	Bangunan Pengukur Permukaan 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	Kantung Lumpur
.17	Chock dam
.18	Syphon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran Banjir
.22	Saluran Drainage
.23	Corepure
.3	Bangunan Lainnya
.31	Warning System
.32	Stasiun
.321	Stasiun Pengukur curah Hujan
.322	Stasiun Pengukur air
.323	Stasiun Pengukur cuaca
.324	Stasiun pos penjagaan
615.	Pengamanan Pantai
.1	Tanggul
.2	Krib
.3	Bangunan Lainnya
616.	Air Tanah
.1	Stasiun Pompa
.2	Bangunan Pembawa
.3	Bangunan Pembuang

.4	bangunan lainnya
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	Gedung Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah ( earth Work )
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan Pondasi Bawah
.42	Lapisan Pondasi
.43	Lapisan Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit Tanah
.52	Gorong – gorong ( Culvert )
.6	Buku Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
.91	Rambu – rambu / tanda – tanda lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur lalu lintas
.94	Patok – patok KM
.95	Patok – Patok R.O.W ( sepadan )
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan

.99	Bronjong
622.	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	stabilisasi
.4	Perkerasan ( pavement )
.41	Lapis Pondasi
.42	Lapis Pondasi bawah
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gotong – Royong ( Culvert )
.6	Trotoar
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan pelengkap dan pengaman
.91	Rambu – rambu / tanda lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu lalu lintas
.94	Patok – patok KM
.95	Patok – patok R.O.W ( sempadan )
.96	Rel – 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 ( earth Work )
.31	Galian Tanah
.32	Timbangan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jalan
.42	Pondasi Pilar
.43	Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelegar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang / trotoar
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan / Pengaman
.71	Turap / Penahan
.72	Bronjong
.73	Streak dam
.74	Kist dam
.75	Coropure
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu – rambu / tanda lalu lintas
.82	Lampu Penerangan'
.83	Lampu Pengatur lalu lintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok R.O.W ( sempadan )



.86	Pagar
.9	Oprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
633.	-----
634.	-----
635.	-----
636.	-----
637.	-----
638.	-----
639.	-----
640.	BANGUNAN
641.	Bangunan Pemerintahan
.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 / Paud
.2	SD & Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643.	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644.	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat perbelanjaan
.2	Gedung Perbelanjaan
.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	Kraton

.4	Rumah Tradisional
647.	Bangunan Industri
.1.	Bangunan Tempat Tinggal
.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	Diatas tiang
.2	Dinding
.21	Penahan Beban
.22	Tidak menahan Beban
.3	Atap
.31	atap Genteng
.32	Atap asbes
.33	atap Seng
.4	Lantai / Langit – langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu / Jendela
.51	Pintu harmonic
.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 Pemerintah
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 industri )
655.	Daerah Rekreasi ( open space )
.1	Publik Garden
.2	Sport & Playing fields
.3	Open space
656.	Transportasi ( tata Letak )
.1	Jaringan Jalan

.11	Penerangan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
657.	Assaineering
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaringan
.212	Bangunan Penghancur kotoran / sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengering Lumpur
.22	Unit Desinfekta
.23	Unit Perpompaan
658.	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	Pengotoran Air
.31	Air buangan industri / limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659.	-----
660.	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran Udara
661.	Daerah hutan
662.	Daerah Pertanian
663.	Daerah Permukiman
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	Pengusahaan 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
.22	Sumur Pompa
.23	Sumur artesis
.3	Bendungan

.4	Saringan ( screen )
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692.	Transmisi air baku
.1	Perpipaan
.2	Katup udara ( air relief )
.3	Katup penguras ( blow off )
.4	Bak pelepas tekanan
.5	Jembatan pipa
.6	Syphon
693.	Instalasi pengelolaan
.1	Bangunan ukur
.2	Bangunan aerasi
.3	Bangunan pengendapan
.4	Bangunan pembubuh bahan kimia
.5	Bangunan pengaduk
.6	Bangunan saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear hell
694.	Distribusi
.1	Reservoir menara bawah tanah
.11	Menara
.12	Reservoir dibawah 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 Ro Cuding Valve )
695.	-----
696.	-----
697.	-----
698.	-----
699.	-----

## 700 PENGAWASAN

- 700. PENGAWASAN
- 701. Bidang Urusan Dalam
- 702. Bidang Peralatan
- 703. Bidang Kekayaan Daerah
- 704. Bidang Perpustakaan / Dokumentasi / Kearsipan / Sandi
- 705. Bidang Perencanaan
- 706. Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
- 707. Bidang Penelitian
- 708. Bidang Konferensi
- 709. Bidang Perjalanan Dinas
  
- 710. BIDANG PEMERINTAHAN  
( tambahan perincian 100 pada 710 )
- 711. Bidang Pemerintahan Pusat
- 712. Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713. Bidang Pemerintahan Kabupaten / Kota
- 714. Bidang Pemerintahan Desa
- 715. Bidang MPR / DPR
- 716. Bidang DPRD Provinsi
- 717. Bidang DPRD Kabupaten / Kota
- 718. Bidang Hukum
- 719. Bidang Hubungan Luar Negeri
  
- 720. BIDANG POLITIK  
( 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. Bidang -----
  
- 730. BIDANG KEAMANAN / 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 Masa
  - 749. -----

