



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 42 TAHUN 2007 TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan serta penyelamatan bahan-bahan bukti pertanggung jawaban pemerintahan diperlukan penataan kearsipan di Pemerintahan Kota Banjar ;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 10 Ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Kearsipan disebutkan bahwa Pemerintah Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Banjar dengan Peraturan Walikota.
- 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 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan .
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Banta Daerah ;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
14. Keputusan Gubernur Nomor 7 Tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
15. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 5 Tahun 2004 tentang Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 4);
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 19);
17. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 20 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 2 Tahun 2004 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 20);
18. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 21 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2004 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 21);
19. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyusunan Kembali Naskah Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJAR TENTANG TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
2. Walikota adalah Walikota Banjar;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar;
4. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Banjar;
6. Kelurahan adalah wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan;
7. Desa adalah Kesatuan Masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional;
8. Satuan Organisasi di lingkungan pemerintah Kota Banjar adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
9. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menangani kearsipan pada instansi yaitu Bagian /Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada Satuan Perangkat Kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Banjar.
10. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Satuan Organisasi di lingkungan pemerintah Kota Banjar dalam bentuk corek apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan tugas.
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di lembaga kearsipan daerah;

12. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas;
13. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas;
14. Arsip In-Aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas

BAB II

KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 2

Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjar, menganut azas sentralisasi dalam administrasi manajemen serta desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis kearsipan mencakup pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penyerahan, pemindahan, penyusutan, pemusnahan dan pemeliharaan.

BAB III

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Tata kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan Jadwal Retensi arsip sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
- (2) Ketentuan teknis tata kearsipan Pemerintah Kota Banjar sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, diatur lebih lanjut dalam Lampiran I, II, III, IV, V yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Arsip dinamis pada dasarnya bersifat rahasia .
- (2) Penyimpanan terhadap arsip dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan dengan persetujuan Pimpinan Satuan Kerja dan atau Pimpinan Pemerintah Daerah.
- (3) Pejabat dan/atau petugas mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.

- (4) Arsip yang dianggap statis diserahkan kepada lembaga arsip daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur tersendiri.

Pasal 6

Pemerintah Kota Banjar dalam hal ini Walikota Banjar menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk dibenikan dana askes dan pemberian tunjangan daerah bagi tenaga fungsional arsiparis di lingkungan SKPD, Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 7

Agar penyelenggaraan tata kearsipan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna perlu disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai.

BAB IV

Pasal 8

POLA KLASIFIKASI

- (1) Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kota Banjar disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang, tugas semua unit organisasi lingkup Pemerintah Kota Banjar.
- (2) Pola klasifikasi kearsipan Pemerintah Kota Banjar sebagaimana tertera dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB V

Pasal 9

KETENTUAN PENUTUP

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 4 Desember 2007



Diundangkan di Banjar
pada tanggal 5 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR



BERITA DAERAH KOTA BANJAR

TAHUN 2007 NOMOR 42 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : TAHUN 2007

TANGGAL :

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

PENCIPTAAN, PENGURUSAN, DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGERTIAN

1. **Naskah dinas** adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
 - a. **Naskah Dinas Biasa** adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan
 - b. **Naskah Dinas Penting** adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan konsepsi kebijaksanaan.
 - c. **Naskah Dinas Rahasia** adalah naskah dinas yang isinya mengikat memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan /kerugian besar , mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umum.
2. **Kartu Kendali** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
 - a. **Kartu Kendali Masuk** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian naskah dinas masuk.
 - b. **Kartu Kendali Keluar** adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampalan naskah dinas keluar
3. **Daftar pengendali** adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.
4. **Kartu Tunjuk Silang** adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (file) yang lain.
5. **Lembar Pengantar** adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.

6. **Kartu Disposisi** adalah lembar isian untuk menuliskan Instruksi/Informasi.
7. **Tata Usaha Unit Pengolah** adalah Unit Kerja Ketatausahaan di unit pengolah.
8. **Pengolah** adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
9. **Penerimaan** adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka, dan perorangan.
10. **Pengarah Naskah dinas** adalah pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan Unit pengolah dengan mencantumkan kode klarifikasi dan indeks.
11. **Pengendali/Pencatat** adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
12. **Pengirim Naskah dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
13. **Penyimpan naskah dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas

B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan Naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draft/konsep, pengelikan, penandatanganan, penomoran sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas:
 - a. Pemilihan Jenis Kertas.
 - b. Bentuk Naskah Dinas dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas.
 - c. Penentuan sifal surat.
 - d. Penggunaan Kop surat.
 - e. Tala cara pengentikan .
 - f. Penulisan nomenklatur.
 - g. Penggunaan a.n dan u b
 - h. Pembubuhan paraf.
 - i. Penomoran naskah dinas.
 - j. Pengisian tembusan.
 - k. Penyampulan surat/naskah dinas.
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

C. PEGURUS DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Sarana Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, pemijaman dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendali sebagai berikut :

e. Kartu Kendali

Contoh: **KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

Indeks	Kode	No.Urut
Perihal		
Isi Ringkasan		
Dari		
Tanggal Masuk	Nomor Naskah Dinas	Lampiran
Pengolah	Tgl Diteruskan	Tanda Terima
Catatan		
Lembar I		
Lembar II		
Lembar III		
Lembar IV		

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- | | |
|----------------------------|--|
| Kolom Indeks | : Diisikan Indeks masalah naskah dinas |
| Kolom Kode | : Diisikan kode Klasifikasi menurut pola Klasifikasi |
| Kolom Nomor Urut | : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali |
| Kolom Perihal | : Diisikan Perihal dalam naskah dinas |
| Kolom Isi Ringkas | : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas |
| Kolom Dari | : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima |
| Kolom Tanggal Naskah Dinas | : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima |
| Kolom Nomor Naskah Dinas | : Diisikan nomor naskah dinas |
| Kolom Lampiran | : Diisikan jumlah lampiran naskah. |
| Kolom Pengolah | : Diisikan unit pengolah nama yang akan menyelesaikannya |
| Kolom Tanggal | : Diisikan tanggal naskah dinas di teruskan ke unit pengolah |

- Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

Contoh : **KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR**

Indeks	Kode	No. Urut
Perihal		
Isi Ringkasan		
Kepada		
Pengolah	Tgl Diteruskan	Tanda Terima
Catatan		
Lembar I		
		Lembar II
		Lembar III

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kolom Indeks : Diisikan Indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode Klasifikasi menurut pola Klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan Perihal dalam naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan.
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang membuat naskah Dinas
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang dikendalikan
- Kolom Lampiran : Diisikan berapa lampiran Lampiran yang disertakan
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

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

a. Pengendali Naskah Dinas Masuk

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

1) Unit Kearsipan

a) Penerimaan

Dalam Pelaksanaan tugasnya, penerima naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima Naskah Dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
- (2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas. naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.
- (3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan.
- (4) Mensortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan 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 penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- (6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- (7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan nomorator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas.

b) Pengarah

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

- (1) Menerima naskah dinas dari pengarah.
- (2) Membaca /meneliti naskah dinas untuk menentukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.
- (3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas.

- (4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas biasa pada sudut kanan atas.
- (5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
- (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.

c) Pengendali

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

- (1) Menerima naskah dinas dari pengarah
- (2) Meneliti kebenaran arah 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.

d) Pencatat khusus/Rahasia

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

- (1) Menerima naskah dinas rahasia penerima.
- (2) memaraf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
- (3) Membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan.
- (4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang telah dibuka.
- (5) Memasukan naskah dinas rahasia ke dalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
- (6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Unit Pengolah dan menenma 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 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 yang sudah ditandatangani oleh penerima di Unit Pengolah.

f) Penyimpanan

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

- (1) Menyusun kartu kendali lembar ke -1 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode. Susunan dalam kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks.
- (2) Menyusun kartu kendali lembar ke-2 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- (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 kartukendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.
- (5) Menerima arsip yang dikendalikan oleh Unit Pengolah.
- (6) Menukarkan kartu kendali lembar ke-3 dengan kartu kendali lembar ke-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 klasifikasi.
- (8) Menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh Unit Pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Pengolah

a) Tata Usaha

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

(1) Penerima

- (a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dari pengirim.
- (b) Meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan naskah dinas.

