

BINA WARS



**PERATURAN WALIKOTA
NOMOR : 14 / 2009**



TENTANG

**TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA KOTA DENPASAR

NOMOR 14 TAHUN 2009

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR

- Menimbang : a bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan yang memiliki fungsi penting bagi proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai suatu kesatuan proses yang konsisten dan berkelanjutan;
- b bahwa belum adanya Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan bagi Satuan kerja perangkat Daerah Kota Denpasar yang dapat dipergunakan sebagai pedoman didalam mengelola dan menata kearsipan;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Denpasar;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465)
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-undang- Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsip Departemen Dalam Negeri;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tanggal 15 Mei Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 5);
22. Peraturan Walikota Denpasar Tanggal 30 Desember 2008 Nomor 31 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Denpasar Tahun Anggaran 2009 (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DENPASAR TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar
3. Wali Kota adalah Walikota Denpasar
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya di sebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Denpasar selaku Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang.
5. **Arsip adalah :**

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam kegiatan pemerintahan.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
6. **Arsip Statis** adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang **abadi**, khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintahan, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan/ administrasi;
 7. **Arsip Dinamis** adalah arsip Aparatur Pemerintahan/Negara yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dan secara fungsional masih **aktual dan berlaku**, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.
 8. **Arsip Dinamis Aktif** adalah, arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
 9. **Arsip Dinamis Inaktif** adalah, arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya sudah menurun;
 10. **Tata kearsipan** adalah keseluruhan proses pengelolaan arsip, mencakup tata kelembagaan, personil, tata penyelenggaraan, sarana prasarana, dan pembinaan.

BAB. II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Tata kearsipan dimaksudkan untuk :

- a. memudahkan penataan dan penemuan kembali arsip;
- b. menata dan menerima Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pasal 3

Tata kearsipan **bertujuan untuk** :

- a. meningkatkan kualitas pengelolaan arsip;
- b. menjamin keamanan arsip;
- c. menyamakan persepsi penanganan arsip;

BAB. III

RUANG LINGKUP DAN JENIS

Pasal 4

Tata kearsipan mencakup:

- a. Tata kelembagaan;
- b. Personil;
- c. Tata cara Penyelenggaraan;
- d. Sarana Prasarana;
- e. Pembinaan.

BAB IV

PENYELENGGARA

Pasal 5

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyelenggarakan Tata Kearsipan.

Pasal 6

Pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat ditempatkan pejabat fungsional Arsiparis;

- a. Badan, paling rendah 2 orang, Khusus Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Kota Denpasar, paling rendah 5 (lima) orang. \rightarrow LKD = 5 <
- b. Sekretariat DPRD, paling rendah 2 (dua) orang; $OPD = 2 <$
- c. Dinas, paling rendah 2 (dua) orang;
- d. Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, paling rendah 2 (dua) orang
- e. Kecamatan paling rendah 1 (satu) orang.

BAB. V

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 7

Jenis arsip mencakup:

- (1) Arsip Statis;
- (2) Arsip Dinamis;
 - a. Arsip Dinamis aktif
 - b. Arsip Dinamis inaktif

Pasal 8

- (1) **Penyelenggaraan** Tata Kearsipan mencakup:
 - a. Pembuatan naskah dinas dengan sarana Tata Naskah Dinas;
 - a. Pengurusan dan pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
 - b. Penataan Arsip Dinamis dengan sarana klasifikasi dan indek;
 - c. Pengelolaan Arsip Dinamis dengan sarana klasifikasi dan indeks;
 - d. Layanan informasi kearsipan
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Denpasar.

Pasal 9

Tata laksana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Denpasar ini.

Pasal 10

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar kearsipan, yang berlaku.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sarana dan prasarana manual dan digital.
- (3) Standar kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **berpedoman** pada :
 - a. Standar penggunaan kertas untuk arsip bernilai guna tinggi;
 - b. Standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif;
 - c. Standar books arsip;
 - d. Standar folder dan guide arsip;

Pasal 11

Satuan Kerja Perangkat Daerah harus mengalokasikan dana untuk pengelolaan arsip.

BAB. VI

PEMBINAAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Walikota
- (2) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara **teknis** dilakukan oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar.

Pasal 13

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah menyerahkan arsip inaktif dan arsip statis kepada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar.

BAB. VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Mei 2009

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Mei 2009

PLT. SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,


I KEFUT NATHA WIBAWA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2009 NOMOR 14

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

TANGGAL : 1 MEI 2009
NOMOR : 14 TAHUN 2009
TENTANG : TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA DENPASAR



PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 14 TAHUN 2009

TENTANG

TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

I. PENCIPTAAN NASKAH DINAS.

1. Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/konsep pengetikan, penandatanganan, laporan sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas adalah dalam penggunaan jenis kertas dan tinta.
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

Pengurusan Naskah Dinas dan Pengendalian Naskah Dinas

1. Sarana pengendalian naskah dinas
 Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian naskah dinas sebagai berikut :
 - a. Kartu kendali

Contoh : Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk:

PEMERINTAH KOTA DENPASAR KARTU KENDALI SURAT MASUK	Indeks	Kode :	Nomor urut :
	Isi ringkas		
	Dari :		
	Tgl surat :	Nomor surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl diteruskan :	Tanda terima :
	Catatan		
			Lembar : I
			Lembar II

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kolom indeks	: Diisi indeks masalah naskah dinas
Kolom kode	: Diisi Kode naskah menurut polklasifikasi
Kolom nomor urut	: Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
Kolom perihal(isi ringkas)	: Diisi perihal / ringkasan dari isi naskah dinas
Kolom dari	: Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima
Kolom tanggal surat dinas	: Diisi tanggal surat yang diterima
Kolom lampiran	: Diisi jumlah lampiran naskah dinas
Kolom pengolah	: Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan
Kolom tanggal	: Diisi tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
Kolom tanda terima	: Diisi paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas
Kolom catatan	: Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
Ukuran	: 10 x 15 cm

Contoh : Kartu kendali naskah dinas keluar

Pemerintah Kota Denpasar Kartu Kendali Surat Keluar	Indeks	Kode :	Nomor urut :
	Isi ringkas		
	Dari :		
	Tgl surat :	Nomor surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl diteruskan :	Tanda terima :
	Catatan		
			Lembar : I
			Lembar : II
			Lembar : III

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom kode : Diisi kode masalah disamakan dengan kode klasifikasi
- Kolom nomor urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom perihal/isi ringkas : Diisi perihal/ ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom kepada : Diisi kepada siapa naskah tersebut diteruskan
- Kolom pengolah : Diisi unit pengolah mana yang membuat naskah dinas
- Kolom tanggal naskah dinas : Diisi tanggal naskas dinas keluar
- Kolom lampiran : Diisi berapa lembar lampiran yang disertakan
- Kolom catatan : Catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

b. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : Kartu Tunjuk Silang

PEMERINTAH KOTA DENPASAR KARTU TUNJUK SILANG	Indeks	Kode :
	<u>Perihal :</u> Isi ringkas :	
	Kode :	No urut :
	Catatan :	

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- Kolom Indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
Kolom perihal/isi ringkas : Diisi kode klasifikasi masalah ke-2
Kolom lihat kode : Diisi kode Masalah pertama
Kolom nomor urut : Diisi nomor urut kartu kendali
Kolom catatan : Diisicatatan yang diperlukan atau keterangan
keterangan yang perlu dicatat
Ukuran : 10 x 15 cm

c. Daftar Pengendali

Contoh : Daftar Pengendali

Asal surat : *) Tanggal : **)

No Urut	Kode	Asal Surat	Tanggal	No Urut	Kode	*)	*)	No Urut	Kode	**)	**)
00				34				68			
01				35				69			
02				36				70			
03				37				71			
04				38				72			
05				39				73			
06				40				74			
07				41				75			
08				42				76			
09				43				77			
10				44				78			
11				45				79			
12				46				80			
13				47				81			
14				48				82			
15				49				83			

- d. Lembar Pengantar
 1) Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Contoh: Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa (putih + merah)

Pemerintah Kota Denpasar

Kepada :

No.Urt	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima Tanggal :
 Yang Menerima

Dikirim Tanggal :
 Yang Mengirim :

.....
 NIP.

.....
 NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

- Kepada : Diisi Unit Penolah yang dituju
 Nomor urut : Diisi nomor urut lembar pengantar
 Kolom asal surat : Diisi dari mana asal surat tersebut
 Kolom tanggal surat : Diisi tanggal surat
 Kolom nomor surat : Diisi nomor naskah dinas
 Kolom keterangan : Diisi perihal surat
 Diterima tanggal : Diisi tanggal penerimaan naskah dinas
 Yang menerima : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP petugas
 Yang mengirim : Diisi tanda tangan, dan nama terang petugas kearsipan
 Ukuran : Kuarto

2) Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia
 Contoh : Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia

Pemerintah Kota Denpasar

Kepada :

Nomor Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima Tanggal :
 Yang Menerima

Dikirim Tanggal:.....
 Yang mengirim

.....
 NIP.

.....
 NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA :

- Kepada : Diisi Unit Pengolah yang dituju
- Nomor : Diisi Nomor urut Lembar pengantar
- Kolom Asal surat : Diisi dari mana asal surat tersebut
- Kolom Tanggal surat : Diisi Tanggal surat
- Kolom Nomor surat : Diisi Nomor naskas dinas
- Kolom keterangan : Diisi perihal surat
- Diterima tanggal : Diisi tanggal penerimaan naskah dinas
- Dikirim tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas
- Yang menerima : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP
 Petugas penerima di unit pengolah
- Yang mengirim : Diisi tanda tangan, dan nama terang petugas ke
- Ukuran : Kuarto

e. Lembar disposisi

Contoh : Lembar Disposisi

PEMERINTAH KOTA DENPASAR			
Indeks :	Kode	Nomor Urut :	
<u>Perihal :</u> Isi ringkas :			
Asal surat	Tanggal :	Nomor :	Lampiran :
Diajukan/diteruskan Kepada :	Instruksi/informasi :		

CARA PENGISIAN LEMBAR DISPOSISI

- Kolom Indeks : Diisi indeks naskah dinas
- Kolom kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom no. urut : Diisi nomor urut menurut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom perihal/isi ringkas : Diisi perihal dalam naskah dinas /ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom asal surat : Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima/instansi pengirim
- Kolom tanggal : Diisi tanggal naskah dinas
- Kolom nomor : Diisi nomor naskah dinas
- Kolom lampiran : Diisi jumlah Lampiran naskah dinas
- Kolom diajukan kepada : Diisi kepada siapa surat itu diajukan
- Kolom instruksi/informasi : Diisi oleh pemimpin, instruksi/perintah yang diberikan kepada bawahan.

2. Satuan Kerja dalam Proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas Satuan Kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :

a. Unit kearsipan meliputi

- 1) Penerima naskah Dinas
- 2) Pengarah naskah Dinas Pencatat/ pencatat khusus naskah dinas rahasia
- 3) Pengendali naskah dinas
- 4) Penyimpanan Naskah Dinas
- 5) Ekspedisi/pengirim

b. Tata Usaha Pimpinan

- 1) Unit Pengolah Meliputi
- 2) Tata usaha unit pengolah
- 3) Pencatat khusus naskah dinas rahasia
- 4) Pimpinan unit Pengolah
- 5) Unit/unsur pelaksana.

3. Mekanisme dan proses pengurusan serta pengendalian naskah dinas biasa, penting, dan rahasia:

a. Pengendalian naskah dinas masuk

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah;

1) Unit Kearsipan

a) Penerima

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima naskah dinas melakukan kegiatankegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar Pos, Telekomunikasi Caraka, dan perorangan
- (2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan
- (3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti Penerimaan
- (4) Mensortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan naskah dinas yang boleh Dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia)
- (5) Membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerima, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- (6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikuti sertakan bersama naskah dinasnya.

- (7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Kusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf, dan numerator pada sebelah kiribawah sampul/amplop naskah dinas.
- (8) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.

b) Pengarah

Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas dari penerima
- (2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukan naskah dinas yang bersifat Penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menemukan arahan
- (3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah Dinas.
- (4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas yang bersifat penting pada Cap pengendali pada sudut kiri bawah naskah dinas
- (5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
- (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh pimpinan unit

c.) Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima
- (2) Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, indeks, dan mencatat kedalam 4 lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar Pengantar rangkap dua
- (3) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali, dan dua lembar Pengantar untuk naskah dinas biasa kepada pengendali

d.) Pencatat Khusus/Rahasia

Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima
- (2) Menandatangani lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerima.
- (3) Membuka naskah dinas rahasia bagi dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan

- (4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang membuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dapat dibuka
- (5) Memasukan naskah dinas rahasia kedalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar
- (6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada unit pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

e) Pengirim

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengelola yang dituju.
- (2) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke 3 dan ke 4) dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah.
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah di tanda tangani oleh penerima di unit pengolah.

f). Penyimpanan

Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpanan naskah dinas dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju
- (2) Menyampaikan Naskah beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke 3 dan ke 4 dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah.
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah sampai pada unit pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali
- (4) Menyusun kartu kendali lembar ke 3 dalam kotak / laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan instansi pengirim
- (5) Menerima arsip yang dikembalikan oleh unit pen golah
- (6) Menukar kartu kendali lembar ke 3 dengan kartu kendali lembar 4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah
- (7) Menyusun kartu kendali lembar ke 4 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasikan.
- (8) Menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasikan dan indeks.

4. Unit Pengolah

a. Tata Usaha

Dalam melaksanakan tugasnya, tata usaha unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatannya sebagai berikut :

1. Penerima

- a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 dari pengirim.
- b) Meneliti kebenaran pengarahan dan kelengkapan naskah dinas.
- c) Memaraf kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan mengendalikan kartu kendali lembar ke-3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagaitanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- d) Mempersiapkan 2 kartu Disposisi kemudian mengisinya.
- e) Menerima naskah dinas beserta 2 Kartu Disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah.
- f) Mengembalikan lembar disposisi lembar ke-2 dan menerima lembar isposisi ke-1 dari pelaksana yang bersama dengan pengembalian naskah inas.
- g) Mencatat likasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

2. Penyimpanan

- a) Menyimpan kartu kendali lembar ke-4 pada kotak laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas dinas.Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
- b) Menyimpan kartu disposisi lembar ke -2 yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana.Lembar disposisi disusun dalam kotak disposisi (**teckler file**) berdasarkan pengelompokan **tanggal** naskah dinas secara kronologi.
- c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

3. Pengiriman

- a) Menyampaikan naskah yang telah dilengkapi dengan dua Kartu kendali kepada Pimpinan Unit Pengolah.
- b) Meyampaikan naskah dinas dan 2 lembar Disposisi yang telah didisposisi pimpinan unit pengolah kepada pelaksana
- c) Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke-4 dengan kartu kendali lembar ke-3 yang ada di penyimpanan unit kearsipan.

Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendalinya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah sebagai berikut :

- (1) Naskah dinas penting masuk tersebut dicatat oleh tata usaha unit pengolah dalam kartu kendali rangkap 4 (empat)
- (2) Kartu kendali lembar ke-1,2,3 setelah diparaf disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan / disusun sebagaimana mestinya
- (3) Kartu kendali lembar ke 4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi, ditata usaha unit pengolah.

b. Pimpinan

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menerima naskah dinas berikut 2 Lembar Disposisi dari tata usaha unit pengolah
- 2) Meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan Lembar Disposisi yang disampaikan Tata usaha Unit pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instuksi/informasi untuknya.
- 3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom insturksi/informasi.
- 4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 Lembar Disposisi yang sudah didispsisikan/diarahkan kepada Tata usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

c. Pelaksana

Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima naskah dinas berserta 2 Lembar Disposisi dari tata usaha Unit Pengolah untuk memproses lebih lanjut.
- 2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahan dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisi untuknya.
- 3) Memparaf kedua Lembar Disposisi sebagai tanda terima
- 4) Mengembalikan Lembar Disposisi ke 2 Kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- 5) Menyerahkan naskah dinas berikut lembar Disposisi Lembar ke 1 kepada Tata Usaha Unit pengolah apabila telah selesai diproses
dan mengambil Lembar Disposisi lembar ke 2 dari Tata Usaha Unit pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- 6) Menyimpan dan menata Lembar Disposisi lembar ke-2 dari Tata usaha Unit pengolah disusun berdasarkan tanggal naskah dinas.

PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

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

1. Tata Usaha Unit Pengolah
 - a. Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditanda tangani (rangkap tiga).
 - b. Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditanda tangani kepada pengendali pada unit kearsipan.
 - c. Menerima kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali.
 - d. Menyimpan kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan instansi. Dalam susunan instansi.
 - e. Menyimpan / menyusun alas naskah dinas(naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali ke filling cabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2. Unit Kearsipan
 - a. Pengendali

Didalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

 - 1) Menerima naskah dinas penting yang sudah ditanda tangani dari tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3)
 - 2) Meneliti kelengkapan dan ketetapan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model, dan cara pengetikan naskah dinas.
 - 3) Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3)
 - 4) Memberikan nomor Urut pada naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar.
 - 5) Pemberian nomor pada Naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Surat dinas (Naskah penting dan Naskah biasa), pemberian Nomornya adalah sebagai berikut :
Kode Klasifikasi / Nomor Urut / Komponen.
Contoh : 045 / 01 /KAD
 - b) Peraturan Daerah, Peraturan Walikota Denpasar, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota (yang ditanda tangani oleh Walikota, Teknis penomorannya hanya mencantumkan Nomor, Tahun.
Contoh 01 Tahun 2006
 - 6) Menyimpan menyusun Kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks

- 7) Menyampaikan naskah-naskah dinas kepada pengirim untuk dikirim kepada alamat.
- 8) Menyampaikan/mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (ketikan kedua) kepada Tata Usaha unit pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok Kode klasifikasi.

b. Penyimpanan

Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpanan naskah dinas melakukan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menerima kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotak/laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan tanggal naskah dinas.
- 2) Menerima naskah dinas yang telah ditanda tangani, diberi nomor urut, tanggal, dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam Filling Cabinet.

c. Pengirim

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan–kegiatan sebagai berikut :

- 1) Mencatat kode klasifikasi naskah dinas yang akan dikirim dalam daftar pengendali surat keluar.
- 2) Memberikan sampul/amplop naskah dinas yang akan dikirim
- 3) Menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang dituju pada sampul Kop dinas.
- 4) Membubuhkan cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tidak memakai kop dinas.
- 5) Mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.

d. Proses pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas tercatat masuk

- 1) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan di tulis kata-kata “ *tercatat nomor Resi ...* ”
- 2) Pencatan naskah dinas tercatat penanganannya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

III. PENATAAN ARSIP DINAMIS

A. PENATAAN KARTU KENDALI

1. Penataan Kartu Kendali Masuk

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

a. Kartu Kendali Warna putih (lembar ke I)

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

b. Kartu kendali warna Hijau (lembar II)

- 1) Kartu Kendali Warna hijau dimasukkan kedalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan urutan waktu / tanggal surat.
- 2) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan,tahun)
- 3) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam folder harus jelas.

c. Kartu Kendali warna Kuning (lembar III)

- 1) Kartu kendali warna Kuning disusun berdasarkan urutan, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh unit pengolah ;
- 2) Susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali Putih, yakni disusun dengan memperhatikan hirarki jabatan sebagai berikut :
 - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit Pengolah misalnya : Wagub, Asisten ditempatkan sebelah kiri pada almari katalog; sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit pengolah tersebut seperti Biro-biro, bagian – bagian, diletakan dibelakang sekat pertama;
 - b) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi/ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun hanya kode peringkat pertama seperti 000, 100, sampai dengan 900.
- 3) Tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan.

d. Kartu kendali Warna Merah (lembar ke IV)

Kartu Kendali Warna Merah disimpan di Unit Pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali warna putih di unit kearsipan.

2. Penataan Kartu Kendali Keluar.

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

B. PENATAAN ARSIP / BERKAS

1. Cara menyusun/menata arsip/berkas

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

2. Asas – asas penataan berkas

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

- a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah.
- b. Penemuan berkas berdasarkan abjad.
- c. Penataan berkas instansi, Badan, Tempat/Geografis.
- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut.
- e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun.
- f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan

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

3. Sarana/peralatan dan masing-masing kegunaannya.

a. Filling Kabinet.

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip.
- 2) Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan kedalam map folder ukuran besar.

b. Almari Katalog

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil
- 2) Tempat penyimpanan kartu kendali surat masuk dan surat keluar yang telah tersusun dalam folder.

- c. Rak Arsip
Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar inventaris dan atau pertelaan dimasukkan boks diberi label, sesuai dengan masalahnya baik Arsi Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In-aktif.
- d. Roll O,pack (Rak arsip bergerak)
Tempat penyimpanan arsip atau berkas yang penting/rahasia dalam waktu penyimpanan relative lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasiaan, diberi label dan nomor boks.
- e. Lemari Arsip
Untuk menyimpan sarana seperti :
 - a. Alat-alat tulis
 - b. Persediaan sarana kearsipan
 - c. Map Folder
 - d. Sekat
 - e. Kartu Kendali
 - f. Lembar Disposisi
- f. Ticker file
Untuk menyimpan lembar disposisi warna hijau (lembar II) yang disusun berdasarkan urutan waktu.
- g. Lemari Gambar
Lemari untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya.
- h. Sekat
 - 1) Sekat ukuran besar (24x36cm)
 - a) Sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan Kode Klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan Arsip Dinamis Aktif.
 - b) Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip/berkas yang diperlukan.
 - c) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks sebagai alat Bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.
 - 2) Sekat Ukuran Kecil (11x15 cm)
 - a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
 - b) Tab. yang ada pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan indeks, urutan instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis),wilayah, abjad, maupun petunjuk lainnya memudahkan penemuan kembali arsip.
 - c) Penyusunan / penataan sekat dilakukan secara vertikal, dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan

tab warna kuning dan sekat sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan.

i. Folder

- 1) Folder, ukuran besar (24x36 cm)
 - a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif.
 - b) Satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder.
 - c) Folder diletakkan dibelakang sekat.
 - d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan.
 - e) Penyimpanannya di filling cabinet atau dalam boks arsip.
- 2) Folder Ukuran Kecil (11x15 cm)
 - a) Berfungsi sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek sesuai dengan fungsi masing-masing.
 - b) Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lain.
 - c) Folder kecil diletakan dibelakang sekat.
 - d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lain yang diperlukan.
 - e) Penyimpanannya di filling cabinet atau dalam boks arsip.

j. Kartu Kendali

- 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk
Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsi serta kegunaannya, sebagai berikut:
 - a) Warna Kartu Kendali Masuk
 - Lembar ke satu : berwarna putih
 - Lembar ke dua : berwarna hijau
 - Lembar ke tiga : berwarna kuning
 - Lembar ke empat : berwarna merah
 - b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk
 - (1) Kartu Kendali Warna Putih (lembar 1)
 - Sebagai pengganti buku agenda
 - Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut

- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Naskah Dinas Masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal, dan masalah naskah dinasnya.
 - Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk.
 - Disimpan di unit kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip
- (2) Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II)
- Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk
 - Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas.
 - Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk berdasarkan, tanggal naskah dinas.
- (3) Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III)
- Sebagai pengganti buku ekspedisi di unit kearsipan.
 - Berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk berdasarkan instansi pengirim.
 - Sebagai alat untuk menerima alat naskah dinas.
- (4) Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV)
- Sebagai pengganti buku agenda di unit pengolah
 - Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolah.
 - Disimpan di Unit Pengolah pada Almari Katalog.
 - Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diterima oleh Unit Pengolah
- 2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar
- Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar di buat rangkap tiga yang berbeda warna dengan fungsi serta kegunaannya sebagai berikut :
- a) Warna Kartu Kendali Keluar
- Lembar ke Satu : berwarna putih
 - Lembar ke dua : berwarna kuning
 - Lembar ke tiga : berwarna merah
- b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)
- Sebagai pengganti buku agenda
 - Sebagai pengganti arsip oleh karena secara ringkas memuat/berisi seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut.
 - Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan.
 - Sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.
- c) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna Kuning (lembar II)
- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan.
 - Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim.

- d) Fungsi dan kegunaan Kartu kendali Warna Merah (Lembar ke III)
- Sebagai pengganti buku agenda di unit pengolah;
 - Disimpan di unit pengolah pada Filling kartu;
 - Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh Unit pengolah.

k. Kartu tunjuk silang

Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :

- 1) Menunjukkan arsip yang dibutuhkan;
- 2) Menunjukkan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu dalam suatu arsip dimana masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnya berbeda.
- 3) Penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.

l. Lembar Disposisi

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

- 1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan.
- 2) Lembar disposisi ditempatkan oleh Tata Usaha Unit pengolah dan diletakan pada naskah dinas yang akan disampaikan.
- 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah selesai diproses maka lembar disposisi warna hijau harus dipisah dan disimpan di Tata Usaha Unit pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan dan tahun pada tycler file yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas.
- 4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirim kepada Unit Pengolah lainnya tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

m. Label

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

- 1) Sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan dari jarak jauh.
- 2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitannya dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisan tampak jelas.

- 3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi.
- 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.

n. Boks Arsip

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis bila disimpan dalam filling cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif.
- 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan rak arsip.
- 3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri.
- 4) Boks arsip dibuat dari karton yang disesuaikan dengan ukuran.
- 5) Di depan dan dibelakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks.
- 6) Untuk menjaga agar supaya boks tetap terjaga rapi dan tertutup rapat,, maka enggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isisnya dan penyimpanan yang teratur.

B. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

1. Membentuk kerangka Penyimpanan/pengunaan sekat

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

a. Sekat

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

- a) Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan disebelah kiri di filling cabinet (dilihat dari hadapan kita)
- b) Sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan sebelah sekat pertama.
- c) Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.

b. Folder

Folder yang harus dipersiapkan adalah meliputi folder besar dan folder kecil :

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

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

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

2 Persiapan Penataan Arsip / Berkas

- a. Memisah – misahkan arsip dalam kelompok – kelompok menurut masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda diposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau kelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran – lampirannya secara lengkap, apabila belum harus disatukan / dicari agar menjadi lengkap.
- c. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian–bagian langsung dari pada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan.
- d. Apabila arsip tersebut belum jelas / belum tercantum kode klasifikasi diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
- f. Menyusun arsip – arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk Seri, Rubrik, atau Dossier, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filling cabinet yang telah disiapkan kerangka sekatnya, atau kedalam boks dan diletakan pada rak arsip/Roll 0 pack.

D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

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

- 1, Membuat kerangka penyimpanan Arsip dalam Filling Cabinet
 - a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filling cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah.

- b. Urutan / susunan sekat sebagai berikut :
- Sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab warna kuning, dan sekat ketiga dengan tab warna hijau disusun berurutan dengan mulai kode 000 masalah umum dengan masalah keuangan; kode 000 diletakan dibagian terdepan apabila kita menghadap ke filing cabinet, sekat dan arsip diletakan tegak lurus/vertical.
2. Memisah – misahkan menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukan arsip tersebut kedalam folder dan meletakkannya kedalam filing cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 diatas.
 3. Apabila setiap arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip – arsip yang sudah dimasukan kedalam folder, dimasukan lagi kedalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks – boks tersebut disusun dalam rak arsip atau rool o pack.
 4. Penggunaan dan penempatan folder tersebut pada butir 2 dan 3.
 - a. Folder setelah diisi pada tabnya dicantumkan title/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang didalamnya (titel pada hakikatnya merupakan caption /indeks dari arsip tersebut).
 - b. Folder isinyadibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapid an tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka Romawi (I, II, dan seterusnya).
 - c. Satu folder hanya untuk satu masalah / sub masalah.
 - d. Arsip didalam folder diletakan searah dengan foldernya
Kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka ,kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
 - e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakan secara tegak lurus dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah kedepan.
 - f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada dibelakang sekat yang sesuai dengan kode klasifikasinya.

E. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

Yang termasuk katagori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.

I. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikatagorikan kedalam dua kelompok yakni :

- a. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya sama seperti penataan arsip /berkas diunit pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.
- b. Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :
 - 1) Dikelompokkan sesuai instansinya dimana pegawai tersebut bekerja.
 - 2) Dalam setiap kelompok disusun menurut NIP (Nomor Induk Pegawai) atau dapat menurut abjad.
 - 3) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya sedangkan unit kelengkapannya dipisahkan file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

2. Penataan Arsip Keuangan

Arsip keuangan dapat dikategorikan kedalam 7 (tujuh) kelompok yaitu :

- a. Arsip keuangan yang dapat menyangkut surat – menyurat di bidang keuangan;
- b. Arsip Surat Keputusan Otorisasi (S K O)
- c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- e. Arsip Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- f. Arsip mengenai Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- g. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

- a. Penataan arsip yang menyangkut surat – menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di unit pengolah yang lainnya, disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya
- b. Penataan arsip – arsip SKO, SPP, SPMU, SKPP, dan pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, digabungkan oleh unit kearsipan.
- c. Penataan arsip-arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), Penataannya :
 - 1) Dikelompokkan per instansi pengirim berkas;
 - 2) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti SPJ jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubric;
 - 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

3. Penataan arsip mengenai Peraturan perundang – undangan
Penyimpanan / penataan arsip- arsip peraturan perundang – undangan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti **Undang – undang, Peraturan pemerintah, peraturan Menteri, Keputusan Mentri, Peraturan Daerah**, dan lain – lain.

F. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN – AKTIF

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

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimanapun arsip disimpan.
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi /bagian struktural dari padanya, atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari – hari dilimpahkan
2. Lokasi penyimpanan : Tempat dimana arsip in-aktif disimpan
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip
3. Asal arsip : Unit Kerja / Unit pengolah yang menciptakan atau dari mana arsip berasal.

4. Kondisi fisik
 - Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip itu disimpan
 - Arsip : Keadaan arsip, Apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor, dan sebagainya.
5. Jenis fisik : Beri tanda “ / “ bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpa
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 pertanggung jawaban : Yang dimaksud adalah penanggung jawab dimana tempat / lokasi penyimpanan arsip
11. Nama dan tanda tangan petugas survey
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey

Contoh : DAFTAR IKTHISAR ARSIP

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor Urut : Diisi 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. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
8. Jenis Fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, Audiovisual, wartografi, microfilm, dan sebagainya.
9. Jalan Masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu kendali, dan sebagainya.
10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau, dan sebagainya
11. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan.
12. Keterangan : Diisi catatan / informasi yang diperlukan.

b. **Persiapan dan pemilihan Arsip In-Aktif**

1) Langkah persiapan meliputi :

- a) Menyiapkan Masker
Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dan mulut dari polusi, terutama debu yang ada atau menempel pada arsip
- b) Menyiapkan kertas pembungkus
- c) Membersihkan arsip
Adalah kegiatan membersihkan arsip – arsip yang akan disimpan agar arsip tidak kotor /bau, dengan cara dihisap memakai alat peghisap debu.
- d) Menyiapkan Books Arsip
Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan dicatat di dalam kartu dalam pertelaan.

2) Pemilahan

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

Pelaksanaan pemilihan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas yaitu “

- Arsip yang bernilai guna
- Non Arsip dan Duplikasi (musnah);
- Buku, majalah, foto – foto dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk Naskah.

c. Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu

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

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

Pencatatan dalam kartu dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

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

Contoh :

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode Klasifikasi :	Nomor Urut :
Masalah :	
Sub Masalah :	
Deskripsi/uraian singkat	
Bulan : TahunSERI/RUBRIK/DOSIR	
Keadaan Fisik Arsip :	Pencatatan :

- 3) Menyatukan arsip – arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukannya kedalam folder Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain nomor kode klasifikasi.

Dalam menata berkas arsip dinamis in-aktif, yakni bahwa dalam menata berkas untuk arsip dinamis in aktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang berbeda, Pengelompokan dapat berbentuk rubrik atau gabungan antara rubrik dan dossier. Cara menata berkas yang demikian dalam bidang kearsipan disebut self indexing.

- 4) Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam **mendaftar arsip**, adalah:
- a) Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar setiap lembar arsip melainkan setiap kelompok/berkas arsip;
 - b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
 - c) Berhati – hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

d. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

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

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

Contoh Daftar Pertelaan adalah sebagai berikut :

INSTANSI :
 ALAMAT :
 MASALAH :

No.	Kode Klasifikasi	Indeks	Deskripsi/Uraian Masalah	Tahun	Unit Kerja/ Pencipta	LOKASI			
						Sampul	Boks	Rak	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktur dari berbagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas
3. Masalah : Diisi Pokok masalah
4. Nomor urut : Diisi Nomor Urut
5. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap
7. Deskripsi/uraian masalah : Diisi uraian dari pokok masalah
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
9. Unit kerja penciptaan : Diisi unit kerja penciptaan arsip yang bersangkutan

M. Lokasi	: Tempat dimana arsip tersebut disimpan
Sampul	: Diisi nomor sampul
Boks	: Diisi nomor Boks
Rak	: Diisi nomor rak
Keterangan	: Diisi catatan informasi yang diperlukan

e. Penyampulan

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

f. Menentukan/mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus

g. Membuka skema daftar pertelaan atau inventarisasi berdasarkan data kartu – kartu pembantu :

Daftar Pertelaan atau Inventarisasi, disusun sebagai berikut :

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

h. Menyimpan arsip /berkas kedalam boks :

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

i. Menyimpan pada rak

Penyimpanan boks pada rak yang benar dilakukan setelah arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor smpul yang ada dalam boks tersebut.

3) Pengelolaan Arsip Dinamis In – Aktif Kacau :

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

- 1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asal – usul, sehingga arsip itu merupakan suatu kesatuan / kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber aslinya, yakni instansi/ unit yang menciptakannya.

- 2) Memilih arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blangko-blangko formulir dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan arsipnya :
 - (a) Dikelompokkan menurut unit pengolah/unit kerja;
Catatan : jika didalam pengelompokan itu ternyata terdapat berkas - berkas yang berupa seri atau rubric, 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 memuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
 - (e) Dibuat daftar pertelaan arsip sementara.

Contoh : **DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA (DPAS)**

Instansi :
 Alamat :
 Telepon :

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

TANGGAL,
 KEPALA UNIT KEARSIPAN

*Catatan : Ukuran formulir disesuaikan
 Dengan kebiasaan standar atau kebutuhan
 Instansi masing - masing*

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/badan pemerintah atau Bagian structural daripadanya sebagai Lingkungan induk penciptaan arsip Atau dimana arsip disimpan
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor : Nomor urut arsip
5. Unit kerja : Unit pencipta arsip
6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap
7. Tahun : Tahun, bulan, dan tanggal. Bila tidak ada

8. Keterangan : Bulan dan tanggal, cukup tahunnya saja
Kelainan-kelainan atau kekhususan –
Kekhususan yang ada, misalnya : kertas
sudah rapuh, tidak lengkap dan
segabaintya

- 4). Daftar petelaan arsip sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- 5) Atas dasar Daftar pertelaan tersebut, instansi :
 - a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku
 - b) Dapat menyerahkan arsipnya ke Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar
 - c) Dapat menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur
- 6). Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsip kepada Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganan melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
 - a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah berkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis atau dan berdasarkan masalah.
 - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubric dalam urutan yang kronologis :
catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan beperkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dossier
 - c) Tiap berkas arsip (seri, rubric, ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut
 - d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas
 - e) Berkas-berkas arsip dimasukkan kedalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan
- 7) Atas dasar pertelaan arsip, instansi :
 - a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing
 - b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku

Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :

- 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepas ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul);
- 2) Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan

PETUNJUK PENGISIAN

1. Masalah : Diisi pokok masalah
2. Nomorurut : Diisi nomorurut
3. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
4. Judul : Diisi judul dari buku tersebut
5. Abstraksi/isi ringkas : Berisi uraian atau isi ringkas dari buku tersebut
6. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
7. Penerbit : Diisi penerbit/instansi yang mengeluarkannya
8. Lokasi : Tempat dimana buku tersebut disimpan
- Sampul : Diisi nomor sampul
- Boks : Diisi nomor boks
- Rak : Diisi nomor rak
9. Keterangan : Diisi catatn/informasi yang diperlukan

H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK **GAMBAR**

1. Memilah/mengelompokkan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu sesuai dengan gambar
4. Penyelesaian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penataan (penomoran/pelabelan);
6. Pembuatan buku inventaris ;
7. Dibuatkan kartu catalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum

I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK **FOTO**

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

J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK MEDIA BARU

Pengelolaan dan penataan arsip dalam bentuk media baru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V tentang pengelolaan arsip media baru

Contoh : KARTU PEMBANTU ARSIP MEDIA BARU

INSTANSI	:	
KODE	:	
JUDUL MASALAH	:	
DESKRIPSI	:	
TEMPAT	:	
TANGGAL/LAHIR	:	
JENIS FISIK	:	+/-
WARNA	:	BW / HP (berwarna/hitam putih)
UKURAN	:	
JUMLAH	:	
KONDISI	:	

Contoh : DAFTAR PERTELAAN ARSIP MEDIA BARU

Instansi :

Alamat :

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

K. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Di Unit kearsipan

a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk

- 1) Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka perinciannya melalui kartu kendali warna putih;
- 2) Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimnya, pencarian melalui kartu kendali warna hijau;
- 3) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya/unit pengolah yang memprosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning;

b. Untuk Naskah Dinas Keluar

- 1) Bentuk Surat
- Keputusan

- Surat Keputusan ;
 - Intruksi ;
 - Surat biasa ;
- 2) Mengetahui masalah Naskah Dinasnya, berdasarkan kode klasifikasi ;
 - 3) Tanggal dan Tahun.

1. Di Unit Pengolah

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

- 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk Warna Putih
- 2) Lembar Disposisi Warna Merah
- 3) Masalah dan kode klasifikasinya
- 4) Lembar pengantar

b. Berkas – berkas Khusus

1) Berkas – berkas kepegawaian

Personal record/data pribadi pegawai dapat dicek melalui :

- a) Instansi / unit kerja tempat pegawai tersebut bekerja
- b) NIP (Nomor Induk Pegawai)

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

a) Surat Perintah Membayar uang (SPMU) rutin/pembangunan dicek melalui :

- Register B. I
- Pasal untuk Proyek:
- Nama Instansi untuk anggaran rutin
- Alokasi Triwulan
- Label dan nomor Boks

b) Surat pertanggungjawaban (SPJ) rutin/pembangunan dan gaji dicek melalui :

- Nomor register boks yang tercantum dalam buku register
- Nama instansi
- Buku pengesahan
- Nama pemegang/pemeriksa

c) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) dicek melalui :

- Register SKPP
- Nomor SKPP
- Pasal untuk proyek
- Tanggal dan bulan penerbitan
- Label dan nomor boks

KLASIFIKASI ARSIP.

A. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan pemerintah Kota Denpasar, Instansi – instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta instansi bawahannya mengikuti klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri.

Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, diperinci secara decimal dengan menggunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen.

2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola.
3. Angka 100 s.d. 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 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 protocol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambing Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan, dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah kota Denpasar termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh Pokok masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut :

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

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap

kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

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

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen untuk tingkat Pemerintah Kota Denpasar diatur sebagai berikut :

SEKRET. DPRD	:	Sekretariat DPRD
IT-KO	:	Inspektorat
BKPL	:	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
BKD	:	Badan Kepegawaian Daerah
BAPPEDA	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BPMP	:	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
BPAD	:	Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
BPBD	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
BKBPP	:	Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
BLUD-RSUW	:	Badan Layanan Umum Daerah, Rumah Sakit Umum Wangaya
DIKPORA	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
DPU	:	Dinas Pekerjaan Umum
DTRP	:	Dinas Tata Ruang dan Perumahan
DKP	:	Dinas Kebersihan dan Pertamanan
DKC	:	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
NAKER TRANSOS	:	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial
DPTPH	:	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
DISNAKKAN	:	Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan
UKM	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
DIKTIB	:	Dinas Ketentraman, Ketertiban dan Satpol PP
DISPENDA	:	Dinas Pendapatan
DISPAR	:	Dinas Pariwisata
DISKES	:	Dinas Kesehatan
DISHUB	:	Dinas Perhubungan

DISPER	:	Dinas Perijinan
KOMINFO	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
DISBUD	:	Dinas Kebudayaan
DISPERINDAG	:	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
DEPAG	:	Kantor Agama
BPS	:	Badan Pusat Statistik

7. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Denpasar ditetapkan oleh Walikota Denpasar.

CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus mamahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang. Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian 147.23 dan 147.23 bagian dari 147.20 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.

Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100

Contoh :

100	Pemerintah	(Perincian Pertama)
140	Desa/Kelurahan	(Perincian Kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian Ketiga)
147.1	Lembaga Tk Desa	
147.2	Perekonomian Desa	(Perincian Keempat)
147.22	Koperasi Desa	(Perincian Kelima)

2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat – tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang mana masalah
3. ini disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidaklah selalu mudah, pada umumnya “ perihal “ tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat . harus selalu ingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketetapan pemberian kode.
4. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah
Masalah – masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok . masalah yang dipilih haruslah masalah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
5. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kota Denpasar dapat secara berturut-turut diberi kode :

- a. 188.342 Peraturan Daerah Kota Denpasar
- b. 188.34 Peraturan Daerah
- c. 188.3 Peraturan
- d. 188 Peraturan perundang – undangan

Untuk instansi yang besar dapat dipergunakan pemberian kode dimaksud huruf a. sedangkan makin kecil suatu instansi dapat dipergunakan kode dimaksud huruf b atau huruf c yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat dipergunakan kode dimaksud huruf d.

6. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan-kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambah dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.

Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip

Contoh :

- 591 Tata Guna Tambah
- . 02 Kode pembantu penelitian
- 591.02 Penelitian Tata Guna Tanah
- 147.33 Pemukiman kembali penduduk
- . 06 Kode pembantu seminar
- 147.336 Seminar pemukiman kembali penduduk

7. 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

Perencana 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.

- 9. Apabila pada kode ada petunjuk “ tambahan perincian “ berarti harus menambah kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh 1 : Proyek pasar

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

9. 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 pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang-Undangan (08)

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

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

10. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat Kartu Tunjuk Silang. Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode : Satu Kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada Kartu Tunjuk Silang. Dengan demikian, maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Contoh : Surat tentang “ 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.