750. BIDANG PEREKONOMIAN  
( tambahkan perincian 500 pada 750 )
- 751. Bidang Perdagangan
  - 752. Bidang Pertanian
  - 753. Bidang Perindustrian
  - 754. Bidang Pertambangan / Kesamudraan
  - 755. Bidang Perhubungan
  - 756. Bidang Tenaga Kerja
  - 757. Bidang Permodalan
  - 758. Bidang Perbankan / Moneter
  - 759. Bidang Agraria

760. BIDANG PENGAWASAN  
( 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. BIDANG PENGAWASAN  
( tambahkan perincian 700 pada 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 Cuti Pegawai  
785. Bidang Penilaian Pegawai  
786. -----  
787. Bidang Tata Usaha Kepegawaian  
788. Bidang Pemberhentian Pegawai  
789. Bidang Pendidikan Pegawai
790. BIDANG KEUANGAN  
( tambahkan peincian 900 pada 790 )
791. Bidang Anggaran  
792. Bidang Otorisasi  
793. Bidang Verifikasi  
794. Bidang Pembukuan  
795. Bidang Pembendaharaan  
796. Bidang Pembinaan Kebendaharaan  
797. Bidang Pendapatan  
798. -----  
799. Bidang Bendaharawan



## 800 KEPEGAWAIAN

- 800. KEPEGAWAIAN  
( Klasifikasi disini : Kebijakan Kepegawaian )
  - .1 Perencanaan
  - .2 Penelitian
    - .043 Pengaduan
    - .05 Team
    - .07 Statistik
    - .08 Peraturan Perundang – Undangan
  
- 810. PENGADAAN  
Meliputi Lamaran, pengujian kesehatan dan pengangkatan Calon Pegawai
- 811. Lamaran
  - .1 Testing
  - .2 Screening
  - .3 Panggilan
- 812. Pengujian Kesehatan
- 813. Pengangkatan Calon Pegawai
  - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
  - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
  - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
  - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan VI
  - .5 Pengangkatan Calon Guru INPRES
- 814. Pengangkatan Tenaga Lepas
  - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan / Tenaga Kontrak
  - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
  - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815. Pengangkatan Tenaga Asing
  - .1 -----
  - .2 -----
  - .3 -----
  - .4 -----
  
- 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

## 800 KEPEGAWAIAN

- .14 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan VI
- .15 Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Cuti di Luar Tanggungan Negara
- .2 Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, Berita acara serah terima jabatan
  - .21 Sekjen / Dirjen / Irjen / Kabag
  - .22 Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala pusat/ Sekretaris / Kepala Dinas / Asisten Setwilda.
  - .23 Kepala Bagian / Kepala Sub Direktorat / Kepala Bidang / Inspektur Pembantu.
  - .24 Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang / Pemeriksa.
  - .25 Residen / Pembantu Gubernur
  - .26 Wedana / Pembantu Bupati
  - .27 Camat
  - .28 Lurah Administratif ( Lurah Desa Lihat 141 0
  - .29 Jabatan Lainnya
  
- 822. Kenaikan Gaji Berkala
  - .1 Pegawai Golongna I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan VI
  
- 823. Kenaikan Pangkat / Kepangkatan
  - .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan VI
  
- 824. Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
  - .1 Pegawai Golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan VI
- 825. Detasering dan penempatan kembali
- 826. Penunjukkan Tugas belajar
  - .1 Dalam Negeri
  - .2 Luar negeri
  - .3 Tunjangan Belajar
  - .4 Penempatan Kembali
- 827. Wajib militer
- 828. Mutasi pegawai Instansi Lain
- 829. -----
- 830. KEDUDUKAN  
Meliputi Penghitungan masa Kerja, Penyesuaian

Pangkat / gaji, Penghargaan Ijazah dan Jenjang pangkat.

- 831. Penghitungan masa kerja
- 832. Penyesuaian Pangkat / gaji
  - .1 Pegawai golongan I
  - .2 Pegawai Golongan II
  - .3 Pegawai Golongan III
  - .4 Pegawai Golongan VI
- 833. Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
- 834. Jenjang Pangkat / Eselonering
- 835. -----
- 836. -----
- 837. -----
- 838. -----
- 839. -----
  
- 840. KESEJAHTERAAN PEGAWAI
  - .1 Meliputi tunjangan dana, perawatan kesehatan Koperasi / distribusi, perumahan tanah, bantuan Social, rekreasi dan dispensasi
  
- 841. Tunjangan
  - .1 Jabatan
  - .2 Kehormatan
  - .3 Kematian / Uang Duka
  - .4 Tunjangan Hari raya
  - .5 Perjalanan Dinas tetap / cuti / pindah
  - .6 Keluarga
  - .7 Sandang, Papan, Pangan ( Bapertarum )
  
- 842. D a n a
  - .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 Pangan
  - .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	C U T I Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti Alasan lain.
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, Cuti Alasan Penting
858.	-----
859.	-----
860.	P E N I L A I A N Meliputi Penghargaan, Hukuman, konduite, Ujian dinas Penilaian Kekayaan pribadi ( LP <sub>2</sub> P ) 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, DP <sub>3</sub> , Disiplin Pegawai
864.	Ujian dinas
.1	Tingkat I
.2	Tingkat II
.3	Tingkat III
865.	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, Penilaian kekayaan pribadi ( LP <sub>2</sub> P )
866.	Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
867.	-----
868.	-----
869.	-----