- (c) Memaraf kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- (d) Mempersiapkan 2 kartu disposisi kemudian mengisinya.
- (e) Menerima naskah dinas beserta 2 kartu disposisi yang telah disosisikan dari pimpinan Unit Pengolah.
- (f) Mengembalikan lembar disposisi ke-2 dan menerima lembar disposisi ke-1 dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas.
- (g) mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali

(2) Penyimpan

- (a) Menyimpan kartu kendali lembar ke-4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi 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. Kartu Disposisi disusun dalam kotak disposisi (*teckler file*) berdasarkan pengelompokan tanggal berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.
- (c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi

(3) Pengirim

- (a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan 2 (dua) kartu Disposisi kepada pimpinan unit pengolah.
 - (b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 kartu 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.
- (4) Dalam hal naskah dinas penting masuk di terima langsung oleh unit pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh Unit pengolah sebagai berikut:

- (a) Naskah Dinas Penting Masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha Unit Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.
- (b) Kartu Kendali lembar ke 1, 2, 3 setelah di paraf di sampaikan kepada Unit Kearsifan untuk disimpan/di susun sebagaimana mestinya.
- (c) Kartu kendali lembar ke-4 di simpan/ disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.

b) Pimpinan

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan- kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas berikut 2 lembar kartu Disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah.
- (2) Meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan Kartu Disposisi yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan intruksi/informasi untuknya.
- (3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom intruksi/informasi.
- (4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 Kartu Disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

c) Pelaksana

Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana melakukan kegiatan- kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima naskah dinas beserta 2 Kartu 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 di arahkan/didisposisi untuknya .
- (3) Memparaf kedua Kartu Disposisi sebagai tanda terima.
- (4) Mengembalikan kartu disposisi lembar ke-2 kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- (5) Menyerahkan naskah dinas berikut Kartu Disposisi lembar ke-1 kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai di proses dan mengambil Kartu Disposisi lembar ke 2 dari Tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah di sampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.

- (5) Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar ke-2 dari Tata Usaha Unit Pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

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

1) Tata Usaha Unit Pengolah

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

2) Unit Kearsipan

a). Pengendali

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

- (1). Menerima naskah dinas penting yang sudah ditandatangani 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
- (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:
 - Kode klasifikasi/nomor urut/kode komponen untuk naskah dinas biasa.
 - Kode klasifikasi/kep No. Urut-kode komponen/tahun untuk keputusan yang materinya bersifat teknis

- Nomor urut dan tahun untuk keputusan
- Kode klasifikasi/nomor urut-kode komponen/tahun untuk bentuk naskah dinas lainnya.

- (6). Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu berdasarkan abjad pada indeks.
- (7) Menyampaikan naskah-naskah dinas kepada pengirim untuk dikirimkan 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.
- (9) Menyampaikan kartu kendali lembar ke-2 beserta alas naskah dinas (yang ada paraf pembuat konsep) untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi kepada penyimpan.

b) Penyimpan

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

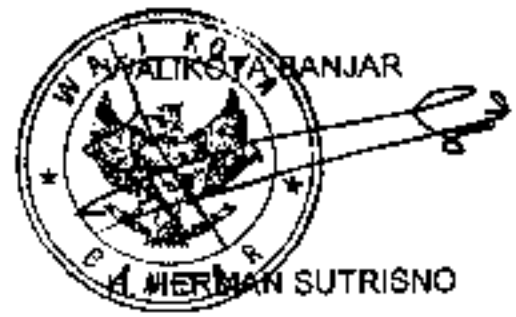
- (1) Menerma kartu kendali lembar ke-2 beserta alasan naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotak/laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.
- (2) Menerma naskah dinas yang telah ditandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urut 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) Memberi sampul/amplop naskah dinas yang akan dikirim.
- (3) Menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang dituju pada sampul/amplop
- (4) Membubuhkan cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tiak memakai Kop dinas.

- (5) Mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 42 TAHUN 2007

TANGGAL : 4 Desember 2007

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

PENATA KEARSIPAN/BERKAS

A. PENGERTIAN

1. **Penataan** adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat.
2. **Penataan kartu kendali** adalah cara untuk mengatur dan menata kartu kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat.
3. **Sistem pemberkasan** adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi :
 - a. **Seri** adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
 - b. **Rublik** adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
 - c. **Dosier** adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urusan atau kegiatan.
4. **Penataan arsip/berkas dinamis aktif** adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
5. **Penataan arsip/berkas dinamis In-aktif** adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi yang jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
6. **Sarana** adalah macam-macam benda yang dipergunakan untuk mengerjakan sesuatu yang menunjang dalam kegiatan pelaksanaan tugas.
7. **Arsip fasilitatif** adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat menunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
8. **Arsip substantif** adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat pokok (tugas utama organisasi) dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;

9. **Daftar Pertelaan arsip** adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemidahan arsip atau pemusnahan arsip.

B. PENATAAN KARTU KENDALI

1. Penataan Kartu kendali Masuk

Setiap menyusun kartu kendali terlebih dulu dimasukkan ke dalam folder kecil, setiap folder terdiri dari suatu masalah dan tab folder selalu berada diujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk suatu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain.

a. Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)

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

b. Kartu Kendali Warna Hijau (Lembar II)

- 1) Kartu Kendali warna hijau dimasukkan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan Instansi pengirim Naskah Dinas;
- 2) Susunan sekatnya Sebagai berikut .
 - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk instansi misalnya: Lembaga Negara, Departemen, LPND, Provinsi, Kabupaten/Kota, Instansi swasta, perorangan dan seterusnya;
 - b) Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dari induk Instansi atau rincian dari kelompok tersebut, misalnya: Menteri Dalam Negeri, Menteri Pertanian, dan sebagian pada peringkat kedua untuk kelompok menteri-menteri, Kabupaten Bandung , Kota Banjar, Kabupaten Garut pada tingkat kedua untuk kelompok Instansi Kabupaten/Kota. Dinas Diknas, Dinas Kesehatan dicetakkan dibelakang/ pada peringkat kedua untuk kelompok dinas;
 - c) Sekat Ketiga dengan tab warna hijau diisi dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun cukup diisi dengan kode peringkat pertamanya, seperti 000.100.900, dan seterusnya.
- 3) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan, tahun) ;
- 4) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulis dalam folder harus jelas sesuai butir c di atas.

c. Kartu Kendali Warna Kuning (lembar II)

- 1) Kartu Kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan Unit Pengolah. Karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh unit pengolah.
- 2) Susunan Sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut:
 - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit pengolah misalnya. Wakil Walikota, Sekda, Asisten ditempatkan disebelah kiri pada laci filing kartu;
 - b) Sekat Kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama Unit Kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut seperti bagian-bagian, bidang-bidang 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 IV)

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

2. Penataan Kartu Kendali Keluar

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

C. PENATAAN ARSIP/BERKAS

1. Cara menyusun/menata arsip/berkas

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

2. Asas-asas penataan berkas

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

- a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;
- b. Penataan berkas berdasarkan abjad;

- c. Penataan berkas berdasarkan Instansi, Badan, Tempat/Geografis;
- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut ;
- e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun;
- f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan.

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

3. Sarana / peralatan dan masing-masing kegunaanya

a. Filling Cabinet

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip.
- 2) Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan kedalam map/folder ukuran besar;
- 3) Penyimpanan dalam tempat berbentuk vertikal/tegak lurus (tidak ditumpuk) dan berdasarkan kode klasifikasi yang disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi 000 s.d kode klasifikasi 900.

b. Filling kartu

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil.
- 2) Tempat penyimpanan kartu kendali warna putih, kuning hijau, dan merah yang telah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi.

c. Rak Arsip

Tempat penyimpanan arsip/ berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar inventaris dan atau pertelaannya dimasukkan kedalam boks diberi label, sesuai dengan masalahnya baik Arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In-aktif.

d. Roll O'Pack (Rak Arsip Bergerak/beroda)

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

e. Lemari Arsip

Untuk penyimpanan sarana seperti :

- Alat-alat tulis
- Persediaan sarana kearsipan
- Map Foler
- Sekat
- Kartu Kendali
- Lembar Disposisi

f. Ticker File

Untuk menyimpan kartu Disposisi warna merah (lembarII) yang disusun berdasarkan urutan waktu.

g. Lemari Gambar

Lemari Khusus untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya.

h. Sekat

1) Sekat ukuran besar (24 x 36 cm)

- a. Sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang satu dengan lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan arsip dinamis Aktif.
- b. Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip/berkas yang diperlukan.
- c. Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersipan dibelakang sekat.