PERINCIAN DASAR

1. Perincian Pertama

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

2. Perincian kedua

- 000 UMUM**
- 010 Urusan dalam

- 020 Peralatan
- 030 Kekayaan Daerah
- 040 Perpust/Dok/Kears/Sandi
- 050 Perencanaan
- 060 Org/Ketatalaksanaan
- 070 Penelitian
- 080 Konferensi
- 090 Pekerjaan Dinas

100 PEMERINTAHAN

- 110 Pemerintahan Pusat
- 120 Pemerintahan Propinsi
- 130 Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 140 Pemerintahan Deas/Kelurahan
- 150 DPR / MPR
- 160 DPRD Propinsi
- 170 DPRD Kabupaten/Kota
- 180 Hukum
- 190 Hubungan Luar Negeri

200 POLITIK

- 210 Kepartaian
- 220 Org. Kemasyarakatan
- 230 Org. Profesi dan Fungsional
- 240 Org. Pemuda
- 250 Org. Buruh, Tani dan Nelayan
- 260 Organisasi Wanita
- 270 Pemilihan Umum
- 280 Komisi Pemilihan Umum
- 290

300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

- 310 Pertahanan
- 320 Kemiliteran
- 330 Keamanan
- 340 Pertahanan Sipil
- 350 Kejahatan
- 360 Bencana
- 370 Kecelakaan
- 380
- 390

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

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

500 PEREKONOMIAN-

- 510 Perdagangan
- 520 Pertanian
- 530 Perindustrian
- 540 Pertambangan Kesamudraan
- 550 Perhubungan
- 560 Ketenagakerjaan
- 570 Permodalan
- 580 Peralatan
- 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
- 490 Air Minum

700 PENGAWASAN

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

- 800 KEPEGAWAIAN**
- 810 Pengadaan
- 820 Pengangkatan dan Mutasi
- 830 Kedudukan
- 840 Kesejahteraan
- 850 Cuti
- 860 Penilaian
- 870 Tata Usaha
- 880 Pemberhentian
- 890 Pendidikan

- 900 KEUANGAN**
- 910 Anggaran
- 920 Otorisasi
- 930 Verifikasi
- 940 Pembukuan
- 950 Perbendaharaan
- 960 Pembinaan Kebendaharaan
- 970 Pendapatan
- 980
- 990 Bendaharawan

POLA KLASIFIKASI

- 000 UMUM**
- 001 Lambang
 - 1 Garuda
 - 2 Bendera Kebangsaan
 - 3 Daerah
 - 31 Daerah Propinsi
 - 32 Daerah Kabupaten/Kota
- 002 TANDA KEHORMATAN/PENGHARGAAN UNTUK PEGAWAI
 - 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, Hari Pahlawan
.2 Keagamaan, Nyepi, dll
.3 Hari Ulang Tahun (HUT) Pemerintahan, Darmawanita dll

- 004 **UCAPAN**
1 Ucapan terima kasih
2 Ucapan Selamat
3 Ucapan Belasungkawa
4 Ucapan-ucapan lainnya
5 Spanduk
6 Lainnya

- 005 **UNDANGAN**
006 **TANDA JABATAN**
1 Fungsional
2 Jabatan Struktural
3 Jabatan lainnya

- 007 -
008 -
009 -

010 **URUSAN DALAM**

- 011 Gedung Kantor termasuk instalasi
012 Rumah Dinas
1 Tanah untuk rumah dinas
2 Perabotan
013 Mess/Guest House
014 -
015 Penerangan Listrik
016 Telepon
017 Keamanan/Ketertiban Kantor
018 Kebersihan Kantor
019 **PROTOKOL**
1 Upacara Bendera
2 Tata Tempat
3 Pemasangan Gambar Presiden/Wapres
4 Audensi
5 Alamat-alamat Kantor dan Pejabat
6 Umbul-umbul

PERALATAN

- 1 Penawaran
- ALAT TULIS
- Mesin Kantor
- Perabot Kantor
- Alat Angkutan
- Pakaian Dinas
- Senjata
- Pengadaan
- Inventaris
- Lainnya

KEKAYAAN DAERAH

-
-
-
-
-
-
-
-
-

PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI

- Perpustakaan
- Dokumentasi
-
-

KEARSIPAN

- 1 Ekspedisi
 - 2 Surat pengantar
 - 3 Lainnya
- SANDI

-
-
-
-

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG

BIDANG PEMERINTAHAN, KLASIFIKASI (Kegiatan Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahan perincian 100 pada 051. Contoh; Kegiatan kepenjaraan 051.86)

2 BIDANG POLITIK
3 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
4 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
5 BIDANG PEREKONOMIAN
6 BIDANG PEKERJAAN UMUM
7 BIDANG PENGAWASAN
8 BIDANG KEPEGAWAIAN
9 BIDANG KEUANGAN

0 **ORGANISASI/KETATALAKSANAAN**

1 ORGANISASI INSTANSI PEMERINTAH

.1 Susunan dan Tatakerja

.2 Tata tertib kantor, jam kerja

2 ORGANISASI BADAN INSTANSI PEMERINTAH

3 ORGANISASI BADANG INTERNASIONAL

4 ORGANISASI BIDANG SEMI PEMERINTAH

5 KETATALAKSANAAN

6 -

7 -

8 -

9 -

0 **PENELITIAN**

1 RISET

2 SURVEY

3 -

4 KERJASAMA PENELITIAN

5 -

6 -

7 -

8 -

9 -

0 **KONFERENSI**

1 GUBERNUR

2 BUPATI/WALIKOTA

3 KOMPONEN ESELON LAINNYA

4 INSTANSI LAINNYA

5 -

6 -

-
-
-
PERJALANAN DINAS

PERJALANAN PRESIDEN/WAPRES

PERJALANAN MENTERI KE DAERAH

PERJALANAN PEJABAT ESELON I (SATU)

PERJALANAN PEGAWAI (termasuk pemanggilan pegawai)

PERJALANAN TAMU ASING

PERJALANAN PRESIDEN/WAPRES KE LUAR NEGERI

PERJALANAN MENTERI KELUAR NEGERI

PERJALANAN PEJABAT ESELON I (SATU) KELUAR NEGERI

PERJALANAN PEGAWAI KELUAR NEGERI

PEMERINTAHAN

(Meliputi Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri)

PRESIDEN

Pencalonan

Pengangkatan

1 Pelantikan

2 Sumpah

3 Pertanggungjawaban kepada DPR/MPR

4 Amanat Presiden/Pidato Kenegaraan

WAKIL PRESIDEN

Pencalonan

Pengangkatan

.1 Pelantikan

.2 Sumpah

SUSUNAN KABINET

Reshuffle

Penunjukan Menteri, Ad interim

Sidang Kabinet, Sidang Stabilisasi Ekonomi

LEMBAGA TINGGI (DPA, MA, BPK)

-
-
-
-
-

110 **PEMERINTAH PUSAT**

111 **DEPARTEMEN DALAM NEGERI**

.1 Amanat/ Sambutan Menteri Dalam Negeri

112 **DEPARTEMEN LAINNYA**

113 **LEMBAGA Non DEPARTEMEN**

114 **PEMBENTUKAN, PEMINDAHAN KANTOR CABANG DIPUSAT/DAERAH**

115 **OTONOMI/DESENTRALISASI**

116 **KERJASAMA ANTAR DEPARTEMEN**

117 -

118 -

119 -

120 **PEMERINTAH PROVINSI**

121 **GUBERNUR**

(Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima dll)

122 **WAKIL GUBERNUR**

(Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima dll)

123 **SEKRETARIS DAERAH**

(Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima dll)

124 **BADAN-BADAN PERTIMBANGAN DAERAH (MUSPIDA)**

125 **PEMBENTUKAN/PEMEKARAN**

127 **PENYERAHAN URUSAN**

128 **SWAPRAJA**

129 -

130 **PEMERINTAH KABUPATEN KOTA**

04 Laporan Kabupaten/Kota

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Kabupaten/Kota

.1 Dinas Otonomi

.2 Instansi Vertikal

131 **BUPATI/WALIKOTA**

(Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima dll)

132 **WAKIL BUPATI/WALIKOTA**

Tambahan kode wilayah (Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima dll)

133 **SEKRETARIS DAERAH**

Tambahan kode wilayah (Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima dll)

134 **BADAN-BADAN PERTIMBANGAN DAERAH (MUSPIDA)**

- 135 **PEMBENTUKAN/PEMEKARAN**
 136 **PEMBAGIAN WILAYAH**
 137 **PENYERAHAN URUSAN**
 138 **PEMERINTAH KECAMATAN**
 .04 Laporan Kecamatan
 139 -
- 140 **PEMERINTAHAN DESA**
 141 **PAMONG DESA**
 (Pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima dll)
 142 **PENGHASILAN PAMONG DESA**
 143 **KEKAYAAN DESA**
 144 **DEWAN TINGKAT DESA, DEWAN WARGA DLL**
 145 **ADMINISTRASI DESA**
 146 **PERWILAYAHAN/PEMEKARAN**
 147 **LEMBAGA-LEMBAGA TINGKAT DEESA (tidak diklasifikasi)**
 148 **BANJAR, RFT, RW DLL**
 149 -
- 150 **LEGISLATIF (DPR/MPR)**
 151 .1 Keanggotaan
 .2 Pencalonan
 .3 Pengangkatan
 .1 Recall
 .2 Meninggal
 .4 Pelanggaran
- 152 **PERSIDANGAN**
 153 **KESEJAHTERAAN**
 .1 Keuangan
 .2 Penghargaan
- 154 **HAK**
 155 **KEANGGOTAAN DPR**
 .1 Pencalonan
 .2 Pengangkatan
 .3 Pemberhentian
 .1 Recall
 .2 Meninggal
 .3 Pelanggaran
- 156 **PERSIDANGAN**
 .1 Sidang Pleno
 .2 Dengar pendapat
 .a Rapat Komisi

- .b Recall
- 57 KESEJAHTERAAN
- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan
- 58 JAWABAN PEMERINTAHAN
- 59 HAK
- 160 **DPR PROVINSI**
- 161 KEANGGOTAAN
- .1 Pencalonan
- .2 Pengangkatan
- .3 Pemberhentian
- .1 Recall
- .2 Meninggal
- .3 Pelanggaran
- 162 PERSIDANGAN
- .1 Reses
- .2 Resume Rapat
- 163 KESEJAHTERAAN
- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan
- 164 HAK
- 165 SEKRETARIS DPRD
- 166 -
- 167 -
- 168 -
- 169 -
- 170 **DPRD KABUPATEN/ KOTA**
- 171 KEANGGOTAAN
- 172 .1 Pencalonan
- .2 Pengangkatan
- .3 Pemberhentian
- .1 Recall
- .4 Pelanggaran
- .5 Persidangan
- .6 Reses
- 173 KESEJAHTERAAN
- .1 Keuangan
- .2 Penghargaan

- 174 HAK
 175 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN/KOTA
 176 -
 177 -
 178 -
 179 -
- 180 **HUKUM**
 .1 Konstitusi
 .1 Dasar Negara
 .2 Undang-Undang Dasar
 .3 GBHN
- 181 **PERDATA**
 .1 Tanah
 .2 Rumah
 .3 Utang piutang
 .1 Gadai
 .2 Hipotik
 .4 Notariat
- 182 **PIDANA**
 183 **PERADILAN**
 184 **HUKUM INTERNASIONAL**
 185 **IMIGRASI**
 .1 Visa
 .2 Paspor
 .3 Exit
 .4 Lintas Batas
- 186 **KEPENJARAAN**
 187 **KEJAKSAAN**
 188 .3 **PERATURAN**
 .1 Peraturan Pemerintah
 .2 Peraturan Menteri
 .3 Peraturan Lembaga Non Departemen
 .4 Peraturan Daerah
 .1 Peraturan Daerah Provinsi
 .2 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
 .4 Keputusan
 .1 Presiden
 .2 Menteri

.3	Lembaga Non Departemen
.4	Gubernur
.5	Bupati/Walikota
189	HUKUM ADAT
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	PERWAKILAN AGUNG
192	TAMU NEGARA
193	KERJASAMA DENGAN NEGARA ASING
.1	Asean
.2	Bantuan Luar Negeri
194	PERWAKILAN RI DILUAR NEGERI
195	PBB
196	LAPORAN LUAR NEGERI
197	-
198	-
199	-
200	POLITIK
201	KEBIJAKSANAAN UMUM
202	ORDE REFORMASI
203	-
204	-
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	KEPARTAIAN
211	-
212	-
213	-
214	-
215	-
216	-
217	-
218	-
219	-

20	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
21	BERDASARKAN PERJUANGAN
	1 Perintis Kemerdekaan
	2 Angkatan 45
	3 Veteran
	4 Lainnya
22	BERDASARKAN KEKAYAAN
	1 Pepabri
	2 Wreda Tama
23	BERDASARKAN KEROHANIAN
24	-
25	-
26	-
27	-
28	-
29	-
30	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
31	IDI
32	PGRI
33	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
34	PERSATUAN ADVOKAT INDONESIA
35	LEMBAGA BANTUAN HUKUM
36	KORPRI
37	PWI
38	-
39	-
40	ORGANISASI PEMUDA
41	KNPI
42	ORGANISASI KEMAHASISWAAN
43	-
44	-
45	-
46	-
47	-
48	-
49	-
50	ORG. BURUH, TANI, NELAYAN
51	FEDERASI BURUH SELURUH INDONESIA
52	ORGANISASI BURUH INTERNATIONAL

253	HIMPUNAN KERUKUNAN TANI INDONESIA
254	HIMPUNAN NELAYAN SELURUH INDONESIA
255	-
256	-
257	-
258	-
259	-

260 ORGANISASI WANITA

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

270 PEMILIHAN UMUM

271	Pencalonan
272	Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih
276	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
277	Pemungutan Suara
278	Hasil Pemilu
279	Keuangan

280	-
281	-
282	-
283	-
284	-
285	-
286	-
287	-
288	-

400 **KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- 401 -
- 402 -
- 403 -
- 404 -
- 405 -
- 406 -
- 407 -
- 408 -
- 409 -

410 **PEMBANGUNAN DESA**

411 **PEMBINAAN USAHA GOTONG ROYONG**

- .1 Swadaya Gotong Royong
 - .1 -
 - .2 Pungutan
- .2 Lembaga Sosial Desa (LDS)
- .3 Latihan Kerja Masyarakat
 - .1 Kader Masyarakat
 - .2 Kuliah Kerja Nyata (KKN)
 - .3 Pusat latihan
 - .4 Kursus – kursus
 - .5 Kurikulum/syllabus
 - .6 Ketrampilan
 - .7 Pramuka
- .4 Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
 - .1 Program
 - .2 Pembinaan Organisasi
 - .3 kegiatan
 - .5 Penyuluhan
 - .1 Publikasi
 - .2 Pragaan
 - .3 Sosio drama
 - .4 Siaran Pedesaan
 - .5 Penyuluhan Lapangan
 - .6 Kelembagaan Desa
 - .1 Kelompok Tani
 - .2 Rukun Tani
 - .3 Subak
 - .4 Dharma Tirta

PEREKONOMIAN DESA

POTENSI DESA

- .1 Produksi Desa
- .2 Pengolahan
- .3 Pemasaran

KEUANGAN DESA

- .1 Perkreditan Desa
- .2 Inventaris Desa
- .3 Perkembangan / Pelaksanaan
- .4 Bantuan / Stimulasi
- .5 Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
- Koperasi Desa
 - .1 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
 - .2 Koperasi Desa
- Penataan Bantuan Pembangunan Desa
 - .1 Jumlah Desa yang diberikan bantuan
 - .2 Pengarahan
 - .3 Pusat
 - .4 Daerah
- Alokasi bantuan pembangunan desa
 - .1 Pusat
 - .2 Daerah
- Pelaksanaan bantuan pembangunan desa
 - .1 Bantuan langsung
 - .2 Bantuan keserasian
 - .3 Bantuan juara lomba desa

PRASARANA DESA

Prasarana Desa

- .1 Pembinaan
- .2 Pembinaan Bimbingan Teknis
- Pembinaan kembali penduduk
 - .1 Lokasi
 - .2 Dikus
 - .3 Pelaksanaan
- Masyarakat pra desa
 - .1 Pembinaan
 - .2 Penyuluhan
- Pemungutan perumahan dan lingkungan
 - .1 Rumah Sakit
 - .2 Proyek Perintis