- 870 . TATA USAHA KEPEGAWAIAN  
Meliputi : Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah / Janji dan Korps Pegawai
- 871. Formasi
- 872. Bezetting / Daftar Urut Kepegawaian
- 873. Registrasi
  - .1 NIP
  - .2 KARPEG
  - .3 Legitimasi / Tanda Pengenal
  - .4 Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian / Karis / Karsu.
- 874. Daftar Riwayat pekerjaan
  - .1 Tanggal Lahir
  - .2 Penggantian Nama
  - .3 Kepartaian / Organisasi / Izin Kepartaian
- 875. Kewenangan Mutasi Kepegawaian
  - .1 Pelimpahan Wewenang'
  - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876. Penggajian
  - .1 SKPP
- 877. Sumpah / Janji
- 878. Korp Kepegawaian
- 879. -----
  
- 880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI  
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 tidak dengan hormat.
- 881. Permintaan sendiri
- 882. Dengan Hak pension
  - .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 Golongna VI
  - .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. Uang sementara Waktu
- 888. Tidak dengan hormat
- 889. -----
  
- 890. **PENDIDIKAN PEGAWAI**  
Meliputi perencanaan, pendidikan regular, pendidikan non regular, pendidikan keluar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitas dan sarana pendidikan.
- 891. Perencanaan
  - .1 Program
  - .2 kurikulum dan silabi
  - .3 Proposal ( TOR )
- 892. Pendidikan regular / Kader
  - .1 I I P
  - .2 S T P D N
  - .3 Akademi, D3
  - .4 S1, S2, S3
- 893. Pendidikan dan Pelatihan struktural
  - .1 L E M H A N A S
  - .2 Pendidikan dan pelatihan Struktural
  - .3 Pim I, Pim II, Pim III, Pim IV
  - .4 Diklat Teknis, Fungsional dan manajemen Pemerintahan
  - .5 Diklat Lainnya
- 894. Pendidikan Luar Negeri
  - .1 Berkesinambungan / Berkala / Bergelar
  - .2 Non Gelar / diploma
- 895. M e t o d e
  - .1 Kuliah
  - .2 Ceramah, Simposium
  - .3 Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
  - .4 studi Lapangan, KKN, WidyaWisata
  - .5 Tanya Jawab
  - .6 Karya Tulis
  - .7 Penugasan
  - .8 Bermain Peran
  - .9 Gladi
- 896. Tenaga Pengajar
  - .1 Usul menjadi Tenaga Pengajar
  - .2 Permintaan Tenaga Pengajar
  - .3 Penambahan Tenaga Pengajar
- 897. Administrasi Pendidikan
  - .1 Tahun Pelajaran
  - .2 Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
  - .3 S T T P
  - .4 Penilaian Angka Kredit
  - .5 Laporan Pendidikan dan Pelatihan

898. Fasilitas belajar
- .1 Tunjangan Belajar
  - .2 Asrama
  - .3 Uang Makan
  - .4 Uang Transport
  - .5 Uang Buku
  - .6 Uang Ujian
  - .7 Uang Semester / Uang kuliah
  - .8 Uang Muka

899. S a r a n a
- .1 Persediaan buku
  - .2 Bantuan Alat – alat tulis
  - .3 Bantuan Sarana Belajar Lainnya
  - .4 Perabot Kantor
  - .5 Alat Angkutan
  - .6 Pakaian Dinas
  - .7 Inventaris

## 900 K E U A N G A N

900.	K E U A N G A N
901.	Nota Keuangan
902.	APBN
903.	APBD
904.	-----
905.	-----
906.	-----
907.	-----
908.	-----
909.	-----
910.	A N G G A R A N
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.	O T O R I S A S I
921.	Rutin
922.	Pembangunan
923.	SIAP
.1	SIAPDA
924.	SKO
.1	Ralat SKO
925.	-----
926.	-----
927.	-----
928.	-----
929.	-----
930.	V E R I F I K A S I



931.	SPM rutin ( Daftar P8 )
932.	SPM Pembangunan ( Daftar P8 )
933.	Penerimaan ( Daftar P6. P7 )
934.	SPJ Rutin
935.	SPJ Pembangunan
936.	Nota Pemeriksaan
937.	SP Pemindahan Pembukaan
938.	-----
939.	-----
940.	P E M B U K U A N
941.	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942.	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
943.	-----
944.	-----
945.	-----
946.	-----
947.	-----
948.	-----
949.	-----
950.	P E M B E N D A H A R A A N
951.	Tuntutan Ganti rugi ( ICW Pasal 74 )
952.	Tuntutan Bendaharawan
953.	Penghapusan Kekayaan Negara
954.	Pengangkatan / Penggantian Pimpinan Proyek dan Pengangkatan / Pemberhentian Bendaharawan
955.	Spesimen Tanda Tangan
956.	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisan Bulanan
957.	-----
958.	-----
959.	-----
960.	P E M B I N A A N B E N D A H A R A W A N
961.	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962.	Pemeriksaan administrasi Bendaharawan
963.	Laporan Keuangan Bendaharawan
964.	-----
965.	-----
966.	-----
967.	-----
968.	-----
969.	-----
970.	P E N D A P A T A N
971.	Perimbangan Keuangan
972.	Subsidi
973.	Pajak, Ipeda, 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 Dharmais
.6	Bantuan Lainnya
979.	-----
980.	-----
981.	-----
982.	-----
983.	-----
984.	-----
985.	-----
986.	-----
987.	-----
988.	-----
989.	-----
990.	B E N D A H A R A W A N
991.	SKPP / SPP
992.	Tegoran SPJ
993.	-----
994.	-----
995.	-----
996.	-----
997.	-----
998.	-----
999.	-----