2) Sekat ukuran kecil (11 x 15 cm)

- a. Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
- b. Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan Instansi pengirim Naskah Dinas, Urutan unit pengolah urutan waktu (Kronologis), wilayah, abjad. maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- c. Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal di mana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat keetiga dengan tab warna hijau. Penyusun sekat dan

folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder tampak jelas bederet dari kiri ke kanan

i. Folder

1) Folder ukuran besar (24 x 36 cm)

- a. Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif
- b. Satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode sama dan nomor urut folder
- c. Folder diletakan dibelakang sekat
- d. Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan.
- e. Penyimpanannya di filing cabinet atau dalam boks arsip .

2) Folder ukuran kecil (11 x 15 cm)

- a. Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek sesuai dengan fungsi masing-masing.
- b. Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya;
- c. Folder kecil diletakan dibelakang sekat.
- d. Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan.
- e. Penyimpanannya di filing cabinet atau dalam boks arsip.

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

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk

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

- Sebagai pengganti buku agenda
- Sebagai pengganti naskah dinas masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut.

- Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal, dan masalah naskah dinasnya;
- Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk;
- Disimpan di Unit kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip.

(2).Kartu Kendali warna hijau (lembar II)

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

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

- Sebagai pengganti buku Ekspedisi di Unit Kearsipan,
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang sudah didistribusikan.
- Sebagai alat untuk penerimaan Naskah Dinas Masuk oleh Unit Pengolah;
- Sebagai alat untuk melakukan pengecekan tentang realisasi penanganan naskah dinas yang masuk;

(4) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

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

2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

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

a) Warna Kartu Kendali Keluar

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

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

- Sebagai pengganti buku agenda;
- Sebagai pengganti arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan;
- sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan;

- Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendali dan penyimpanan arsip.
- c) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna Kuning (lembar II)
 - Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
 - Sebagai alat penemuan kembali arsip yang telah dikirim.
- d) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Merah (Lembar III)
 - Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
 - Disimpan di Unit Pengolah pada filing kartu;
 - Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh Unit pengolah.

k. Kartu Disposisi

Kartu Disposisi dibuat rangkap 2 yakni putih (lembar I) dan merah (lembar II). gunanya adalah :

- 1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan membakukan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
- 2) Lembar disposisi ditempelkan oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan diletakan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
- 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dari pinjaman maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan, dan tahun pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas;
- 4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal menembah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

l. Label

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

- 1) Sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;
- 2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
- 3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi;
- 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana;

m. Boks Arsip

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis bila disimpan dalam filing cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif;
- 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan rak arsip;
- 3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) Boks arsip dibuat dari karton yang berukuran 37,5 x 25 x 26,5 cm untuk ukuran besar, dan boks ukuran kecil 37,5 x 12,5 x 26,5 cm;
- 5) Di depan dan 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 boks tetap rapi dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

1. Membentuk Kerangka Penyimpanan/penyusun Sekat

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

a. Sekat.

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

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

b. Folder

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil:

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

- Setiap folder diberi kode dan masalahnya yang ditulis pada tab folder bersangkutan, atau dicantumkan tanda-tanda lainya sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan penemuan kembali arsip;
- Penataan arsip pada folder harus rapih, satu folder isinya tidak boleh terlalu banyak dan maksimal 25 lembar, dan penyimpanan tegak lurus (tidak boleh ditumpuk). Selain Folder dapat pula digunakan sarana yang sejenis yakni lotomap (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

2. Persiapan Penataan Arsip/berkas

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

E. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

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

1. Membuat Kerangka Penyimpanan Arsip dan Filling Cabinet

- a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filing cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah.
 - b. Urutan/susunan sekat sebagai berikut :
 Sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab berwarna kuning, dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dari mulai kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan, kode 000 diletakkan kebagian terdepan apabila kita menghadap ke filing Cabinet. Sekat dan arsip diletakkan tegak, lurus/vertikal.
2. Memisah-misahkan menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkannya dalam Filing Cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang telah disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 diatas.
 3. Apabila 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 roll o'pack.
 4. Penggunaan dan penempatan folder tersebut pada butir 2 dan 3
 - a. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada didalamnya (titel pada hakikatnya merupakan *caption*/indeks dari arsip tersebut)
 - b. Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapih dan tidak terbaca kode klasifikasinya . Apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta di beri nomor urut dengan angka romawi (I,II, dan seterusnya)
 - c. Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
 - d. Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
 Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
 - e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan.
 - f. Urutan penyimpanan Folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

E. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

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

1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip Kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni :

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

2. Penataan Arsip Keuangan

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

- a. Arsip keuangan yang menyangkut surat-menyurat di bidang keuangan;
- b. Arsip Surat Keputusan (SKO),
- c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang;
- e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ),
- f. Arsip Mengenai 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, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
- b. Penataan arsip-arsip SKO,SPP, dan SPMU, SKPP, dan Pengesahan SPP disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- c. Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya:
 - 1) Dikelompokkan per Instansi pengirim berkas;

- 2) Diimipkan sesuai dengan sub masalahnya seperti SPJ jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dosier atau rubrik;
- 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

3. Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan

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

G. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF

1. Prioritas pengelolaan

- a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip-arsip in-aktif itu;
- b. Pada umumnya arsip-arsip in-aktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya. namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in-aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teralur penataannya;
- c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
 - 1) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara;
 - 2) Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahap-tahap pelaksanaan

- a. Pendataan (survey) arsip
 - 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in-aktif yang ada dalam tanggungjawab instansi pemerintah yang bersangkutan;
 - 2) Survey arsip in-aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
 - 3) Dibuat daftar ikhtisar arsip yang merupakan ikhtisar dan seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey;
 - 4) Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip in-aktif bersangkutan.

b. Persiapan dan Pemilahan Arsip In-aktif

1) Langkah persiapan meliputi :

a) Menyiapkan masker

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

b) Menyiapkan kertas pembungkus

c) Membersihkan arsip

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

d) Menyiapkan boks arsip

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

2) Pemilahan (Identifikasi)

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

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

a. Arsip yang bernilai guna;

b. Non arsip dan duplikasi (musnah);

c. Buku, majalah, foto-foto, dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah.

c. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip

Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan system 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 system atau lebih sesuai kebutuhan.

Contoh daftar pertelaan sebagai berikut :

INSTANSI :

ALAMAT :

MASALAH

NO	KODE KLASIFIKASI	INDEKSI	DESKRIPSI/ URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA PENCIPTA	LOKASI			KET
						SAMPUL	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
2. Alamat : Cukup jelas
3. Masalah : Diisi pokok masalah
4. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
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 pencipta : Diisi unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan
10. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
 - Sampul : Diisi nomor sampul
 - Boks : Diisi nomor boks
 - Rak : Diisi nomor rak
11. Keterangan : Diisi catatan/informasi yang diperlukan

d. Penyampulan :

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

e. Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks .

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

f. Menyimpan pada rak

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis In-aktif Kacau

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

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

(a) Dikelompokkan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja;

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

(b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;

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

(d) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.

(e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.

Contoh formulir adalah sebagai berikut

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI	:				
ALAMAT	:				
TELEPON	:				
NO	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	

TANGGAL

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Catatan . Ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebiasaan instansi masing-masing

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural 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. Tahun : Tahun, bulan, dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal, cukup tahunnya saja
7. Jumlah : Jumlah boks arsip.
8. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya : kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

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

5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi :

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

(b) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah.