- .3 Pelaksanaan
- .4 Pengembangan
- .5 Perbaikan kampung

414

PENGEMBANGAN DESAS

- .1 Pengembangan Desa
 - .1 Tingkat perkembangan desa
 - .2 Jumlah desa
 - .3 Pemekaran desa
 - .4 Pembentukan desa baru
 - .5 Evaluasi
 - .6 Bagan
- 2 Proyek Pengembangan Kecamatan (PPK)
 - .1 Penyusunan program
 - .2 Lokasi PPK
 - .3 Pelaksanaan
 - .4 Bimbingan/Pembinaan
 - .5 Evaluasi
- 3 Tata Desa
 - .1 Inventarisasi
 - .2 Penyusunan Pola Tata Desa
 - .3 Aplikasi Tata Desa
 - .4 Pemetaan
 - .5 Pedoman Pelaksanaan
 - .6 Evaluasi
- 4 Perlombaan Desa
 - .1 Pedoman
 - .2 Penilaian
 - .3 Kejuaraan
 - .4 Piagam

415

KOORDINASI

- .1 Sektor Khusus
- .2 Rapat Koordinasi Hortikultura
- .3 Tim Koordinasi Pusat (TKP)
- .4 Kerjasama
 - .1 Luar Negeri (UNICEP)
 - .2 Perguruan Tinggi
 - .3 Departemen Lembaga Non Departemen

416

-

417

-

418	-
419	-
420	PENDIDIKAN
.1	Pendidikan Khusus disini : Pendidikan Puri Putri Irian Jaya
421	SEKOLAH
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Diesnatalis. Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.1	Reuni, Darma Wisata
.2	Pelajar Teladan
.3	Resimen Mahasiswa (Menwa)
.4	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.8	Pendidikan Luar Sekolah/pemberantasan buta huruf
422	ADMINISTRASI SEKOLAH
.1	Persyaratan masuk sekolah, Testing, Ujian Pendaftaran, Mapras, Perploncoan
.2	Tujuan Belajar
.3	Hari Libur
.4	Uang sekolah, klasifikasi disini SPP
.5	Beasiswa
423	METODA BELAJAR
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widya Wisata, KKN
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis
.7	Ujian
424	TENAGA PENGAJAR, GURU, DOSEN, DEKAN, REKTOR.
425	SARANA PENDIDIKAN
.1	Gedung
.1	Gedung Sekolah

.2	Kampus
.3	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku
.3	Perlengkapan Sekolah
5	KEOLAHRAGAAN
.1	Cabang olah raga
.2	Sarana
.1	.1 Gedung olah raga
.2	.2 Stadion
.3	.3 Lapangan
.4	.4 Kolam renang
.3	Pesta Olah raga
	Klasifikasi disini : PON, Olympiade dll
.4	Hobby
7	KEPEMUDAAN
	Meliputi organisasi dan kegiatan remaja
	Klasifikasi disini : Gelanggang Remaja
8	KEPRAMUKAAN
9	PENDIDIKAN KEDINASAN
0	KEBUDAYAAN
1	Kesenian
.1	.1 Cabang Kesenian
.2	.2 Sarana
.1	.1 Gedung kesenian
2	.2 Kepurbakalaan
.1	.1 Museum
.2	.2 Peninggalan kuno
.1	.1 Candi, termasuk pemugaran
.2	.2 Benda
3	.3 Sejarah
4	.4 Bahasa
5	Usaha Pertunjukan, hiburan, kesenangan
6	Kepercayaan
7	-
8	-
9	-
0	KESEHATAN
1	Pembinaan Kesehatan
.1	.1 Gigi

- .2 Mata
- .3 Jiwa
- .4 Kanker
- .5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- .6 Perawatan
- .7 Penyuluhan kesehatan masyarakat

- 442 Obat - obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan

- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung (P2ML)
 - .1 Kusta
 - .2 Kelamin
 - .3 Frambusia
 - .4 TBC
 - .3 Efidmiologi dan Karantina (Epidka)
 - .1 Kholera
 - .2 Imunisasi
 - .3 Survoilensi
 - .4 Rabies (anjing gila)
 - .4 Pemberantasan dan Pencegahan penyakit menular sumber binatang (P2B)
 - .1 Malaria
 - .2 Dengeu Haemorrhagei Fever (Demam Berdarah) DHF
 - .3 Filaria
 - .4 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .1 Tempat-tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman (TPPKM)
 - .2 Sarana air minum dan jamban keluarga (Sani jaga)
 - .3 Pestisida

- 444 GIZI
 - .1 Kekurangan makanan, bahaya kelaparan busung lapar
 - .2 Keracunan makanan
 - .3 Memuaskan rakyat

- 445 RUMAH SAKIT
 - Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik

46 TENAGA MEDIS
47 ALAT MEDIS
48 PENGEBATAN TRADISIONAL

- .1 Pijat
- .2 Tusuk jarum
- .3 Jamu tradisional
- .4 Dukun

49 -

50 AGAMA

51 ISLAM

- .1 Peribadatan
 - .1 Sholat
 - .2 Zakat, Fitrah
 - .3 Puasa
 - .4 Haji, jangan diklasifikasi disini
 - .5 MTQ
- .2 Rumah Ibadat
- .3 Tokoh Agama
- .4 Pendidikan
 - .1 Tinggi
 - .2 Menengah
 - .3 Dasar
 - .4 Pondok Pesantren
 - .5 Gedung Sekolah
 - .6 Tenaga Pengajar
 - .7 Buku
 - .8 Dakwah
 - .9 Organisasi/lembaga pendidikan
- .5 Harta Agama, Wakaf, Waitulmal dsb
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi,keagamaan buku politik, Majelis Ulama
- .8 Mazhad

52 PROTESTAN

- .1 Peribadatan
- .2 Rumah ibadat
- .3 Tokoh Agama, Rohoniawan, Pendeta
- .4 Mazhab
- .5 Organisasi Gerejaan

- 53 **KHATOLIK**
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadat
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pastur
.4 Mazhab
.5 Organisasi Gerejaan

- 54 **HINDU**
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadat
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta
.4 Mazhab
.5 Organisasi Keagamaan

- 55 **BUDHA**
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadat
.3 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta
.4 Mazhab
.5 Organisasi Gereja Khatolik
56 Urusan Haji

- 57 -
58 -
59 -

- 60 **SOSIAL**
61 Rehabilitasi Penderita cacat
.1 Cacat mata
.2 Cacat tubuh
.3 Cacat mental
.4 *Bisu / tuli*

- Tuna Sosial
.1 Glandangan
.2 Pengemis
.3 Tuna Susila
.4 Anak nakal

- .1 Anak putus sekolah
.2 Ibu teladan

- 464 Pembinaan Pahlawan
 .1 Pahlawan
 Meliputi penghargaan kepada Pahlawan
 .2 Perintis Kemerdekaan
 Meliputi pembinaan, penghargaan, dan tunjangan kepada perintis
 Kemerdekaan dan jandanya
- 465 Kesejahteraan Sosial
 .1 Lanjut Usia
 .2 Korban kekacauan, pengungsi, reportasi
- 466 Sumbangan Sosial
 .1 Pencarian dana untuk sumbangan
 .2 Pencarian dana untuk sumbangan meliputi : penyelenggaraan undian,
 Ketangkasan, bazaar dan sebagainya
 .3 Panti Asuhan
- 467 Bimbingan Sosial
 .1 Masyarakat suku asing meliputi : Bimbingan pendidikan, kesehatan,
 Pemukiman, operasi busana dan sebagainya.
- 468 PMI
- 469 Makam
- 470 KEPENDUDUKAN**
- 471 Kewarganegaraan Indonesia
 .1 WNI Asli
 .2 Permohonan kewarganegaraan
 .1 WNI keturunan asing
 .2 Permohonan ganti nama
 .3 Asimilasi
- 472 Kewarganegaraan asing
- 473 Tindak kewarganegaraan (state less)
- 474 Pendaftaran penduduk
 .1 Kelahiran
 .1 Adopsi
 .2 perceraian/rujuk
 .3 Kematian
 .4 Kartu penduduk
- 475 Perpindahan penduduk
 .1 Transmigrasi
 .2 Urbanisasi
- 476 Keluarga Berencana
- 477 Catatan Sipil
- 478 -
- 479 -

5
6
7
8
9

0

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

11

.1
.2
.3

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

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

PERDAGANGAN

- Promosi perdagangan
- Pekan Raya
- Iklan
- Pameran
- Pameran non komersil, lihat 487.1
- Pelelangan
- Tera

- Pemasaran
- Sembilan Bahan Pokok
- Tambahan kode wilayah
- Beras, Garam, Minyak tanah, Minyak goreng, Sabun, dan sebagainya
- Pasar
- Pertokoan, kaki lima, kios

- Ekspor
- Impor
- Perdagangan antar pulau
- Perdagangan luar negeri
- Perdagangan termasuk tangki penyimpanan Minyak goreng
- Aneka usaha perdagangan
- Koperasi
- (U/BUUD, KUD lihat 412.31-412.32)
-

PERTANIAN

- Tanaman Pangan
- Program
- Bimas/inmas termasuk kredit
- Produksi
- Padi

- Palawija
- Horticultura
- Sayuran
- Buah-buahan

- .3 Perkebunan
- .4 Panen gagal (puso)
- .3 Sarana usaha pertanian
 - .1 Peralatan meliputi : traktor dan sebagainya
 - .2 Pembibitan
 - .3 Pupuk
- .4 Perlindungan Pangan
 - .1 Penyakit
 - .2 Hama
 - .1 Pmberantasan
 - .3 Pestisida
 - .5 Tanaman Pertanian Pangan
 - .1 Persawahan
 - .2 Perladangan
 - .3 Kebun
 - .6 Pengusaha Petani
- 522 Kehutanan
 - .1 Program
 - .1 Hak pengusaha hutan
 - .2 Tata Guna Tanah
 - .3 Perpetaan Hutan
 - .2 Produksi
 - .22 Non kayu
 - .3 Sarana usaha kehutanan
 - .4 Penghijauan
 - .5 Kelestarian
- 523 Perikanan
 - .1 Program
 - .11 Penyuluhan
 - .2 Produksi
 - .21 Pelelangan
 - .3 Usaha perikanan
 - .31 Pembibitan
 - .32 Daerah penangkapan
 - .4 Sarana
 - .41 Peralatan
 - .411 Kapal
 - .42 Pelabuhan
 - .5 Pengusaha, Nelayan

Peternakan
Produksi
1 Susu ternak rakyat
2 Sarana usaha peternakan
3 Pembibitan
4 Kesehatan Hewan

Pekebunan
Program
Produksi
1 Karet
2 Teh
3 Tembakau
4 Tebu
5 Cengkeh
6 Kelapa/Kopra/Kelapa sawit
7 Kopi
8 -
9 Aneka tanaman

-
-
-
-

PERINDUSTRIAN

Industri logam
Industri mesin/elektronik
Industri kimia/farmasi
Industri tekstil
Industri makan/minuman
Aneka industri perusahaan
Aneka kerajinan
Usah Negara
Perusahaan Jawatan
Perusahaan Umum
Persero

Perusahaan Daerah

PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN

Minyak Bumi
Pengusahaan

.11	Eksploitasi
.12	Kontrak kerja
2	Pengolahan
3	Penyaluran
	Tangki, pompa, tanker
542	Gas bumi
543	Logam mulia
	Intan, Mas, Perak
544	Logam
.1	Timah
2	Alumunium, boxit
3	Besi, termasuk besi tua
4	Tembaga
545	Aneka tambang/bahan galian
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan gunung berapi
2	Sumur artesis
547	Hidrologi
548	Kesamudraan
549	-
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan darat
.1	Lalu lintas jalan raya, sungai, danau
.11	Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perijinan
.22	Terminal
.23	Alat Angkutan
3	Angkutan Sungai
.31	Perijinan
.32	Terminal
.33	Pelabuhan
4	Angkutan Danau
.41	Perijinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
5	Perijinan
.51	Perijinan
.52	Terminal

Pelabuhan
Perkereta apian
Perhubungan Laut
Lalu lintas angkutan laut
Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
Pelayanan dalam negeri
Pelayanan luar negeri
Perkapalan-alat angkutan
Pelabuhan
Pengerukan
Penjagaan pantai
Perhubungan Udara
Lalu lintas udara
Pelabuhan udara
Alat angkutan
Pos
Telekomunikasi
Telepon
Telegram
Telex/SSB
Satelit
Stasiun bumi

Pariwisata dan Rekreasi
Obyek kepariwisataan
Taman Mini Indonesia Indah
Perhotelan
Travel service
Tempat rekreasi
Metrologi
-
-

TENAGA KERJA

Pengangguran

Upah
Penempatan Tenaga Kerja
Latihan kerja
Tenaga sukarela
BUTSI
Padat Karya
Perselisihan perburuhan

Sengketa ganti rugi tanah kelebihan
Ganti rugi tanah absentis
Sengketa ganti rugi tanah absentis
Ganti rugi tanah partikelir
Sengketa ganti rugi tanah partikelir
Bagi Hasil
Penetapan imbangan bagi hasil
Pelaksanaan perjajian bagi hasil
Sengketa perjajian bagi hasil
Gadai Tanah
Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
Pelaksanaan gadai tanah
Sengketa gadai tanah
Bimbingan dan penyuluhan
Pengembangan
Yayasan dalam landreform(YDL) tambahan kode wilayah
Pengurusan hak-hak tanah
Penyusunan program & bimbingan teknis
Sewa tanah
Sewa tanah untuk tertentu : The ,Tembakau ,Tasela,
Corchorus
Hak milik
Badan hukum
Hak pakai
Perorangan
Warga Negara Indonesia
Badan hukum asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor
Badan hukum
Badan hukum Indonesia
Badan hukum asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor
Tanah gedung-gedung negeri
Guna Usaha
Perkebunan besar
Perkebunan rakyat
Peternakan
Perikanan
Kehutanan
Hak guna bangunan
Perorangan
Badan hukum
P3MB (Panitia Pelaksanaan Penguasaan Milik Belanda)
Badan Hukum Asing Belanda-PRK No. 5/56
Pemulihan Hak (Pen Prs 4/1960)