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

**CORNELIS**

## **PENYUSUTAN ARSIP**

### **A. PENGERTIAN**

1. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip. Kegiatan pengurangan arsip didasarkan pada suatu, pedoman berupa jadwal retensi Arsip, frekuensi penggunaan arsip atau ketentuan lain yang menjadi kebijaksanaan pimpinan organisasi.
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 didalamnya.
4. Jadwal Retensi Arsip merupakan 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 aktivitas kegiatannya meliputi :
  - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan di lingkungan instansi. Untuk kegiatan tersebut, maka setiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip dibawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip inaktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit Kearsipan.
  - b. Penyerahan Arsip :
    - 1) Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan instansi ke lembaga Keasripan Daerah Propinsi sesuai dengan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah, bagi :
      - a) Arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih;
      - b) Arsip yang perlu dinilai kembali.
    - 2) Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.  
Kriteria arsip statis adalah :
      - a) Arsip – arsip yang sudah jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen:
      - b) Arsip – arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut :

- (1) Diusulkan oleh tim Penilai dan Pemusnahan Arsip;
- (2) Persetujuan dari Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi;
- (3) Arsip tersebut informasinya mengandung :

- Sejarah.
- Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan.
- Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan 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 menyelesaikan masalah – masalah yang serupa di bidang administrasi Negara.

c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di lembaga Kearsipan Daerah Provinsi atau tersebar di masing – masing instansi yaitu bagi arsip – arsip inaktif 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 Provinsi Kalimantan Barat.
3. Arsip – arsip titipan Badan – badan swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip – arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak – pihak lain.
4. Setiap pelaksanaan penyusutan dilaksanakan setelah retensi ( jangka waktu simpan ) arsip berakhir.
5. Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir.

### **C. JADWAL RETENSI ARSIP**

1. M a k s u d

- a. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di Unit pengolah, di Unit Kearsipan dan arsip – arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan inaktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu kearah 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 relative 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 pengelolaan arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran serta terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.

## 3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi Arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai huna setiap masalah yang ada.

Penilaian arsip berdasarkan kepada :

- a. Terjaminnya keselamatan bagan 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 kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- d. Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan arsip 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.
- Tujuan telah dicapai.
- Transaksi / kegiatan telah diselesaikan.
- Arsip yang disimpan hanya bersifat preventif yaitu untuk melindungi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi.

Dilihat dari pengertian administrasi secara 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 nilai guna keuangan.

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

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

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

## 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 pengadilan, produk – produk hukum, seperti perjanjian, bahan – bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Lamanya penyimpanan arsip 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.
- 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.
- Kerja sama pengelolaan asset daerah.
- Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah.
- Dokumen Anggaran Satuan Kerja ( DASK ).
- Pertanggungjawaban Keuangan.
- Pembukuan.
- Laporan Keuangan.
- Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah, dan sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna keuangan bervariasi, ada yang singkat dan ada yang lama. Misalnya tentang kebijakan keuangan, memiliki masa penyimpanan yang lama 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 dimasa 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 peneliti terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan / retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidak begitu mudah, dan diperlukan bimbingan dan peran serta dari ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

Selain keempat nilai guna yang termasuk dalam nilai guna primer, ada ahli yang berpendapat tentang 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 simpannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu simpan permanen.

Contoh jenis arsip – arsip perorangan :

- Akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, kematian, adopsi.
- 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 diluar lembaga / instansi pencipta arsip.

Nilai guna Sekunder, meliputi :

##### 1) Nilai Guna Kebuktian ( evidential values )

Nilai guna kebhuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti – bukti keberadaan suatu organisasi serta fungsi – fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek – aspek penting suatu organisasi, seperti asal usul struktur organisasi, perubahan serta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Sewlain itu juga 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 statistic yang dibuat, baik diunit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi.
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya.
- Bahan – bahan bukti dalam proses pers realese, naskah pidato resmi, diagram dan lain – lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya actual.
- Semua arsip secara permanent. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak di bidang administrasi, para ahli sejarah dan ilmu sosial lainnya.



## 2) Nilai Guna Informasional ( information 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 yang dianggap penting ialah hal – hal yang dapat digunakan sebagai studi kependudukan, sosiologi atau jenis studi lainnya.

Sebagai contoh :

Arsip 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, jalan, kapal perang, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang terkandung oleh arsip tentang benda – benda ini sendiri. Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut diidentifikasi dengan orang penting, peristiwa penting atau keanehan arsitekturnya.

### c) Tentang Tempat

Informasi Kartografi 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 member keterangan tentang karakter geografis suatu tempat atau sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip – arsip mengandung informasi tempat, seperti :

- Peta.
- Fotografi Kawasan.

- Catatan Penelitian Medan.
- Laporan lokasi situs.
- Geologi dan sebagainya.

Jenis – jenis arsip tersebut disimpan permanent.

d) Tentang gejala atau fenomena

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

Contoh jenis arsip – arsip tersebut antara lain tentang pemilihan umum, pilpres, pilkada, bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip, meliputi :

- Nomor.
- Masalah.
- Uraian Masalah.
- Retensi Aktif dan Inaktif.
- Keterangan yaitu musnah, simpan permanent dan dinilai kembali.

## **5. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip**

- a. Melakukan penarikan arsip yang sudah berakhir jangka simpannya dan dikategorikan sebagai arsip inaktif.
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah untuk melaksanakan pemindahan arsip inaktif, berikut daftar arsip inaktif yang sudah dapat dipindahkan. Surat pemberitahuan dan daftar arsip tersebut sebagaimana contoh 4.1 dan 4.2.
- c. Memberikan teguran / peringatan Kepada unit Pengolah apabila lebih dari 30 hari setelah retensi berakhir belum juga memindahkan arsip inaktifnya sebagaimana contoh 4.3.
- d. Apabila arsip inaktif yang harus dipindahkan masih diperlukan, unit pengolah yang bersangkutan dapat memperpanjang retensinya dengan membuat Surat Permohonan Perpanjangan Retensi sebagaimana contoh 4.4.