- (c) Dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur
- 6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsip kepada Kantor Arsip Daerah, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
 - (a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (*sampling*) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;
 - (b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis;
Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dossier
 - (c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik, ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diban nomor urut;
 - (d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
 - (e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
- 7) Atas Dasar Pertelaan Arsip. Instansi :
 - (a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
 - (b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :
 - 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asal asal usul);
 - 2) Memilih arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
 - 3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas;

H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

- 1. Memilah/mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya;
- 2. Mencatat ke dalam kartu pembantu;
- 3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku;

4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun;
5. Penomoran/pelabelan dan penataan buku;
6. Pembuatan buku inventaris.
7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum

Contoh :

KARTU PEMBANTU BUKU			
Masalah	No. Urut		
Kode Klasifikasi			
Judul Buku			
a. Ringkasan			
Edisi			
Tahun Terbit			
Penerbit			
Penyimpanan	No Buku <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Ruang <input type="checkbox"/>	Dapo
	No Boks <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Pelayanan Umum
	No Rak <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Masa Simpan	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tahun Keluaran	Dijil oleh Kelompok Komputer
			Tanggal Dientri
	<input type="checkbox"/> Dimil kembali		No Record
	<input type="checkbox"/> Musnah		ID User
	<input type="checkbox"/> Permanen		Paraf
Nama Pencatat			

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

Masalah :

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	LOKASI			KET
						BUKU	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1. Masalah : Diisi pokok masalah
2. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
3. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
4. Judul : Diisi judul dari buku tersebut

- 5. Abstraksi/Isi Ringkas : Berisi uraian atau isi ringkas dari buku tersebut
- 6. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
- 7. Penerbit : Diisi penerbit/instansi yang mengeluarkannya
- 8. Lokasi : Tempat di mana buku tersebut disimpan
- Sampul : Diisi nomor buku
- Boks : Diisi nomor boks
- Rak : Diisi nomor rak
- 9. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan

I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR

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

J. 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 penyimpulan);
7. Pembuatan buku inventaris;

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 :**
 - o Keputusan;
 - o Surat Keputusan;
 - o Instruksi;
 - o Surat Biasa.
- 2) Mengetahui masalah naskah dinasnya, berdasarkan kode klasifikasi;
- 3) Tanggal dan tahun.

2. Di Unit Pengolah

- a. Untuk naskah/berkas-berkas pada umumnya yang ada di semua Unit Pengolah, dapat dicek melalui :
 - 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk warna merah;
 - 2) Lembar disposisi warna merah;
 - 3) Masalah dan Kode Klasifikasi;
 - 4) Lembar Pengantar
- b. Berkas-berkas Khusus
 - 1) **Berkas-berkas Kepegawaian**
 Personal record/data pribadi Pegawai dapat dicek melalui :
 - a) Instansi/Unit Kerja tempat Pegawai tersebut bekerja;
 - b) NIP (Nomor Induk Pegawai).
 - 2) Arsip-arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan :
 - a) Surat perintah membayar utang (SPMU) Rutin/pembangunan dicek melalui :
 - o Register B.I.;
 - o Nomor Urut SPMU dan Tahun Anggaran;
 - o Nama Bendaharawan;
 - o Pasal yang digunakan;
 - o Label dan Nomor Boks.
 - b) Surat Keputusan Otoritas (SKO) Rutin/pembangunan dicek melalui :
 - o Tanggal dan Nomor SKO;
 - o Pasal untuk proyek;
 - o Nama Instansi untuk anggaran rutin;
 - o Alokasi Triwulan;
 - o Label dan Nomor Boks.
 - c) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui :

- o Nomor register boks yang tercantum dalam buku register;
 - o Nama Instansi;
 - o Buku pengesahan;
 - o Nama pemegang/pemeriksa.
- d) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui :
- o Register SKPP;
 - o Nomor SKPP;
 - o Pasal untuk proyek;
 - o Tanggal dan bulan penerbitannya;
 - o Label dan Nomor Boks.



LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 42 TAHUN 2007

TANGGAL : 4 Desember 2007

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

KLASIFIKASI ARSIP

A. PENGERTIAN

1. **Klasifikasi** adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip;
2. **Klasifikasi Masalah** adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu misalnya : Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokkan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya.
3. **Pola klasifikasi** disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola;
4. **Kode** adalah tanda pengenal masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi yaitu tanda atau alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip;
5. **Kode Klasifikasi Arsip** adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya;
6. **Kode Komponen** adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut;
7. **Nomor Urut** adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01;

8. **Arsip Statuter** adalah arsip-arsip peraturan perundang-undangan seperti : Undang-undang Peraturan Pemerintah/Daerah, Keputusan Presiden/Menteri/Gubernur, Instruksi, dan lain-lain;
9. **Indeks** adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip;

A. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar mengikuti Klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri.
Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, diperinci secara DESIMAL dengan menggunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen;
2. Klasifikasi Arsip yang 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 menemukan 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 di luar pengawasan kepegawaian dan keuangan. Di samping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya. seperti perjalanan dinas, peralatan, Lambang Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan, dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Kota Banjar termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan

500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan di belakang 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 Propinsi Jawa Barat diatur sebagai berikut :

Wal	-	Walikota Banjar
Wawal	-	Wakil Walikota Banjar
Sekda	-	Sekretaris Daerah
Asda 1	-	Asisten Bidang Pemerintahan dan Pendayagunaan Aparatur
Asda 2	-	Asisten Bidang Ekonomi, Sosial, Administrasi dan Pembangunan
Huk	-	Bagian Hukum
Humas	-	Bagian Hubungan Masyarakat
Um	-	Bagian Umum
Tapem	-	Bagian Tata Pemerintahan
Kesos	-	Bagian Kesejahteraan Sosial
Dalprog	-	Bagian Penyusunan Program
Kepeg	-	Bagian Kepegawaian
Pereko	-	Bagian ekonomi
Disdik	-	Dinas Pendidikan

Dissosnekertran	-	Dinas Sosial, Tenaga kerja dan transmigrasi
Distamben	-	Dinas Pekerjaan Umum Pertambangan dan Energi
Diskes	-	Dinas Kesehatan
Disperindag	-	Dinas Perindustrian, perdagangan dan Penanaman Modal
Dishubbudpar	-	Dinas Perhubungan, kebudayaan dan Pariwisata
Distan	-	Dinas Pertanian
DKPLH	-	Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Lingkungan Hidup
Dipenda	-	Dinas Pendapatan Daerah
Setwan	-	Sekretariat DPRD
Bappeda	-	Badan Perencana Pembangunan Daerah
Bawasda	-	Badan Pengawasan Daerah
BPKAD	-	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
RSU	-	Rumah Sakit Umum
Casip	-	Kantor Catatan Sipil dan KB
Satpol PP	-	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
Kankop	-	Kantor Koperasi dan UKM
Kesbang Linmas	-	Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
Kec	-	Kecamatan
Kel	-	Kelurahan
Ds	-	Desa

7. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan SKPD, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja.

C. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.
2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" surat yang dicantumkan di bagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketetapan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah.

Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci.

Masalah Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :

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

KLASIFIKASI ARSIP**000 UMUM**

000	UMUM
001	Lambang
1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Departemen
4	Propinsi
.5	Kabupaten/Kota
6	LPND
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
1	Bintang
2	Setyalencana
3	Parasamya Purna Karya Nugraha
4	Monumen
.5	Penghargaan secara adat
.6	Penghargaan lainnya
003	Hari Raya/Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
3	Hari Ulang Tahun (HUT)
004	Ucapan
.1	Ucapan Terima Kasih
.2	Ucapan Selamat
.3	Ucapan Belasungkawa
.4	Ucapan-ucapan lainnya
.5	Spanduk
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
.1	Pamong Praja
.2	Pejabat lainnya
007	---
008	---
009	---
010	Unsur Dalam
011	Gedung Kantor
.1	Prasarana Fisik Pamong Praja

012		Rumah Dinas
	.1	Rumah Pejabat Negara
	.2	Rumah Dinas Golongan I
	.3	Rumah Dinas Golongan II
	.4	Rumah Dinas Golongan III
	.5	Rumah/Bangunan lainnya
	.6	Tanah untuk Rumah Dinas
	.7	Perabot Rumah Dinas
013		Mess/Gues House
014		Jasa Air
015		Jasa Listrik
016		Jasa Telepon
017		Keamanan Ketertiban Kantor/piket
018		Kebersihan Kantor
019		PROTOKOL
	1	Upacara Bendera
	.2	Gelar Senja
	.21	Pementasan Kesenian pelaksanaan Gelar senja
	.3	Tata Tempat
	31	Pemasangan Gambar Presiden, Wakil Presiden
	.4	Audiensi
	.5	Alamat-alamat kantor dan pejabat
	.6	Bandir/Umbul-umbul
020		PERALATAN
	.1	Penawaran
021		Alat Tulis
022		Mesin Kantor
023		Perabot Kantor
024		Alat Angkutan
025		Pakaian dinas
026		Senjata
027		Pengadaan
028		Inventaris
029		----
030		KEKAYAAN DAERAH
031		----
032		----
033		----