6	Hak Pengelolaan
61	PN Perumnas, Bonded ware house, industri estate Real Estate
62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
7	Sengketa Tanah
.1	Peradilan Perkara Tanah (lihat juga 183)
8	Pencabutan dan Pembebasan Tanah
.1	Pencabutan Hak
.2	Pembebasan Tanah
.3	Ganti rugi tanah
94	Pendaftaran Tanah
.1	Pengukuran / pemetaan
.11	Fotografi
.12	Teristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria Nomor 6/1965)
.3	Sertifikat
95	Tanah untuk Transmigrasi
.1	Tata guna tanah
.2	Landreform
.3	Pengurusan hak-hak tanah
.4	Pendaftaran tanah
96	-
97	-
98	-
99	-
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601	Tanah Bangunan Konstruksi, Industri konstruksi
602	Kontrktor, Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.2.1	Penunjukan langsung
.3	Prakualifikasi
.3.1	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.3.2	Tanda Daftar Rekanan (TDR)
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
.1	Tanah dan batu seperti : Batu belah, steeng slag, solit dan sebagainya, Pasair, koral, lempung , kapur, mamer

2	Aspal buatan, aspal alam (butas)
3	Besi dan logam lainnya
3.1	Besi beton
3.2	Besi fprofil konstruksi
3.3	Baja
3.4	Paku
3.5	Alumunium foil
4	Bahan-bahan pelindung dan pengawet (Cat, Tech Oil, Pengawet kayu)
5	Semen
6	Kayu (seperti : Balok papan, Dolken, Plywood, Gabus, dll)
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/seni
.4	Instalasi pengatur udara
.5	Instalasi akustik
.6	Instalasi cahaya/penerangan
606	Konstruksi Penerangan
.1	Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran
.2	Terhadap gempa
.3	Terhadap angin/udara/panas
.4	Terhadap kekaduhan
.5	Terhadap gas/eksplosit
.6	Terhadap serangga
.7	Terhadap radiasi atom
607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
.1	Bangunan waduk
.11	Bendungan
.12	Tanggul
.13	Pelimpahan banjir
.14	Menara pengambilan
.2	Bangunan pengambilan
.21	Bendungan
.22	Bendungan dengan pintu bilas

.23	Bendungan dengan pompa
.24	Pengambilan bebas
.25	Pengambilan bebas dengan pompa
.26	Sumur dengan pompa
.27	Kantung dengan Lumpur
.28	Slit ekstraktor
.29	Escope chanel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran induk
.312	Saluran skunder
.313	Susplesi
.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	Saluaran
.411	Saluran pembuang induk
.412	Saluran pembuang sekunder
.413	Saluran pembuang tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan outlet
.422	Bangunan terjun
.423	Bangunan penahan banjir
.43	Gorong-gorong pembuang
.44	Talang pembuang
.45	Syphon pembuang
.5	Bangunan Lainnya
.51	Jalan

3 Bendungan dengan pompa
 4 Pengambilan bebas
 5 Pengambilan bebas dengan pompa
 6 Sumur dengan pompa
 7 Kantung dengan Lumpur
 8 Slit ekstraktor
 9 Escape chanel
 10 Bangunan Pembawa
 11 Saluran
 11 Saluran induk
 12 Saluran skunder
 13 Susplesi
 14 Tersier
 15 Saluran Kwarter
 16 Saluran Pasangan
 17 Saluran tertutup/terowongan
 18 Bangunan
 19 Bangunan Bagi
 20 Bangunan Bagi dan Sadap
 21 Bangunan Sadap
 22 Bangunan Check
 23 Bangunan Terjun
 24 Box Tersier
 25 Got Miring
 26 Talang
 27 Syphon
 28 Gorong-gorong
 29 Pelimpah samping
 30 Bangunan Pembuang
 31 Saluaran
 32 Saluran pembuang induk
 33 Saluran pembuang sekunder
 34 Saluran pembuang tersier
 35 Bangunan
 36 Bangunan outlet
 37 Bangunan terjun
 38 Bangunan penahan banjir
 39 Gorong-gorong pembuang
 40 Talang pembuang
 41 Syphon pembuang
 42 Bangunan Lainnya
 43 Jalan
 44
 45
 51

.511	Jalan inspeksi
.512	Jalan logistic
.52	Jembatan
.521	Jembatan inspeksi
.522	Jembatan hewan
.53	Tangga cuci
.54	Kubangan kerbau
.55	Waduk lapangan
.56	Bangunan penunjang
.57	Jaringan telepon
.58	Stasion argo
612	Folder
.1	Tanggul keliling
.11	Tanggul
.12	Bangunan penutup sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran muka
.212	Saluran pembawa induk
.213	Saluran pembawa sekunder
.22	Stasiun pompa pembuangan
.23	Bangunan bagi
.24	Gotong-royong
.25	Syphon
.3	Bangunan pembuang
.31	Stasiun pompa pembuangan
.32	Saluran
.321	Saluran pembuang induk
.322	Saluran pembuang sekunder
.33	Pintu air
.34	Gotong royong pembuangan
.35	Syphon pembuangan
.4	Bangunan lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan pengukur air
.412	Bangunan pengukur curah hujan
.413	Bangunan gudang stasiun pompa
.414	Bangunan listrik stasiun pompa
.42	Bangunan petugas eksploitasi
613	Pasang Surut
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran

.111	Saluran pembawa induk
.112	Saluran pembawa sekunder
.113	Saluran pembawa tersier
.114	Saluran penyimpan air
.2	Bangunan Pembuangan
.21	Saluran
.211	Saluran pembuangan induk
.212	Saluran pembuangan sekunder
.213	Saluran pembuangan tersier
.214	Saluran pengumpul air
.22	Bangunan pintu pembuangan
.3	Bangunan Lainnya
.31	Kolam pasang
.32	Saluran
.321	Saluran lalu lintas
.322	Saluran muka
.33	Bangunan
.331	Bangunan penangkis kotoran
.332	Bangunan pengukur muka air
.333	Bangunan pengukur curah hujan
.34	Jalan
.35	Jembatan
614	Pengendalian Sungai
.1	Bangunan Pengamanan
.11	Tanggul air
.12	Pintu pengatur air
.13	Klep pengatur banjir
.14	Tembok pengaman talud
.15	Krib
.16	Kantong Lumpur
.17	Chek dam
.18	Syphon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran banjir
.22	Saluran drainase
.23	Courpore
.3	Bangunan Lainnya
.31	Warning system
.32	Stasiun
.321	Stasiun pengukur curah hujan
.322	Stasiun pengukur air
.323	Stasiun pengukur cuaca

.423	Stasiun pos penjagaan
615	Pengaman Pantai
.1	Tanggul
.2	Krib
.3	Bangunan lainnya
616	Air Tanah
.1	Stasiun
.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	Jemabatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong(outvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasaan
.7	Median
.71	Tanah

.72	Tanaman
.73	Perkerasaan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pasangan
.9	Bangunan pelengkap dan pengamanan
.91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur lalu lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.96	Rel pengaman
.97	Pagar
.98	Turap penahan
.99	Bronjong
622	Jalan luar Kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan pondasi bawah
.42	Lapis pondasi
.43	Lapis permukaan
.5	Drainage
.51	Parit
.52	Gorong-gorong (outvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.7	Median

.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pasangan
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/tanda lalu lintas
.92	Lampu penerangan
.93	Lampu pengatur
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (senpadan)
.96	Rel pengaman
.97	Pagar
.98	Turap penahan
.99	Bronjong
623	-
624	-
625	-
626	-
627	-
628	-
629	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan pada jalan kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara
.22	Jembatan sementara
.23	Kantor proyek
.24	Gudang proyek
.25	Barak kerja
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah

.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang (trottoir)
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap/penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok-patok pengaman
.85	Patok-patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Spirit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Draenage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan pada jalur luar kota
.1	Daerah penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan sementara
.21	Jalan sementara

.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang (trottoir)
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap/penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok-patok pengaman
.85	Patok-patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Spirit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Draenage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan pada jalur 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 kayu
.26	Laboratorium lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan tanah
.31	Galian tanah
.32	Timbunan tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi kepala jembatan
.42	Pondasi pilar
.43	Pondasi angker
.5	Bangunan bawah
.51	Kepala jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan orang (trotoar)
.65	Sandaran
.66	Talang air
.7	Bangunan pengaman
.71	Turap penahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpuse
.76	Krib
.8	Bangunan pelengkap
.81	Rambu/tanda-tanda lalu lintas
.82	Lampu penerangan
.83	Lampu pengatur lalu lintas
.84	Patok-patok pengaman
.85	Patok-patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage

.94	Baku
.95	Median
633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
639	-
640	BANGUNAN
641	Bangunan pemerintah
.1	Gedung pengadilan
.2	Rumah pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman kanak-kanak
.2	SD dan Sekolah Menengah
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat perbelanjaan
.2	Gedung perdagangan
.3	BANK
.4	Perkantoran
645	Banguna dan pelayanan hukum
.1	Mandi, Cuci, Kakus (MCK) umum
.2	Gedung parker
.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
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah perkotaan
.11	Inti/ sederhana
.12	Sedang/ mewah
.2	Rumah pedesaan
.21	Rumah contoh
.3	Real Estate
.31	Rumah BTN
.32	Rumkah 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	Suspendit
.42	Solit
.5	Pintu/jendela
.51	Pintu Harmonika
.52	Pintu biasa
.53	Pintu sorong
.54	Jendela sorong
.55	Jendela kayu
.56	Jendela vertical
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan Pelabuhan
.1	Daerah pusat perbelanjaan
.2	Daerah perkotaan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Perumahan (site and service)
.1	Kepadatan rendah (Low Denseity)
.2	Kepadatan tinggi (High Denseity)
654	Daerah Industri
.1	Industri berat
.2	Industri ringan

.3	Industri rumah (Home Industri)
655	Daerah Rekreasi
.1	Taman kota
.2	Sport and Flaying
.3	Open space
656	Transprtasi (Tata letak)
.1	Jaringan jalan
.11	Penerangan jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
657	Assaineering
.1	Saluran pengumpulan
.2	Saluran pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan penyaring
.212	Bangunan penghancur kotoran/sampah
.213	Bangunan pengendap
214	Bangunan pengering lumpur
.22	Unit Desinfektan
.23	Unit pemompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan pengumpul
.12	Bangunan pemusnah
.2	Pengotoran udara
.3	Pengotoran air
.31	Air buangan industri/limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Lingkungan Hidup
.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran udara
661	Daerah Hujan
662	Daerah pertanian/perkebunan
663	Daerah pemukiman
664	Pusat pertumbuhan
665	Transportasi

.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan kereta api
.3	Jaringan sungai
666	-
667	-
668	-
669	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelistrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Desel)
.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 travo
.32	Saluran udara tegangan tinggi
.33	Kabel bawah tanah
.34	Kabel bawah laut
.4	Distribusi tegangan listrik
.41	Gardu distribusi
.42	Tegangan menengah
.43	Tegangan rendah
.44	Tegangan Tinggi
.45	Jaringan bawah tanah
.5	Penguasaan Listrik
.51	Sambungan listrik
.52	Penjualan tenaga listrik
.53	Tarif listrik
.54	Instalatur listrik
672	Tenaga listrik
673	Tenaga minyak
674	Tenaga gas
675	Tenaga matahari
676	Tenaga nuklir

677 Tenaga panas bumi
678 Tenaga uap
679 Tenaga lainnya

680 PERALATAN

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

690 AIR MINUM

691 Intake
.1 Broncaptering
.2 Sumur
.21 Sumur pompa
.22 Sumur artesis
.3 Bendungan
.4 Saringan (screen)
.5 Pintu air
.6 Saluran pembawa
.7 Alat ukur
.8 Perpompaan
692 Transmisi Air Beku
.1 Perpipaan
.2 Katup udara (air relief)
.3 Katup pelepas tekanan (blow off)
.4 Bak pelepas tekanan
.5 Jembatan pipa
.6 Syphon
693 Instalasi pengelolaan
.1 Bangunan ukur
.2 Bangunan aerasi
.3 Bangunan pengendapan
.4 Bangunan pembubuh bahan kimia
.5 Bangunan pengaduk
.6 Bangunan saringan
.7 Perpompaan
.8 Cear Hell

694	Distribusi
.1	Reservoir menara bawah tanah
.11	Menara
.12	Reservoir bawah tanah
.2	Perpiaan
.3	Perpompaan
.4	Jembatan pipa
.5	Syphon
.6	Hydran
.61	Hydran umum
.62	Hydran kebakaran
.7	Katup
.71	Katup udara (air relief)
.72	Katup pelepas (blow off)
.8	Bak pelepas tekanan (Pressure Reducing Valve)

695

-

696

-

697

-

698

-

699

-

700

PENGAWASAN

701

Bidang urusan dalam

702

Bidang Peralatan

703

Bidang Organisasi/ketatalaksanaan

704

-

705

-

706

-

707

-

708

-

709

-

710

BIDANG PEMERINTAHAN

711

-

712

-

713

-

714

-

715

-

716

-

717

-

718

-

719

-

720

BIDANG POLITIK

Tambahan Perincian di kode 200 pada 720

721

-

722

-

723

-

724

-

725

-

726

-

727

-

728

-

729

-

730

BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Tambahan perincian 300 pada 730

731

-

732

-

733

-

734

-

735

-

736

-

737

-

738

-

739

-

740

BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tambahan perincian 400 pada 740

741

-

742

-

743

-

744

-

745

-

746

-

747

-

748

-

749

-

750

BIDANG PEREKONOMIAN

Tambahan perincian 500 pada 750

751

-

752

-

753

-

754

-

755

-

720 **BIDANG POLITIK**
Tambahan Perincian di kode 200 pada 720

- 721 -
- 722 -
- 723 -
- 724 -
- 725 -
- 726 -
- 727 -
- 728 -
- 729 -

730 **BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN**
Tambahan perincian 300 pada 730

- 731 -
- 732 -
- 733 -
- 734 -
- 735 -
- 736 -
- 737 -
- 738 -
- 739 -

740 **BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**
Tambahan perincian 400 pada 740

- 741 -
- 742 -
- 743 -
- 744 -
- 745 -
- 746 -
- 747 -
- 748 -
- 749 -

750 **BIDANG PEREKONOMIAN**
Tambahan perincian 500 pada 750

- 751 -
- 752 -
- 753 -
- 754 -
- 755 -

20 **BIDANG POLITIK**

Tambahan Perincian di kode 200 pada 720

- 21 -
- 22 -
- 23 -
- 24 -
- 25 -
- 26 -
- 27 -
- 28 -
- 29 -

30 **BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

Tambahan perincian 300 pada 730

- 31 -
- 32 -
- 33 -
- 34 -
- 35 -
- 36 -
- 37 -
- 38 -
- 39 -

40 **BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Tambahan perincian 400 pada 740

- 41 -
- 42 -
- 43 -
- 44 -
- 45 -
- 46 -
- 47 -
- 48 -
- 49 -

50 **BIDANG PEREKONOMIAN**

Tambahan perincian 500 pada 750

- 51 -
- 52 -
- 53 -
- 54 -
- 55 -

756 -
757 -
578 -
759 -

760 **BIDANG PEKERJAAN UMUM**
Tambahkan perincian 600 pada 760

761 -
762 -
763 -
764 -
765 -
766 -
767 -
768 -
769 -

770 **BIDANG PENGAWASAN**
Tambahkan perincian 700 pada 770

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

780 **BIDANG KEPEGAWAIAN**
Tambahkan perincian 800 pada 780

781 -
782 -
783 -
784 -
785 -
786 -
787 -
789 -

790 **BIDANG KEUANGAN**
Tambahkan perincian 900 pada 790

791 -

2 -
3 -
4 -
5 -
6 -
7 -
8 -
9 -

0 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi disini : Klasifikasi Pegawai

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -
6 -
7 -
9 -

0 PENGDAAN

- 1 Lamaran
- .1 Testing
- .2 Sceening
- .3 Panggilan
- 12 Pengujian kesehatan
- 13 Pengangkatan Calon Pegawai
 - .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan V
 - .6 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan VI
- 14 Pengangkatan Tenaga Lepas
 - .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 15 Pengangkatan Tenaga Asing
- 16 -
- 17 -
- 19 -

820

MUTASI

Meliputi Pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Pemindahan, pelimpahan, datasing, tugas belajar, wajib militer.