**CONTOH : 4.1**

.....,.....  
Kepada  
Nomor : Yth. ....  
Sifat : Penting .....  
Lampiran : Pemberitahuan arsip / berkas di -  
yang telah melampaui retensinya  
PONTIANAK

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : .....Tahun..... Tentang Jadwal Retensi Arsip, Arsip / berkas yang tercantum dalam pertelaan terlampir sudah berakhir retensi arsipnya.

Sehubungan dengan itu, diharapkan Saudara dapat memindahkan arsip tersebut ke unit Kearsipan karena sudah dinyatakan inaktif.

Apabila dikarenakan kepentingan kedinasan, arsip/berkas tersebut masih diperlukan, mohon Saudara mengajukan perpanjangan retensi aktifnya dengan mengisi Lembaran Perpanjangan Retensi ( LPR ) dan segera menyampaikannya kepada kami.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS / LTDP  
Kepala Biro Umum / Kepala Bagian/  
Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan.

\_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP. ....

Tembusan : Yth. Kepala Dinas / LTDP ( sebagai laporan )

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

- Kolom tanggal : Diisikan namatempat, tanggal, bulan dan tahun.

- Kolom Kepada : Diisikan nama unit pengolah / unit kerja.
- Kolom Lampiran : Diisikan dasar penetapan retensi.
- Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Kerasipan Pejabat yang membawahi unit Kearsipan.

**CONTOH : 4.2**

**DAFTAR ARSIP / BERKAS  
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI  
TEGURAN KE \*)**

No.	Kode / Klasifikasi	Uraian Masalah	Tahun	Keterangan

.....

An.KEPALA DINAS /LTDP  
Kepala Biro Umum/Kepala Bagian/  
Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....

Pangkat  
NIP. ....

-

Cara Pengisian Daftar / Arsip berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi :

- Tanda \*) : Disikan jumlah teguran / pemberitahuan yang telah disampaikan.
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut.
  - Kode / Klasifikasi : Diisikan kode / klasifikasi masalah.
  - Uraian Masalah : Diisikan masalah / indek berkas.
  - Tahun : Diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan.
  - Keterangan : Diisikan hal – hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas.

- Kolom Tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan.

**CONTOH : 4.3**

.....,.....  
 Kepada  
 Nomor : Yth. ....  
 Sifat : Penting .....  
 Lampiran :  
 Perihal : Teguran Ke..... di -  
 PONTIANAK

Sehubungan dengan surat kami Nomor :..... tanggal ..... perihal pemberitahuan arsip/ berkas yang telah berakhir retensinya, diberitahukan kembali bahwa arsip inaktif yang harus dipindahkan ke unit kearsipan sesuai daftar terlampir sudah meampai batas maksimal ( 30 hari setelah retensi )

Oleh karena itu, dimohon saudara segera memindahkan arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS / LTDP  
 Kepala Biro Umum / Kepala Bagian/  
 Sub Bagian Tata Usaha  
 Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....  
 Pangkat  
 NIP. ....

TEMBUSAN :  
 Yth. Kepala Dinas / LTDP ( sebagai Laporan )

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

- Kolom Tunggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom Nomor : Diisikan nomor teguran.
- Kolom Kepada : Diisikan nama unit pengolah / unit kerja.
- Kolom Lampiran : Diisikan dasar penetapan retensi.

- Kolom Lembar : Diisikan teguran keberapa.
- Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau.
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Unit Keasripan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan.

**CONTOH : 4.4**

.....,

Kepada

Nomor : Yth. ....

Sifat : Penting .....

Lampiran : .....

Perihal : Lembar Perpanjangan Retensi di -

PONTIANAK

Sehubungan dengan surat saudara Nomor : ..... tanggal .....tentang Lembaran teguran retensi, dengan ini diberitahukan bahwa arsip / berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat tersebut masih diperlukan oleh unit kerja ....., karena prosesnya masih berlanjut / digunakan untuk pelayanan administrasi.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS/LTDP  
Kepala Biro/ Kepala Bidang LTDP/  
Kepala Seksi

.....  
Pangkat  
NIP. ....

TEMBUSAN :  
Yth. Kepala Dinas/LTDP ( sebagai Laporan )

-----

-

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

- Kolom Tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom Nomor : Diisikan nomor surat keluar.
- Kolom Kepada : Diisikan nama Unit Keasripan.
- Kolom Lampiran : Diisikan berupa jumlah lampiran yang ada.

- Kolom Kepala Unit : Diisikan nama Jabatan / Unit pengolah atau pejabat yang membawahi unit pengolah.