034	----
035	----
036	----
037	----
038	----
039	----
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
	.1 Umum
	.2 Khusus
	.3 Perguruan tinggi
	.4 Sekolah
	.5 Keliling
042	Dokumentasi
043	----
044	----
045	Kearsipan
	.1 Ekspedisi
	.2 Salah Kirim
	.3 Klasifikasi arsip
	.4 Surat Pengantar
	.5 Penataan Berkas
	.6 Penyusutan Arsip
	.61 Pemindahan Arsip
	.62 Penyerahan arsip
	.63 Pemusnahan arsip
	.64 Jadwal Retensi arsip
	.65 Berita Acara Penyusutan Arsip
	.66 Daftar Pertelaan Arsip
	.7 Pembinaan Kearsipan
	.71 Bimbingan Teknis
	.8 Pemeliharaan/perawatan arsip
	.81 Fumigasi
	.9 Pengawetan/Konservasi
	.10 Akuisisi arsip
	.11 Arsip Media Baru
046	Sandi (meliputi sarana sandi/pemeliharaan)
047	---

048	----
049	----
050	PERENCANAAN meliputi : Pola Umum Pembangunan Jangka Panjang, REPELITA, Perencanaan Umum DEPDAGRI, Repelita Daerah
.1	RUPD
.11	Pelita Daerah, Tambahan Kode Wilayah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah tambah kode lainnya
.13	Perencanaan Pembangunan Daerah
051	Bidang Pemerintahan Klasifikasi disini : Proyek Prasarana fisik pemerintahan
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan/Ketertiban Tambahkan perincian 300 pada 053 Contoh : Proyek Kepagaran-Prajaan 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan perincian 400 pada 054
055	Bidang Perekonomian
056	Bidang Pekerjaan Umum
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata tertib kantor jam kerja/GDN
062	Organisasi badan non pemerintah
063	Organisasi badan internasional
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah
065	Ketatalaksanaan
.1	Tata Naskah Dinas
.2	Stempel
.21	Stempel Jabatan
.22	Stempel Dinas
.3	Papan Nama Instansi Pemerintahan/Non Pemerintahan
066	----
067	---
068	---

069	----
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi Lain
074	----
075	---
076	----
077	----
078	---
079	----
080	KONFERENSI
081	Gubernur
082	Bupati/Walikota
083	Komponen Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional di dalam negeri
086	Internasional di luar negeri
087
088	---
089	---
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden di Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
094	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai di Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai ke Luar Negeri
	100 PEMERINTAHAN
100	PEMERINTAHAN
101	---
102	---
103	----

104	----
105	----
106	----
107	----
108	----
109	---
110	PEMERINTAH PUSAT
111	Presiden
	Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan
.1	Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR
.2	Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan
112	Wakil Presiden
	Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, sumpah dan serah terima jabatan
113	Susunan Kabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukan Menteri ad interim
.3	Sidang Kabinet, Sidang Dewan Stabilitas Ekonomi Lihat 500.1
114	Departemen Dalam Negeri
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri
115	Departemen Lainnya
.1	Amanat Menteri Lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA,MA,BPK)
117	Lembaga Non Departemen
118	Otonomi/Desentralisasi
119	Kerjasama antar Departemen
120	PEMERINTAH PROVINSI
04	Laporan Daerah
042	Monografi, tambahkan kode wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi Tingkat Provinsi
.21	Dinas Otonom
.22	Instansi Vertikal
121	Gubernur, tambahkan kode wilayah

- Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya
- 122 .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Gubernur
Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah
- Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya
- 123 Sekretaris Daerah Provinsi, tambahkan kode wilayah
- Meliputi : Pencalonan, serah terima jabatan
- 124 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Pemerintah Provinsi
- .2 Panitia Anggaran Provinsi
- .3 Forum Koordinasi lainnya
- 125 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembentukan Daerah otonom
- .2 Perubahan Batas Wilayah
- .3 Pemekaran Wilayah
- .4 Penambahan ibukota Provinsi, pemberian dan penggantian nama kota, daerah, gunung, sungai, pulau, selat, jalan dsb
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)
- 128 Swapraja
- 129 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Provinsi
- 130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
- .04 Laporan Pemerintah Kabupaten/Kota. Tambahkan kode wilayah
- .1 Koordinasi
- .2 Instansi Tingkat Kabupaten/Kota
- .21 Dinas Otonom
- .22 Instansi Vertikal
- 131 Bupati/Walikota, Tambahkan Kode Wilayah
- Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian
- .1 Berita acara jabatan dan memori Bupati/Walikota dan sebagainya
- .2 Sambutan/Pengarahan/Amanat Bupati/Walikota

- 132 Wakil Bupati/Walikota, tambahkan kode wilayah
Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pelantikan, serah terima jabatan, pemberhentian dan sebagainya
- 133 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, tambahkan kode wilayah
Meliputi : Pencalonan, pengangkatan, pelantikan pemberhentian .
- 134 Forum koordinasi Pemerintah di Daerah
- .1 Pemerintah Kabupaten/Kota
 - .2 Panitia Anggaran Kabupaten
 - .3 Forum koordinasi lainnya
- 135 Pembentukan/Pemekaran Wilayah
- .1 Pembentukan Daerah Otonom
 - .2 Perubahan Batas Wilayah
 - .3 Pemekaran Wilayah
 - .4 Permasalahan Batas Wilayah
 - .5 Pemindahan Ibukota Kabupaten/Kota
 - .6 Pemberian dan penggantian nama kota, daerah jalan
- 136 Pembagian Wilayah
- 137 Otonomi Daerah
- .1 Penyerahan Urusan
- 138 Pemerintahan Kecamatan
- .1 Sambutan/Pengarahan/Amanat Camat
 - .2 Pembentukan Kecamatan
 - .3 Pemekaran Kecamatan
 - .4 Perluasan/Perubahan batas kecamatan
 - .5 Pemindahan Ibukota kecamatan
- 139 Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota
- 140 DESA/KELURAHAN
- 141 Pemerintah Desa
- .1 Kepala Desa
Meliputi : pendaftaran, pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pemberhentian sementara, pelantikan, serah terima jabatan dan sebagainya
 - .11 Biaya Pemilihan Kepala Desa
 - .2 Badan Perwakilan Desa

		Meliputi . Pembentukan, keanggotaan, kepengurusan dan Kegiatan BPD
	.3	Perangkat Desa
	.31	Sekretaris Desa
		Meliputi : Pencalonan, penyeleksian, pengangkatan, Pemberhentian sementara
	32	Kepala Dusun
		Meliputi : Pencalonan, Penyeleksian, pengangkatan Pemberhentian sementara
	.33	Kepala Urusan
142		APPKD (anggaran pendapatan pengeluaran keuangan Desa)
	.1	Rutin (termasuk penghasilan pamong praja)
	.2	Pembangunan
	.3	Anggaran Belanja Tambahan
	.4	Pendapatan Desa
	.41	Urusan Desa
	42	Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Pusat
	.43	Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Provinsi
	.44	Penerimaan yang berasal dari Pemerintah Kabupaten/Kota
	45	Penerimaan yang berasal dari pajak dan retribusi daerah yang diserahkan kepada Desa
	.46	Penerimaan dari pemilik-pemilik tanah yang berdomisili di luar desa
	47	Pendapatan Asli Desa
	.48	Penerimaan lain-lain yang sah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
	.49	Hasil dari Gotong royong masyarakat
143		Kekayaan Desa
	1	Tanah hak pakai Desa
	.11	Tanah Bengkok
	.12	Tanah Titi rasa
	.13	Tanah Pengangonan
	.14	Tanah Desa Lainnya
	.2	Jalan Desa
	.3	Bangunan Desa
	.4	Kekayaan desa lainnya
144		Lembaga-lembaga Desa