821

Pengangkatan

- .1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (tetap)
- .11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I
- .12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II
- .13 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan III
- .14 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV
- .2 Pengangkatan dalam jabatan, pembebasan dari jabatan, berita acara Serah terima jabatan.
- .21 Sekjen/Dirjen/Irjen/.....
- .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekda/ Kepala Badan
- .23 Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
- .24 Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang Pemeriksa
- .25 Camat
- .26 Lurah (lihat halaman 141)
- .27 Jabatan Lainnya

822

Kenaikan Gaji Berkala

- .1 Pegawai Golongan I
- .2 Pegawai Golongan II
- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV

823

Kenaikan pangkat/Kepangkatan

- .1 Pegawai Golongan I
- .2 Pegawai Golongan II
- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV

824

Pemindahan/Pelimpahan/Pembantu

- .1 Pegawai Golongan I
- .2 Pegawai Golongan II
- .3 Pegawai Golongan III
- .4 Pegawai Golongan IV

825

Datasing dan Penempatan Kembali

826

Penunjukan Tugas Belajar

- .1 Dalam Negeri
- .2 Luar Negeri

- .3 Tunjangan Belajar
- .4 Penempatan Kembali
- .5 Ijin Belajar
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi Lain
- 829 -

830 KEDUDUKAN

- Meliputi perhitungan masa kerja,penyesuaian pangkat/gaji,penghargaan ijasah dan jenjang pangkat
- 831 Penyesuaian masa kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/Gaji
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan ijasah
- 834 Jenjang Pangkat
- 835 Eselonering
- 836 -
- 837 -
- 838 -
- 839 -

840 KESEJAHTERAAN PEGAEAI

- Meliputi tunjangan dana,perawatan kesehatan,koperasi/distribusi, Perumahan/tanah,bantuan social,rekrewasi dan dispensasi
- 841 Tunjangan
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian
 - .4 Tunjangan Hari Raya
 - .5 Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
 - .6 Keluarga
 - .7 Pangan.uang makan
- 842 Dana
 - .1 Taspen
 - .2 Kesehatan
 - .3 Asuransi
- 843 Perawatan Kesehatan
 - .1 Poliklinik
 - .2 Perawatan dokter
 - .3 Obat-obatan

.4	Keluarga berencana
844	Koperasi / Distribusi
.1	Distribusi Pangan
.2	Distribusi Sandang
.3	Distribusi lainnya
845	Perumahan / Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen/hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran
.2	Bantuan Kebanjiran
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	-
850	CUTI
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji
856	Cuti di luar tanggungan negara
857	Cuti Alasan penting
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi penghargaan,hukuman,konduite,ujian dinas,penilaian kekayaan
	Pribadi dan rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang/Satya Lencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan
862	Hukuman
.1	Teguran/Peringatan
.2	Penundaan kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan

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

- 863 Konduite
- 864 Ujian Dinas
 - .1 Tingkat I
 - .2 Tingkat II
 - .3 Tingkat III
- 865 Penilaian Krhidupan Pegawai Negeri
- 866 Rehabilitasi
- 867 -
- 868 -
- 869 -

870 **TATA USAHA KEPEGEWAIAN**

Meliputi formasi, beseting, registrasi, daftar riwayat pekerjaan, hak,
Penggajian, sumpah/janji dan korps pegawai

- 871 Formasi
- 872 Bezeting
- 873 Registrasi
 - .1 NIP
 - .2 Karpeg
 - .3 Legitimasi/tanda pengenal
 - .4 Daftar Keluarga
 - .5 Karsus/Karis
- 874 Daftar Riwayat
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Kepartian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
- 876 Penggajian
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korpa Pegawai
- 879 -

880 **PEMBERHENTIAN**

Meliputi pemberhentian-pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan
Hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang
Pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian
Dengan tidak hormat

- 881 Permintaan sendiri
- 882 Dengan Hak Pensiun
 - .1 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. I
 - .2 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. II

- .3 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. III
- .4 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Gol. IV
- .5 Pensiun Janda/Duda
- .6 Pensiun Yatim Piatu
- .7 Uang muka Pensiun
- 883 Karena meninggal
- .1 Karena Meninggal dalam tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu
- 887 Untuk Sementara Waktu
- 888 Tadak dengan hormat
- 889 -

- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi perencanaan, pendidikan regular, pendidikan non regular,
Pendidikan ke luar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi
Pendidikan, fasilitas dana, sarana pendidikan
- 891 Perencanaan
- 892 Pendidikan Regular
- .1 IIP
- .2 Akademi
- .21 Agraris
- .3 Pemerintahan dalam negeri
- 893 Pendidikan non regular
- .1 Adum
- .2 Diklatpim IV
- .3 Diklatpim III
- .4 Sepamen
- .5 Sepati
- .6 Lemhanas
- .7 Suspim
- .8 kursus penataan lainnya
- 894 Pendidikan Luar Negeri
- 895 Metode
- .1 Kuliah
- .2 Ceramah, simposium
- .3 Diskusi
- .4 Kuliah Lapangan, Widyaisawara, KKN
- .5 Kurikulum
- .6 Karya Tulis
- 896 Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan

- .1 Tahun Pelajaran
- .2 Persyaratan Meliputi pendaftaran testing,ujian
- 898 Fasilitas
- 899 Sarana
- .1 Buku
- .2 Gedung lihat 011,peralatan 020

900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 -
- 905 -
- 906 -
- 907 -
- 908 -
- 909 -

910 KEUANGAN

- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
- .1 RKA
- .2 DPA
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
- .1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
- .2 Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)
- .3 Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)
- 916 -
- 917 -
- 918 -
- 919 -

920 OTORISASI

- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP
- .1 SIIAPDA
- 924 SKO
- .1 Ralat SKO
- 925 -
- 926 -

927	-
928	-
929	-
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (Daftar P-8)
932	SPM Pembangunan (Daftar P-8)
933	Penerimaan (Daftar P-6 dan P-7)
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksaan
937	SP Pemundahan Pembukuan
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran
942	Permintaan Data Anggaran
943	-
944	-
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	PERBENDAHARAAN
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)
952	Tuntutan Perbendaharaan
953	Penghapusan Kekayaan Negara
954	Pengangkatan/Penggantian Bendaharawan
955	Specimen/Tanda Tangan
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
957	-
958	-
959	-
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961	Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-

966	-
967	-
968	-
969	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak,PBB,IHH,IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan
.1	Bantuan Presiden
.2	Bantuan Menteri
.3	Bantuan Gubernur
.4	Bantuan Bupati/Walikota
.5	Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
982	-
983	-
984	-
985	-
986	-
987	-
988	-
989	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP
992	SPJ
993	-
994	-
995	-
996	-
997	-
998	-
999	-

KODE PEMBANTU

Kode pembantu di bawah ini tidak bisa dipakai sendiri tetapi sebagai Pelengkap dari yang manapun, dengan menambahkannya dibelakang tiap

Kode.

Contoh : Seminar Penerbitan : 481.06
Statistik Produksi Bali : 521.110,0
Survey Kehutanan : 526.021

- 01 PERENCANAAN
- 02 PENELITIAN
- 03 PENDIDIKAN
- 04 LAPORAN
- 05 - TIM, PANITIA
- 06 SEMINAR
- 07 STATISTIK
- 08 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 09 -
- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Survey
- 022 Riset
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 041 Sewaktu-waktu
- 042 Monografi
- 043 Pengaduan
- 05 Panitia, Tim, dewan, Badan
- 06 Seminar, Workshop, Loka Karya, Rake, Kongres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, Cacah Jiwa
- 08 Peraturan Perundang-Undangan
- 09 -

KODE WILAYAH

- 1 PUSAT
- 2 SUMATERA
 - 21 Nanggroe Aceh Darusallam
 - 22 Sumatera Utara
 - 23 Sumatera Barat
 - 24 Riau
 - 25 Jambi
 - 26 Sumatera Selatan
 - 27 Lampung
 - 28 Bengkulu

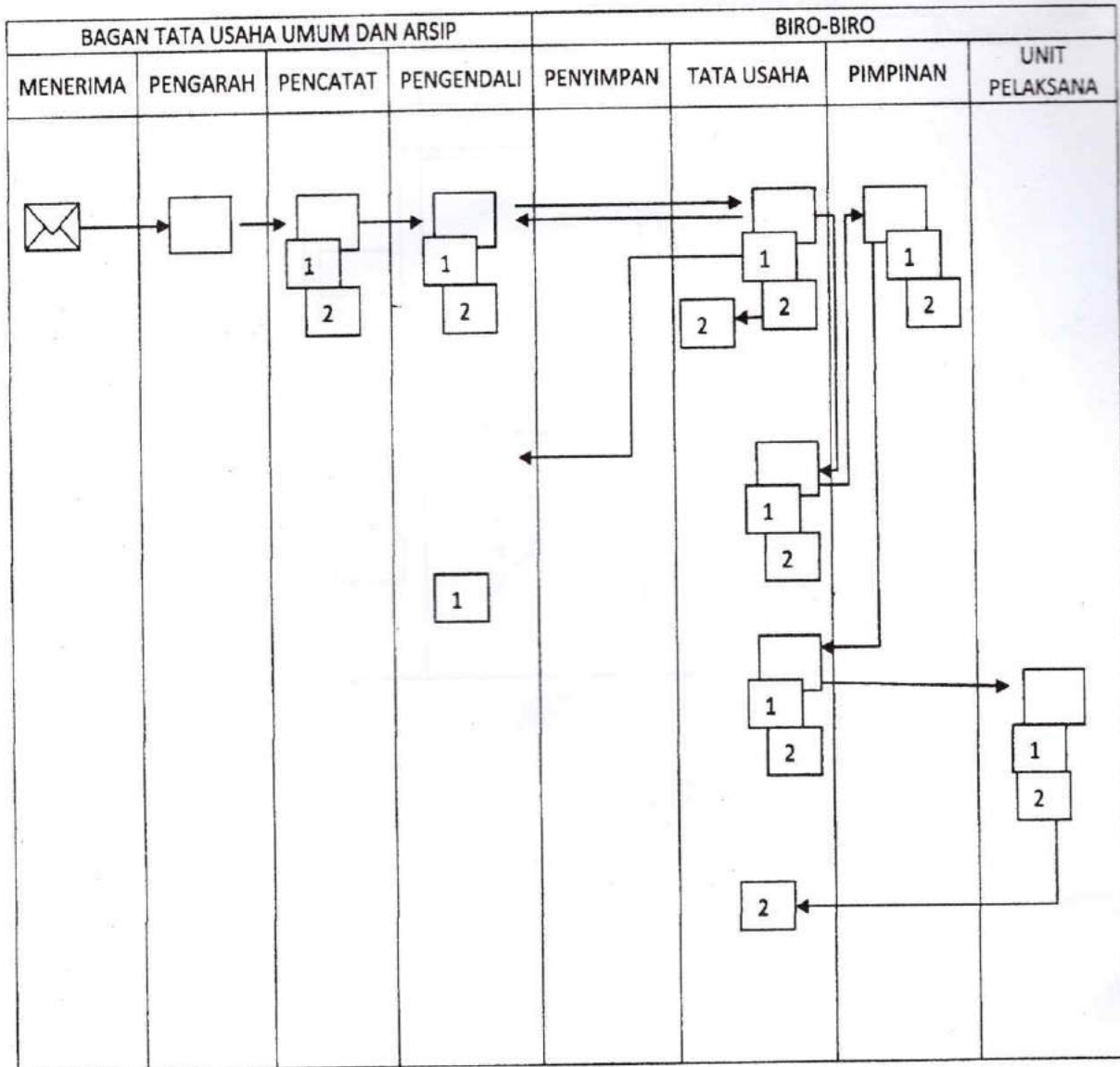
- 3 JAWA
- 31 DKI Jakarta
- 32 Jawa Barat
- 33 Jawa Tengah
- 34 DI Yogyakarta
- 35 Jawa Timur
- 36 Banten
- 61 Bali



WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMA WIJAYA MANTRA

BAGAN PROSES NASKAH DINAS BIASA MASUK

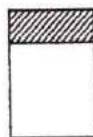


KETERANGAN :