#### **D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP**

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip dilakukan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan dilingkungan instansi – instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan barat. Dalam hal pendelegasian wewenang, penentuan jenis arsip yang harus dipindahkan ke depo arsip, maka peran aktif Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip sebagai usaha dalam menanggulangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Koordinasi konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip baik kepada ANRI, Depdagri, BPK dan BKN serta departemen terkait lainnya, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dalam proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip – arsip pemerintah, melainkan juga arsip – arsip masyarakat dan badan – badan swasta sepanjang arsip – arsip mengandung pertanggungjawaban nasional, Kehidupan kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan bangsa dan Negara. Dengan demikian, dalam penyusutan arsip dituntut untuk dilakukan penilaian dengan kehati – hatian agar arsip yang memiliki bahan pertanggungjawaban tidak hilang serta akan terjadi penyerahan / pemindahan arsip – arsip perorangan atau badan – badan swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

##### **1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan Kegiatan meliputi :**

- a. Penyeleksian arsip inaktif oleh Unit Pengolah.
- b. Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam satu kesatuan informasi menjadi satu series arsip, tanpa merubah penataan semula.
- c. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip secara lengkap baik judul series / jenis arsip, tahun, volume, kondisi arsip dan penataannya.
- d. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai Berita Acara pemindahan Arsip inaktif sebagaimana contoh 4.5 dan Daftar pertelaan Arsip sebagaimana contoh 4.6.

##### **2. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi**

- a. 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 permanent, atau arsip yang menurut penilaian harus diperpanjang penyampaianya.

Demgiam demikian, masing – masing instansi dengan bimbingan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dan Tim Penilaian Arsip Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, melakukan penilaian arsip yang berada di bawah pengawasannya untuk menentukan apakah arsip tersebut harus di perpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke lembaga Kearsipan Daerah Provinsi atau di musnahkan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

- b. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan instansi ke lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dilaksanakan sekurang – kurangnya setiap lima tahun sekali atas izin Kepala instansi yang bersangkutan.

Kegiatan pemindahan / penyerahan arsip inaktif pada Unit Kearsipan meliputi :

- 1) Pengecekan arsip – arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah sesuai Daftar Pertelaan Arsip.
- 2) Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk series arsip.
- 3) Membuat Daftar Pertelaan Arsip sekaligus dengan diskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai contoh 4.6 diatas.
- 4) Melaksanakan penyampulan bagi arsip – arsip inaktif.

### **3. Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi**

- a. 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 Tim Penilaian Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan Instansi.
- 3) Formulir Penyerahan Arsip Statis dan berita Acara penyerahan Arsip Statis sebagaimana contoh 4.7 dan 4.8.

- b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagaimana arsip statis adalah arsip – arsip yang mengandung :

- 1) Sejarah.
- 2) Pembuktian dan pertanggungjawaban nasional.
- 3) Kebuktian tentang orang, Lembaga, benda, dan gejala lingkup nasional / daerah.
- 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 ilmuwan, pemerintah dan masyarakat.

- c. Langkah – langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis :



- 1) Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
- 2) Konsultasi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi mengenai arsip statis yang akan diserahkan berdasarkan penilaian Tim penilaian Arsip.
- 3) Pelaksanaan Penyerahan arsip statis dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip Statis.

#### **4. Pemusnahan Arsip**

Arsip – arsip yang dimusnahkan adalah arsip – arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dalam Keputusan Gubernur sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Proses penetapannya menempuh langkah – langkah sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh Tim Penilai Arsip.
- b. Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip – arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih.
- c. Penetapan arsip – arsip yang akan dimusnahkan dalam keputusan Gubernur dengan berdasarkan pendapat dan pertimbangan unit pengolah / lembaga pencipta.
- d. Pelaksanaan pemusnahan, sehingga informasi yang terkandung dalam arsip benar – benar tidak bisa dibaca.

**CONTOH : 4.5**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Pada hari ini....., tanggal.....bulan.....Tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

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

PIHAK PERTAMA memindah arsip inaktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik / rusak sebanyak ..... Sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap....., masing – masing untuk PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA, dan ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

-----

-

Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif :

- Kolom hari, Tanggal : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom nama, jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom sebanyak : Diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.
- Kolom dalam rangkap : Diisikan jumlah rangkap berita acara.

- Kolom pihak kesatu : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan.
- Kolom pihak kedua : Diisikan nama dan jabatan yang menerima pemindahan.

Berita Acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dari Unit kearsipan instansi kelembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

**CONTOH : 4.6**

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN  
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI**

No.	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....  
Kepala Biro / Kepala Bidang LTDP/  
Kepala Seksi,

-----  
Pangkat  
NIP. ....

.....  
Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan :

- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut.
- Uraian Masalah : Diisikan masalah / indeks berkas.
- Tahun : Diisikan tahun berkas / arsip ditertibkan.
- Jumlah : Diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Keterangan : Diisikan hal – hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas.
- Kolom Tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.



---

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi :

- Asal Arsip : Diisikan komponen / satuan asal arsip.
- Kolom Instansi : Diisikan nama dan jabatan kepala komponen.
- Kolom setuju : Diisikan tanda silang jika setuju.
- Kolom harap ditinjau : Diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali.
- Kolom nomor : Diisikan nomor urut.
- Kolom masalah : Diisikan masalah / indeks berkas.
- Tahun : Diisikan tahun berkas / arsip ditertibkan.
- Sistem Penyimpanan : Diisikan system penyimpanan berkas.
- Jenis Arsip : Diisikan jenis arsip ( kertas / mesia baru ).
- Kondisi fisik arsip : Diisikan kondisi fisik arsip.
- Jumlah : Diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Keterangan : Diisikan hal – hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas.
- Kolom tanggal : Diisikan nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom kepala Instansi : Diisikan nama dan jabatan kepala instansi.

**CONTOH : 4.8**

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KELEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI**

Pada hari ini ....., tanggal..... Bulan..... Tahun....., yang Bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ....., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ....., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak..... sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Demikian Berita Acara ini di buat dalam rangkap....., masing – masing untuk PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA, dan ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
YANG MENERIMA PENYERAHAN,

PIHAK PERTAMA  
YANG MENYERAHKAN,

.....