145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
.1	Pembentukan Desa/Kelurahan
.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
.3	Perubahan Batas Wilayah/Perluasan desa/Kelurahan
.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
.5	Permasalahan Bates Desa
.6	Penyatuan Desa/Kelurahan
.7	Penghapusan Desa/Kelurahan
147	Pembangunan Desa
.1	Pembinaan Usaha gotong royong
.11	Swadaya gotong royong
.111	Penataan gotong royong
.112	Gotong royong dinamis
.113	Gotong royong statis
.114	Pungutan
.12	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.121	Pembinaan
.122	Klasifikasi
.123	Proyek
.124	Musyawarah
.13	Latihan Kerja Masyarakat
.131	Kader Masyarakat
.132	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.133	Pusat Pelatihan
.134	Kursus-kursus
.135	Kurikulum/silabus
.136	Keterampilan
.137	Pramuka
.14	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.141	Program
.142	Pembinaan Organisasi
.143	Kegiatan
.15	Penyuluhan
.151	Publikasi
.152	Peragaan
.153	Sosio Drama
.154	Siaran Pedesaan

.155	Penyuluhan Lapangan
.16	Kelembagaan Desa
.161	Kelompok tani
.162	Rukun tani
.163	Subak
.164	Dharma Tirta
.165	Mitra Cai
.2	Perekonomian
.21	Produksi Desa
.211	Pengolahan
.212	Pemasaran
.22	Kuangan Desa
.221	Perkreditan Desa
.222	Inventarisasi Desa
.223	Perkembangan/Pelaksanaan
.224	Bantuan/Stimulasi
.225	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
.23	Koperasi Desa
.231	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.232	Koperasi Unit Desa (KUD)
.24	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
.241	jumlah Desa yang diberi bantuan
.242	Pengarahan
.243	Pusat
.244	Daerah
.25	Alokasi bantuan Pembangunan Desa
.251	Pusat
.252	Daerah
.26	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
.261	Bantuan langsung
.262	Bantuan Keserasian
.263	Bantuan Juara Lomba Desa
.3	Prasarana Desa
.31	Pembinaan
.32	Bimbingan Teknis
.33	Pemukiman Kembali Penduduk
.331	Lokasi
.332	Diskusi

.333	Pelaksanaan
.34	Masyarakat Pradesa
.341	Pembinaan
.342	Penyuluhan
.35	Pemugaran Perumahan dan Lingkungan Desa
.351	Rumah sehat
.352	Proyek Perintis
.353	Pelaksanaan
.354	Pengembangan
.355	Perbaikan Kampung
.4	Pengembangan Desa
.41	tingkat Perkembangan desa
.411	Jumlah Desa
.412	Pemekaran Desa
.413	Pembentukan Desa Baru
.414	Evaluasi
.415	Bagan
.42	Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
.421	Penyusunan Program
.422	Lokasi UDKP
.423	Pelaksanaan
.424	Bimbingan/Pembinaan
.425	Evaluasi
.43	Tata Desa
.431	Inventarisasi
.432	Penyusunan Pola Tata Desa
.433	Aplikasi Tata Desa
.434	Pemetaan
.435	Pedoman Pelaksanaan
.436	Evaluasi
.44	Pertombaan Desa
.441	Pedoman Perlombaan Desa
.442	Penilaian
.443	Kejuaraan
.444	Piagam
.5	Koordinasi
.51	Sektor Khusus (K)
.52	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)

.53	Team Koordinasi Pusat
.54	Kerjasama
.541	Luar Negeri
.542	Perguruan Tinggi
.543	Departemen/Lembaga Non Departemen
148	Pemerintahan Kelurahan
.1	Kepala Kelurahan meliputi Pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
.2	Sekretaris Kelurahan meliputi pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
.3	Kepala Lingkungan meliputi pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara
.4	Administrasi Kelurahan
.5	Lembaga-lembaga Tingkat Kelurahan
149	RT-RW
150	MPR/DPR
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Penggantian Antar Waktu
.5	Pelanggaran
152	Persidangan MPR
153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
154	Hak/Suara/Pendapat
155	Keanggotaan DPR
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.31	Recall
.32	Meninggal
.4	Penggantian antar Waktu
.5	Pelanggaran
156	Persidangan DPR

	1	Sidang Pleno
	.2	Dengar Pendapat
	.3	Rapat Komisi
	4	Rapat Fraksi
	.5	Reses
157		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	2	Penghargaan
158		Jawaban Pemerintah
159		Hak/Suara/Pendapat
	.1	Amandemen
	.2	Angket
	.3	Bertanya
	.4	Budget
	.5	Interplasi
160		DPRD PROVINSI
161		Keanggotaan
	.1	Pengangkatan, Pengangkatan antar Waktu
162		Persidangan
	.1	Tata Tertib
	.2	Sidang Pleno
	.3	Dengar Pendapat
	.4	Rapat-rapat meliputi Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan sebagainya
	.5	Peninjauan Studi Banding
163		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
164		Hak/Suara/Pendapat
165		Sekretaris DPRD Provinsi
166		---
167		—
168		----
169		----
170		DPRD KABUPATEN/KOTA
171		Keanggotaan
	.1	Pengangkatan, Pengangkatan Antar Waktu

172		Persidangan
	1	Tata Tertib
	.2	Sidang Pleno
	3	Dengar Pendapat
	.4	Rapat-rapat meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan sebagainya.
173		Kesejahteraan
	.1	Keuangan
	.2	Penghargaan
174		Hak/Suara/Pendapat
175		Sekretaris DPRD
176		----
177		----
178		----
179		----
180		HUKUM
	1	Konstitusi
	11	Dasar Negara
	.12	Undang-Undang Dasar
	2	GBHN
181		Perdata
	1	Tanah
	.2	Rumah
	.3	Utang/Piutang
	.31	Gadai
	.32	Hipotik
	.4	Notaris
182		Pidana
	.1	Penyidik pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183		Peradilan
	.1	Jenis-jenis Peradilan
	.11	Peradilan Umum
	.111	Peradilan Negeri Tingkat Pertama
	.112	Pengadilan Tinggi
	.113	Mahkamah Agung
	.12	Peradilan Agama Islam
	.121	Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama

.122	Pengadilan Tinggi Agama Islam
.123	Mahkamah Agung Agama Islam
.13	Peradilan Militer
.131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama
.132	Mahkamah Militer Tinggi
.133	Mahkamah Militer Agung
.14	Peradilan Tata Usaha Negara
.141	Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama
.142	Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi
.143	Peradilan Tata Usaha Negara Agung
15	Peradilan Koneksitas
2	Upaya-upaya Hukum
.21	Bandung
.22	Kasasi
23	Derden Verzet
24	Peninjauan Kembali
.3	Eksekusi
4	Pembinaan Hukum
.41	Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
.5	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
1	Visa
2	Paspor
3	Exit
4	Reentry
5	Lintas Batas
186	Kepenjaraan
187	Kepaksaan
188	Peraturan Perundang-undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang-undang
.3	Peraturan
.31	Peraturan Pemerintah
.32	Peraturan Menteri
.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
.34	Peraturan Daerah
.341	Peraturan Daerah Propinsi

	.342	Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
	.4	Keputusan
	.41	Presiden
	.42	Menteri
	.43	Lembaga Non Departemen
	.44	Gubernur
	.45	Bupati/Walikota
	.5	Intruksi
	.51	Presiden
	.52	Menteri
	.53	Lembaga Non Departemen
	.54	Gubernur
	.55	Bupati/Walikota
189		Hukum Adat
	.1	Tokoh Adat/Masyarakat
190		HUBUNGAN LUAR NEGERI
191		Perwakilan Asing
192		Tamu Negeri
193		Kerjasama Dengan Negeri Asing
	.1	Bilateral
	.2	Multilateral
	.3	Regional (ASEAN)
	.4	Internasional
194		Perwakilan RI di Luar Negeri
	.1	Kedutaan
	.2	Konsultan
	.3	Kuasa Usaha
	.4	Atase
195		PBB
	.1	UNESCO
	.2	UNICEF
	.3	FAO
	.4	UNHCR
	.5	WHO
	.6	Organisasi lainnya
196		Laporan Luar Negeri
197		-
198		-