1 & 2

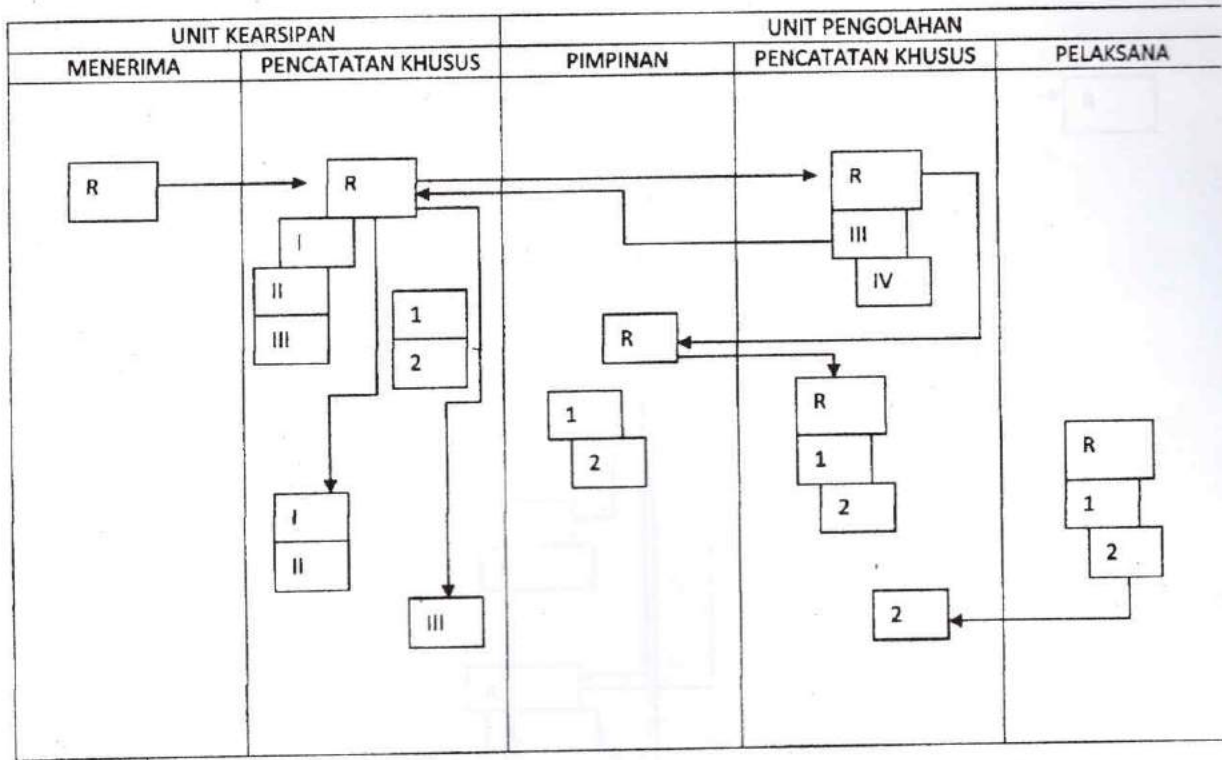
LEMBAR PENGANTAR



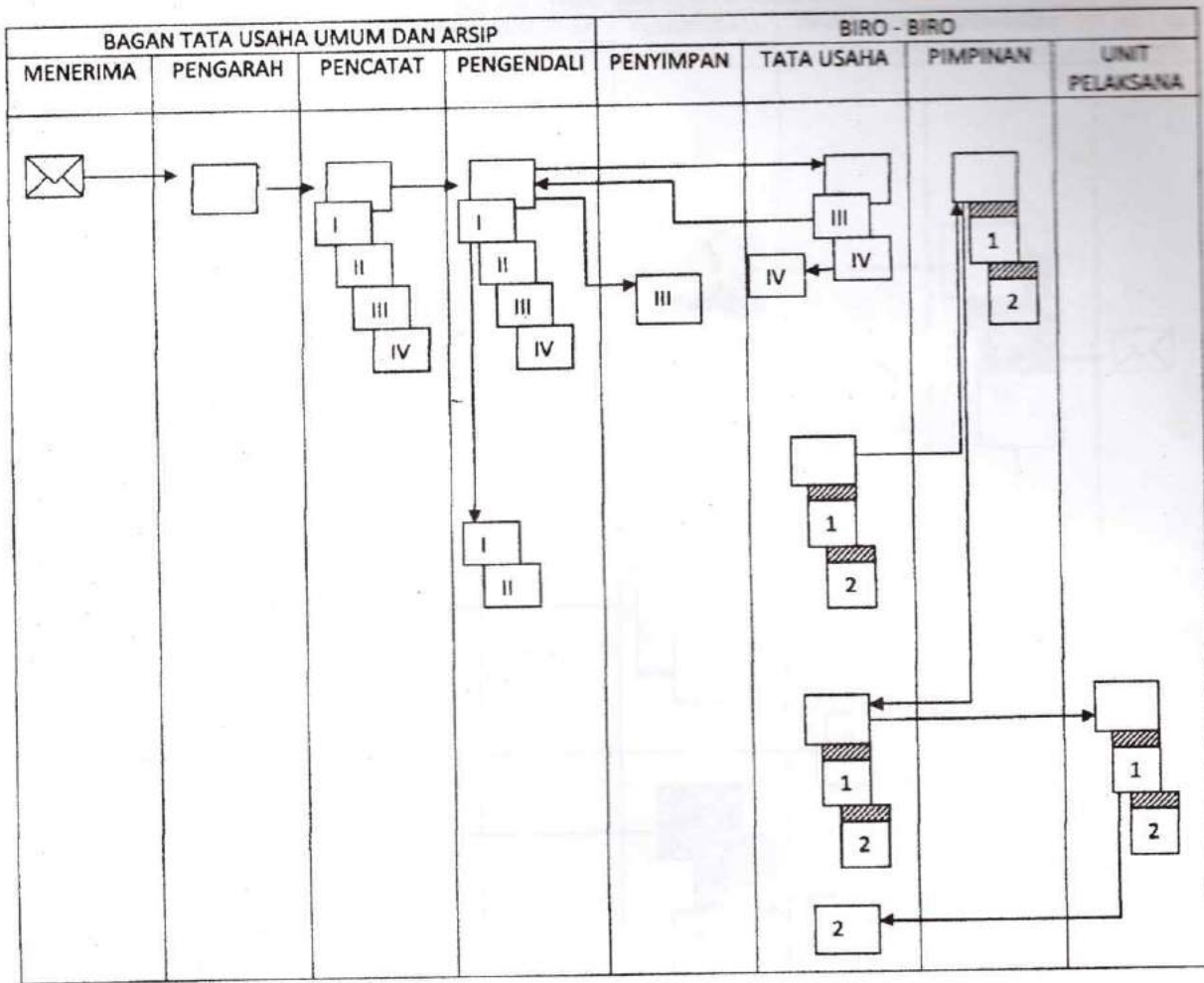
1 & 2

LEMBAR DISPOSISI

BAGAN PROSES NASKAH DINAS RAHASIA – MASUK



BAGAN PROSES NASKAH DINAS PENTING – MASUK



KETERANGAN :



Naskah Dinas

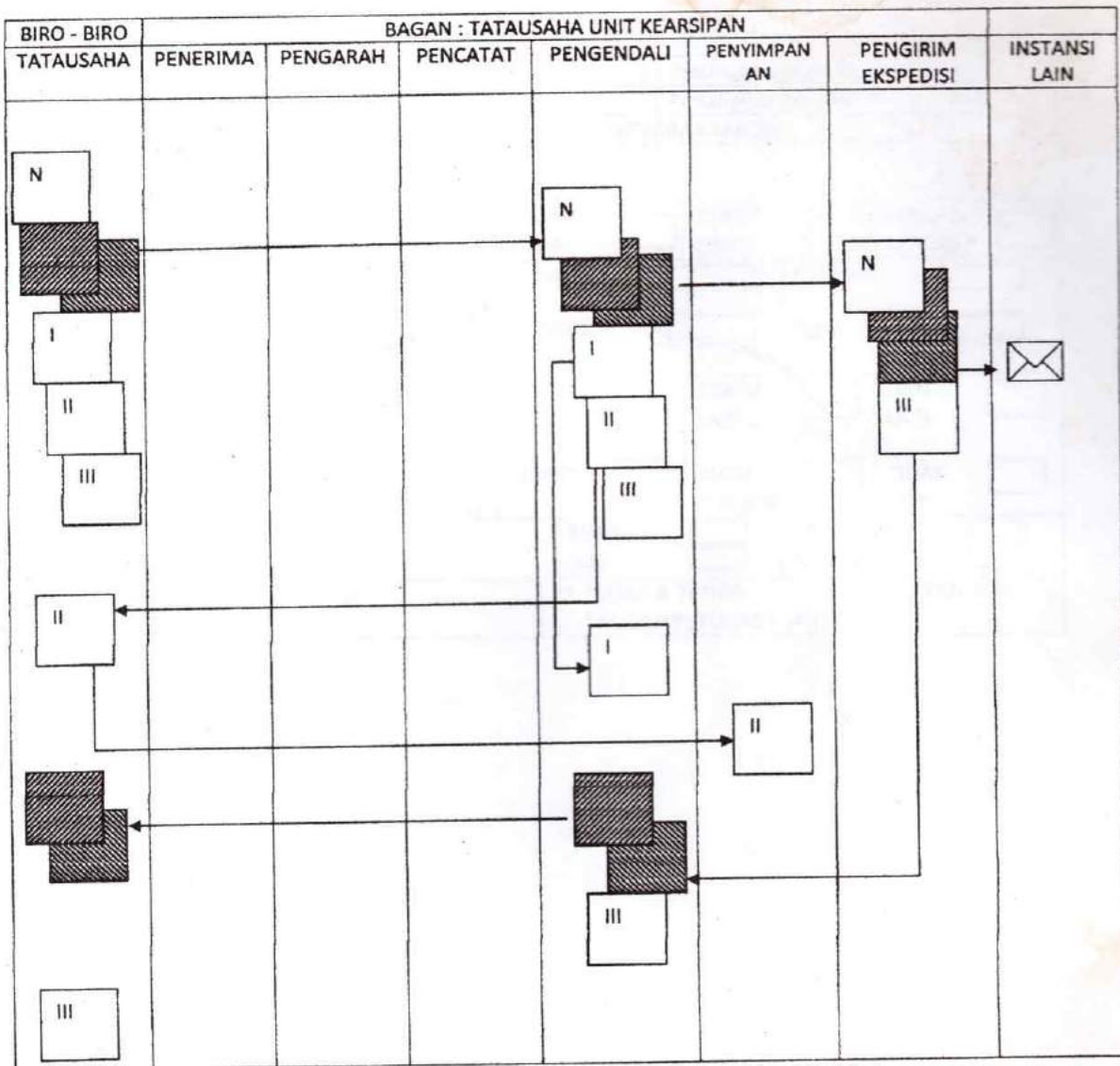


I, II, III, & IV
Kartu Kendali



1 & 2
LD (Lembar Disposisi)

BAGAN PROSES NASKAH DINAS PENTING – KELUAR



KETERANGAN :



NASKAH DINAS



I,II,III (KARTU KENDALI)

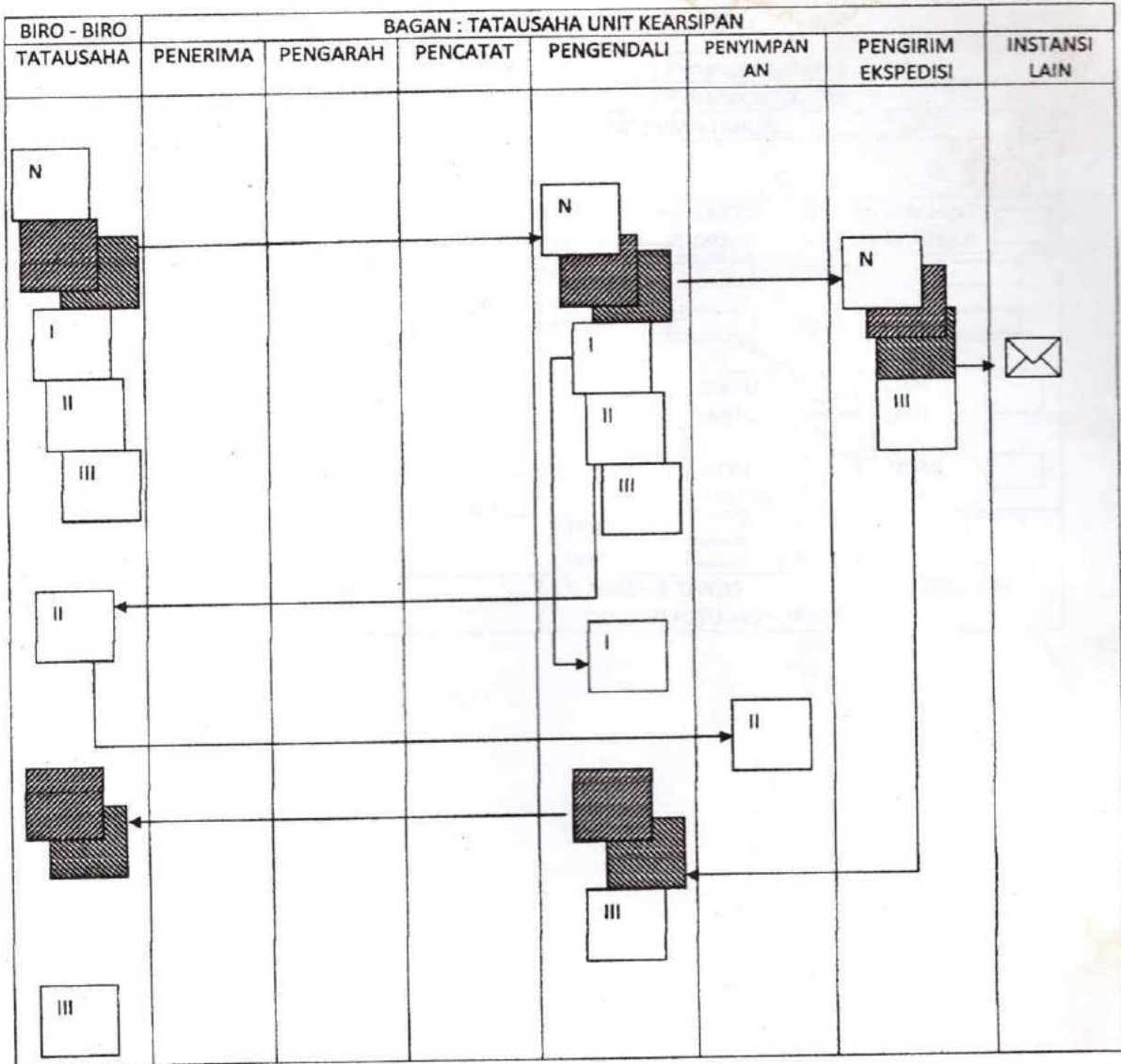


KONSEP



ALAS NASKAH DINAS

BAGAN PROSES NASKAH DINAS PENTING – KELUAR



KETERANGAN :



NASKAH DINAS



I,II,III (KARTU KENDALI)



KONSEP



ALAS NASKAH DINAS

SURVEY ARSIP

Contoh :

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	KWANTITAS	N/M LARI <input type="checkbox"/> LEMARI <input type="checkbox"/> RAK FILING CABINET <input type="checkbox"/> KARUNG <input type="checkbox"/> BOKS <input type="checkbox"/>	
7	KURUN WAKTU		
8	JALAN MASUK	HOSFDEN LIST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/> AGENDA <input type="checkbox"/> KLAPER <input type="checkbox"/> INDEKS <input type="checkbox"/> KARTU KARTU <input type="checkbox"/> AUTU RITETEN <input type="checkbox"/> LIAN LAIN <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/>	
9	PENATAAN	KLASIFIKASI DOSIER <input type="checkbox"/> RUBRIK SERI <input type="checkbox"/>	STRUKTUR KACAU <input type="checkbox"/>
10	TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY	12. TANGGAL