.....

---

Cara pengisian Berita Acara Penyerahan Arsip statis :

- Kolom hari, tanggal : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom nama, jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom Sebanyak : Diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.
- Kolom dalam Rangkap : Diisi jumlah rangkap berita acara.
- Kolom pihak kesatu : Diisikan nama dan jabatan yang menyerahkan.

- Kolom pihak Kedua : Diisikan nama dan jabatan yang menerima penyerahan.

## **E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KELEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROVINSI**

Kegiatan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan, dan pertimbangan / pendapat Tim 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 Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
- c. Koordinasi dan Konsultasi dengan unit kerja terkait.
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.

### **2. Pelaksanaan Penilaian Arsip**

- a. Penilaian arsip dilakukan oleh tim penilai dan pemusnahan Arsip bersama instansi terkait, terhadap arsip – arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya.

Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu :

- 1) Penilaian di lingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada Tim penilai dan Pemusnahan Arsip Provinsi disertai usul dan pertimbangan penyusunannya.
  - 2) Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip provinsi menugaskan musnah. Apabila diperlukan, sekretariat dapat melakukan pengecekan fisik arsip yang diusulkan musnah ke instansi yang bersangkutan.
  - 3) Pembahasan dan Pelaksanaan Penilaian Arsip oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip bersama – sama instansi dengan arsip – arsip yang dinilai.
  - 4) Penyampaian laporan Kepada Gubernur, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip – arsip yang akan di musnahkan dan diserahkan ke lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- b. Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Gubernur yang keanggotaannya terdiri atas unsur – unsure Lembaga Kearsipan daerah

Provinsi, Unsur Hukum, Inspektorat, dan Keuangan berkaitan dengan arsip keuangan serta unsur kepegawaian berkaitan dengan arsip – arsip kepegawaian.

### **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 Non Arsip, Duplikasi dan Barang Kuasi.
- Konsultasi dan permintaan penilaian oleh Inspektorat Provinsi Khusus arsip – arsip barang kuasi.
- Konsultasi dan minta Persetujuan Kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Provinsi melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- Membuat Keputusan Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip tentang Pengesahan Pemusnahan Non Arsip, Duplikasi dan Barang Kuasi dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- Pelaksanaan Pemusnahan.
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dilengkapi Keputusan Tim Penilai dan Pemusnah Arsip serta Berita Acara Pemusnahan dan Daftar yang dimusnahkan
- Contoh Daftar Non Arsip dan Duplikasi, Daftar pertelaan Barang Kuasi yang akan dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya Sebagaimana contoh 4.9, 4.10, 4.11, 4.12.

##### **2) Pemusnahan Arsip yang retensinya di bawah atau kurang 10 tahun**

- Menyeleksi arsip – arsip yang retensinya sudah berakhir.
- Membuat Daftar Arsip yang akan diusulkan musnah.
- Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Instansi.
- Konsultasi dan minta Persetujuan Kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Provinsi melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- Dibuatkan Keputusan Gubernur tentang Pengesahan Pemusnahan Arsip di instansi yang bersangkutan, dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
- Pelaksanaan Pemusnahan dengan disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip dan Pejabat dari Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dilengkapi keputusan Tim penilai dan pemusnah Arsip serta Berita Acara pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.



- Surat Pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan Daftar Arsip sebagaimana contoh 4.13.

b. Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

- 1) Menyeleksi arsip – arsip yang retensinya sudah berakhir.
- 2) Membuat Daftar Arsip yang diusulkan pemusnahannya.
- 3) Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Provinsi.
- 4) Konsultasi ke Depdagri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus untuk arsip – arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BEPEKA dan BKN untuk arsip – arsip kepegawaian.
- 5) Dibuatkan Keputusan Gubernur tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 6) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip, bilamana perlu disaksikan oleh pejabat dari Itwilprop, hukum, dan aparat Keamanan.
- 7) Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Depdagri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi Berita Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.

**CONTOH : 4.9**

**DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI  
YANG DIMUSNAHKA**

No	Jenis Non Arsip yang Dimusnahkan	Duplikasi Arsip yang dimusnahkan			Jumlah ( boks / Berkas / Karung )	Ket
		Masalah	Kode Klasifikasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7

.....  
PELAKSANA PEMUSNAHAN  
NON ARSIP,

.....  
NIP .....

-----  
Cara pengisian Daftar Pertelaan Non Arsip dan Duplikasi yang dimusnahkan :

- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut.
- Kolom Jenis non Arsip : Diisikan jenis non arsip yang dimusnahkan.
- Kolom Masalah : Diisikan masalah pada publikasi.
- Kolom Kode : Diisikan masalah pada duplikasi.
- Kolom Tahun : Diisikan tahun duplikasi tersebut.
- Kolom Jumlah : Diisikan jumlah non arsip / duplikasi.
- Kolom Keterangan : Diisikan keterangan yang diperlukan.

- Kolom pelaksana : Diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah.

**CONTOH : 4.10**

**DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI**

No	Jenis Barang Kuasi Yang dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri / Unit	Jumlah Satuan	Ket
1	2	3	4	5	6

.....  
 PELAKSANA PEMUSNAH  
 BARANG KUASI,

.....  
 NIP. ....