200 POLITIK

- 200 POLITIK
- 201 Kebijakan Umum
- 202 Orde Lama
- 203 Orde Baru
- 204 Orde Reformasi
- 205 -
- 206 -
- 207 -
- 208 -
- 209 -
- 210 KEPARTAIAN
- 211 Partai Peserta Pemilu
- 212 Partai Bukan Peserta Pemilu
- 213 AD/ART Partai
- 214 Program Partai
- 215 Lambang Partai
- 216 Pengurus Partai
 - .1 Pimpinan Pusat
 - .2 Peimpinan Wilayah
 - .3 Pimpinan Cabang
 - .4 Pimpinan Anak Cabang
 - .5 Pimpinan Ranting
- 217 Pertemuan Partai
 - .1 Muktemar
 - .2 Munas
 - .3 Kongres
- 218 Kaderisasi Partai
- 219 -
- 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 221 Berdasarkan Perjuangan
 - .1 Printis Kemerdekaan
 - .2 Angkatan 45
 - .3 Veteran
- 222 Berdasarkan Kekaryaan

- .1 PEPABRI
- .2 Wreda Tama
- 223 Berdasarkan Keagamaan
 - .1 Nahdatul Ulama
 - .2 Muhamadiyah
 - .3 Persis
 - .4 dan lain-lainya
- 224 Berdasarkan Kedaerahan
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat
- 226 -
- 226 -
- 227 --
- 228 --
- 229 --
- 230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
- 231 Organisasi Kesehatan
 - 1 Ikatan Dokter Indonesia
 - 2 Ikatan Bidan Indonesia
- 232 Organisasi Guru
 - .1 Persatuan Guru Republik Indonesia
- 233 Organisasi Serjana
 - .1 Ikatan serjana Ekonomi Indonesia
 - .2 Persatuan Insinyur Indonesia
 - .3 Persatuan Serjana Hukum Indonesia
 - .4 Masyarakat Ilmu Pemerintahan Indonesia
 - .5 Dan Lain-lainnya
- 234 Organisasi Advokat/Pengacara
- 235 Lembaga Bantuan Hukum
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia
- 237 Organisasi Wartawan
 - .1 Persatuan Wartawan Indonesia
 - .2 Asosiasi jurnalis Indonesia
- 238 Organisasi Arsiparis
- 239 Organisasi Pustakawan
- 240 ORGANISASI PEMUDA
- 241 Komite nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar

244	Organisasi Pemuda Keagamaan
245	Organisasi Pemuda Kepartaian
246	--
247	--
248	--
249	--
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN, DAN ANGKUTAN
251	Organisasi Pekerja
.1	Serikat Pekerja Seluruh Indonesia
.2	dan Lainnya-lainnya
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	--
256	--
257	--
258	--
259	--
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita Indonesia
263	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
264	Persit Kartika Candra
265	Via Ardi Gharani
266	Jala Senasti
267	Bhayangkari
268	--
269	--
270	PEMILIHAN UMUM
271	Tempat Pemungutan Suara
272	Kampanye
273	Petugas Pemilu
.1	Pendaftaran Pemilu
.2	Penitia Pengawas Pelaksana Pemilu
274	Pemilih
275	Sarana/Prasarana
276	Pemungutan Suara/Penghitungan Suara
277	Hasil Pemilu

278	Anggaran Pemilu
279	Pemantau Pemilu
280	KOMISI PEMILIHAN PEMILU
281	Penitia Pemilihan Indonesia
282	Penitia Pemilihan Daerah Provinsi
283	Penitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota
284	Penitia Pemilihan Kecamatan
285	Penitia Pemungutan Suara
286	--
287	--
288	--
289	--
290	--
291	--
292	--
293	--
294	--
295	--
296	--
297	--
298	--
299	--

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

300	KEAMANAN/KETERTIBAN
301	--
302	--
303	--
304	--
305	--
306	--
307	--
308	--
309	--
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara

314	--
315	--
316	--
317	--
318	--
319	--
320	KEMILITERAN
321	Tentara Nasional Indonesia
	.1 Angkatan Darat
	.2 Angkatan Laut
	.3 Angkatan Udara
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
	.1 TNI Masuk Desa
324	Latihan Militer dan Bela Negara
325	—
326	—
327	---
328	—
329	—
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
332	Keamanan Rakyat
333	Satuan Pengaman
334	Keamanan Lingkungan
335	Huru-hara
336	Demonstrasi
337	Bahan Peledak
338	Perjudian
339	Minuman Keras
340	PERTAHANAN SIPIL
341	—
342	---
343	—
344	---
345	---
346	---
347	---

348	---
349	—
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontakan/Subversi
352	Pembunuhan
	1 Bunuh Diri
	2 Keracunan
353	Pencurian/Penyelundupan
354	Narkotika dan Obat-obatan
355	Pemalsuan
	1 Uang
	2 Ijazah
	3 Kejahatan Pemalsuan Lainnya
356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan jabatan
357	Perkosaan/Pembuatan Cabul
358	Kenakalan Remaja
359	Kejahatan lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi
362	Gempa
363	Angin Topan
364	Tanah Longsor
365	Kekeringan
366	Banjir
367	Kebakaran
	1 Pemadaman Kebakaran
368	--
369	--
370	KECELAKAAN
371	Kecelakaan Lalu Lintas Jalan raya
372	Kecelakaan Udara
373	Kecelakaan Laut
374	Kecelakaan lainnya
375	--
376	--
377	--
378	--
379	—

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

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	--
402	--
403	--
404	--
405	--
406	--
407	--
408	--
409	--
410	JARING PENGAMAN SOSIAL
411	--
412	--
413	--
414	--
415	--

- 416 --
- 417 --
- 418 --
- 419 --
- 420 **PENDIDIKAN**
 - .1 Pendidikan Khusus, Klasifikasikan disini : Pendidikan Putra Putri Irian Jaya
- 421 Sekolah
 - .1 Taman Bermain/Taman Kanak-kanak
 - .2 Sekolah Dasar
 - .3 Sekolah Menengah
 - .4 Sekolah Tinggi
 - .5 Sekolah Kejuruan
 - .6 Kegiatan Sekolah, Diesnatalis, Lustrum
 - .7 Kegiatan Pelajar
 - .71 Reuni, Dharmawisata
 - .72 Pelajar teladan
 - .8 Kegiatan Mahasiswa
 - .81 Resmen Mahasiswa
 - .9 Sekolah Pendidikan Luar Biasa
 - 10 Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
- 422 Administrasi Sekolah
 - .1 Persyaratan masuk sekolah, testing, Ujian, Pendaftaran, OSPEK
 - .2 Tujuan Belajar
 - .3 Hari Libur
 - .4 Uang Sekolah-Klasifikasi di sini SPP
 - .5 Bea Siswa
- 423 Metode Belajar
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widya Wisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
 - .7 Ujian
- 424 Tenaga Pengajar. Guru, Dosen, Rektor
 - Klasifikasi di sini : Guru Teladan
- 425 Sarana Pendidikan

- 1 Gedung
- .11 Gedung Sekolah
- .12 Kampus
- .13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
- 2 Buku
- .3 Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
 - .1 Cabang olahraga
 - 2 Sarana/Prasarana
 - .21 Gedung Olahraga
 - 22 Stadion
 - 23 Lapangan
 - .24 Kolam renang
 - 25 Peralatan olahraga
 - 3 Peserta olahraga
 - Klasifikasi di sini : PON, Porsade, Olimpiade dan sebagainya
 - 4 Organisasi Olah Raga
- 427 Kepemudaan
 - Meliputi organisasi dan kegiatan remaja
 - Klasifikasi di sini : Gelanggang remaja/Gelanggang Generasi Muda
- 428 Kepramukaan
- 429 Pendidikan Kedinasan
 - Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian
 - 1 Cabang Kesenian
 - .2 Organisasi Kesenian
 - .3 Sarans/Prasarana
 - .31 Gedung Kesenian
 - .32 Padepokan
- 432 Kepurbakelaan
 - .1 Museum
 - .2 Peninggalan Kuno
 - 21 Candi termasuk pemugaran
 - .22 Benda
- 433 Sejarah
- 434 Bahasa
- 435 Usaha Pertunjukan, hiburan, kesenangan

- 436 Kepercayaan
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 KESEHATAN
- 441 Pembinaan Kesehatan
 - .1 Gigi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kesehatan Sekolah
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluh Kesehatan Masyarakat
 - .8 Kesehatan Ibu dan Anak
- 442 Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
 - .3 Obat Generik
 - .4 Pemalsuan
 - .5 Obat terlarang
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambusia
 - .24 TBC
 - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidika)
 - .31 Kolera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Survalence
 - .34 Rabies
 - .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P2B)
 - 41 Malaria
 - 42 Dengue Hemorrhagic Fever (DHF)/Demam Berdarah
 - .43 Filaria