-----  
 Cara pengisian Daftar Pertelaan Pemusnahan barang Kuasi :

- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut.
- Kolom jenis barang : Diisikan jenis barang kuasi yang dimusnahkan seperti. Yang dimusnahkan kupon, karcis, leges dan lain- lain yang dapat berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah.
- Kolom tahun : Diisikan tahun barang kuasi.
- Kolom Nomor seri : Diisikan nomor seri barang kuasi.
- Kolom Jumlah Satuan : Diisikan jumlah lembar atau blok buku atau dalam satuan lainnya.

- Kolom Keterangan : Diisikan keterangan yang diperlukan.
- Kolom Pelaksana : Diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah.

**CONTOH : 4.11**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
NON ARSIP DAN DUPLIKASI**

Pada hari ini ....., tanggal..... Bulan .....Tahun....., yang Bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. N I P :
3. Pangkat / Gol Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., sesuai Keputusan Nomor : ..... tanggal ..... Telah melakukan pemusnahan berkas non arsip sebanyak ..... boks/ karung / kg sesuai dengan Daftar Arsip terlampir, dengan cara dibakar / dicerah / dilebur secara kimiawi / cemis.

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 Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip..... dengan suratnya Nomor : ..... tanggal .....
3. ....

Saksi - saksi

1. ....
2. ....
3. ....

PELAKSANA PEMUSNAH  
NON ARSIP

.....  
NIP. ....

-----  
Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Duplikasi :

- Kolom hari, tanggal : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom nama, jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom atas nama : Diisikan nama pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan / perintah, Nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya.

- Kolom Sebanyak : Diisikan jumlah karung/ boks yang dipindahkan.
- Kolom 3 : Diisikan Perimbangan / alasan lain yang belum tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2.
- Kolom Pelaksana : Diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah.

**CONTOH : 4.12**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI**

Pada hari ini ....., tanggal..... bulan..... Tahun....., yang Bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. N I P :
3. Pangkat/Gol. Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., sesuai Keputusan Nomor : ..... Tanggal ..... Telah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyak..... boks / karung / kg sesuai dengan Daftar Arsip Musnah Terlampir, dengan cara dibakar / dicacah / dilebur secara kimiawi / cemis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan pemusnahan Arsip.....dengan suratnya Nomor : ..... tanggal .....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Itprop / instansi pengawas dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3. ....

Saksi – saksi :

1. ....
2. ....
3. ....

PELAKSANA PEMUSNAH  
BARANG KUASI,

.....  
NIP.....

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom hari, tanggal, tahun : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom nama, jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom atas nama : Diisikan nama pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan / Perintah, Nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya.
- Kolom sebanyak : Diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.

- Kolom 3 : Diisikan pertimbangan / alasan lain yang belum tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2.
- Kolom pelaksana : Diisikan nama Tim pelaksana Pemusnah.

**CONTOH : 4.13**

.....,.....

Kepada

Nomor : Yth. ....

Sifat : Penting .....

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan arsip di-  
Yang akan dimusnahkan PONTIANAK

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip – arsip yang tercantum dalam daftarlampiran berdasarkan Jadwal retensi Arsip sesuai Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : .....tanggal ..... dapat dimusnahkan. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohonkan agar Saudara segera meneliti kembali dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan tersebut. Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum/Kabag TU/  
Kasubbag Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan,

-----  
Pangkat  
N I P. ....

TEMBUSAN :  
Yth. Kepala Dinas/LTDP ( sebagai Pelapor )

-----  
Cara Pengisian Lembar Pemberitahuan arsip / berkas yang telah dilakukan pemusnahan :

- Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom nomor : Diisikan nomor surat keluar.
- Kolom kepada : Diisikan nama Unit Kearsipan.
- Kolom Lampiran : Diisikan berupa jumlah lampiran yang ada.

- Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan / Kepala Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan.

**CONTOH : 4.14**

**DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP  
OLEH UNIT KEARSIPAN**

Asal Arsip : ..... .....	Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau kembali <input type="checkbox"/>						
Asal arsip tercantum dalam DPA di bawah ini berdasarkan JRA (Kepgub Nomor :..... Tahun.....) sudah dapat digolongkan sebagai arsip yang boleh dimusnahkan.  <div style="text-align: center;">           .....            Kepala Unit Kearsipan,             .....         </div>	<div style="text-align: center;">           .....            Kepala Unit Pengolah,             .....         </div> <div style="text-align: center;">           Diterima pada tanggal .....            Berita Acara Pemusnahan Nomor : .....            Ketua Tim Penilai dan            Pemusnah Arsip,             .....         </div>						
<b>DAFTAR PERTELAAN ARSIP STATIS</b>							
No.	Uraian Masalah	Tahun	Sistem Penyimpanan	Jenis Fisik	Kondisi Fisik	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Kepala Unit Kearsipan,

-----  
Pangkat  
NIP . .....

-----  
Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi :

- Asal arsip : Diisikan komponen / satuan asal arsip.
- Kolom Instansi : Diisikan nama dan jabatan Kepala Komponen.
- Kolom Setuju : Diisikan tanda silang jika setuju.
- Kolom harap Ditinjau : Diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali.
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut.
- Uraian Masalah : Diisikan masalah / Indeks berkas.
- Tahun : Diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan.
- Sistem penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas.
- Jenis Arsip : Diisikan jenis arsip ( kertas / media baru ).
- Kondisi fisik arsip : Diisikan kondisi fisik arsip.
- Jumlah : Diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Keterangan : Diisikan hal – hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas.
- Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan Tahun.
- Kolom Kepala Instansi : Diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi.

#### **4. Cara Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip harus total artinya fisik dan informasi yang terkandung didalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang dapat dilakukan antara lain dengan cara membakar, dicacah, atau dengan menggunakan cairan kimia.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

**CORNELIS**