- 44 Serangga
- 5 Hygiene Sanitasi
- .51 Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)
- .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
- .53 Pestisida
- 444 Gizi
 - 1 Kekurangan Makanan
 - .2 Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
 - .3 Keracunan Makanan
 - .4 Menu Makanan Rakyat
 - .5 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
- 445 Rumah Sakit
 - .1 RSUP
 - .2 Rumah Sakit Jiwa
 - .3 Rumah Sakit Mata
 - .4 Puskesmas Keliling
 - .5 Balai Kesehatan (Poliklinik)
 - .6 Balai Kesehatan Ibu dan Anak
 - .7 Rumah Bersalin
 - 8 Posyandu
 - .9 Rumah Sakit/Balai Kesehatan Lainnya
- 446 Tenaga Medis
- 447 Alat Medis
- 448 Pengobatan Tradisional
 - 1. Pijat
 - 2. Tusuk Jarum
 - 3. Jamu Tradisional
 - 4. Dukun
- 449 Apotek
- 450 AGAMA
- 451 Islam
 - .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 Urusan Haji
 - .141 Umroh

- .142 Manasik
- .143 ONH
- .15 MTQ
- .2 Rumah Ibadat
- 3 Tokoh Agama
- .4 Pendidikan
 - 41 Tinggi
 - .42 Menengah
 - 43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - 47 Buku
 - 48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
- .5 Harta Agama
 - Wakaf, Baitul Mal dan sebagainya
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan bukan politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab
- 452 Protestan
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - Rohaniawan, Pendeta, Domine
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Gerejani
- 453 Ketholik
 - 1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama
 - Rohaniawan, Pastur
 - .4 Mazhab
 - 5 Organisasi Gerejani
- 454 Hindu
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadat
 - .3 Tokoh Agama

- Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 455 Budha
 - .1 Peribadatan
 - .2 Rumah Ibadah
 - .3 Tokoh Agama
- Rohaniawan
 - .4 Mazhab
 - .5 Organisasi Keagamaan
- 456 --
 - .1 --
 - .2 --
- 457 --
- 458 --
- 459 --
- 460 **SOSIAL**
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
 - .1 Cacat Mata
 - .2 Cacat Tubuh
 - .3 Cacat Mental
 - .4 Bisu/tuli
- 462 Tuna Sosial
 - .1 Gelandangan
 - .2 Pengemis
 - .3 Tuna Susila
 - .4 Anak Nakal
 - .5 Tuna Wisma
- 463 Kesejahteraan Anak /Keluarga
 - .1 Anak Putus Sekolah
 - .2 Ibu Teladan
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan
Meliputi penghargaan kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan
Meliputi pembinaan, penghargaan dan tunjangan kepada perintis kemerdekaan dan jandanya

- 3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban kekacauan, pengungsi, repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian Dana untuk sumbangan
Meliputi . Penyelenggaraan undian, ketangkasan bazar dan sebagainya
 - .3 Panti asuhan
 - .4 Yayasan
 - .5 Rereongan sarupi
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat suku terasing
Meliputi : bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman, operasi busana dan sebagainya
 - .2 Pemberdayaan Masyarakat
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan
 - .3 Khusus Keluarga, Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471 Kewarganegaraan Indonesia
 - .1 WNI Asli
 - 2 WNI Keturunan asing
 - 21 Permohonan Kewarganegaraan
 - .22 Permohonan Ganti Nama
 - 3 Asimilasi
- 472 Kewarganegaraan Aasing
- 473 Tidak berkewarganegaraan (state less)
- 474 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Kelahiran
 - 11 Adopsi
 - .2 Perkawinan/Perceraian/Rujuk
 - .3 Kematian
 - .4 Kartu Penduduk

475	Perpindahan Penduduk
.1	Transmigrasi
.2	Urbanisasi
476	Keluarga Berencana
1	Alat kontrasepsi
2	KB Lestari
.3	KB Mandiri
4	Penyuluh Lapangan KB (PLKB)
.5	Pos KB Desa
6	Akseptor KB
477	Catatan Sipil
478	--
479	—
480	MEDIA MASSA
481	Penerbitan
1	Surat Kabar
.2	Majalah
3	Buku
.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran pedesaan, jangan diklasifikasi disini, Lihat 147.154
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.11	Wawancara
486	Grafika
487	Penerangan
.1	Pameran non komersial
488	Hubungan Masyarakat
489	Internet
490	--
491	—
492	--
493	—

494 --
495 --
496 --
497 --
498 --
499 --

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN
.1 Dewan Stabilisasi
.2 Pertasi kencana
.3 Dakabalarea
501 Pengadaan pangan
502 Pengadaan Sandang
503 Perijinan pada umumnya. Untuk perijinan suatu bidang, klasifikasi pada masalahnya
504 --
505 --
506 --
507 --
508 --
509 --
510 PERDAGANGAN
Klasifikasi disini : Tataniaga
1 Promosi perdagangan
11 Pekan Raya
.12 Iklan
.13 Pameran
Pameran non komersial lihat 487.1
2 Pelelangan
3 Tera
511 Pemasaran
.1 Sembilan bahan pokok, tambahkan kode wilayah, beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dan sebagainya
.2 Pasar

	.21	Pusat perbelanjaan
	.22	Pertokoan
	.23	Pedagang Kaki lima
	.24	Kios
512		Eksport
513		Import
514		Perdagangan antar pulau
515		Perdagangan Luar Negeri
	1	Peti kemas
		Termasuk tangki penyimpanan minyak goreng
516		Pergudangan
517		Aneka usaha perdagangan
518		Koperasi
		(untuk BUUD, KUD, Lihat klas 147.231-147.232)
519		—
520		PERTANIAN
521		Tanaman Pangan
	.1	Program
	11	Bimas/Inmas
	.12	Kredit Usaha Tani (KUT)
	.13	Penyuluhan
	.2	Produksi
	.21	Padi
	.211	Sawah
	.212	Gogo
	213	Huma
	.22	Palawija
	.221	Kacang
	222	Jagung
	223	Ketela pohon
	.224	Ubi-ubian
	.23	Hortikultura
	.231	Sayuran
	.232	Buah-buahan
	233	Tanaman Hias
	.234	Perlebahan
	24	Panen Gagal (puso)
	.3	Sarana usaha pertanian

	.31	Peralatan
		Meliputi traktor dan sebagainya
	.32	Pembibitan
	.33	Pupuk
	.4	Perlindungan tanaman
	.41	Penyakit
	.411	Penyakit Daun
	.412	Penyakit Batang
	.42	Hama
	.421	Hama serangga
		Diklasifikasikan disini : Wereng, Walangsit, Tungro
	.422	Hama Tikus dan sejenisnya
	.423	Pemberantasan Hama
		Meliputi penyemprotan, penyiangan, geropyokan, sprayer, pemberantasan melalui udara
	.43	Pestisida
	.5	Tanah Pertanian pangan
	.51	Pesawahan
	.52	Perladangan
	.53	Kebun
	.54	Lahan Kritis/KTA
	.6	Pengusaha, Petani
	.7	Lahan Kritis/KTA
	.8	Bina Usaha
	.81	Pasca Panen
622		Kehutanan
	.1	Program
	.11	Hak Pengusaha hutan
	.12	Tata guna hutan
	.13	Perpetaan hutan
	.14	Tumpangan
	.2	Produksi
	.21	Kayu
	.22	Non Kayu
	.3	Sarana usaha Kehutanan
	.4	Penghijauan, Reboisasi
	.5	Kelestarian
	.51	Cagar alam, marga satwa, suaka marga satwa

	.52	Berburu.meliputi larangan dan ijin berburu
	.53	Kebun binatang
	.54	Konservasi lahan
	.6	Penyakit
	.7	Hama
	.8	Jenis-jenis hutan
	.81	Hutan hidup/hutan lindung
	.82	Hutan wisata
	.83	Hutan Produksi
523		Perikanan
	.1	Program
	.11	Penyuluhan
	.12	Teknologi
	.2	Produksi
	.21	Pelelangan
	.3	Ikan
	.31	Pengembangan meliputi: Pemijihan Ikan, Pembelian ikan, dan budi daya ikan
	.32	Areal Perikanan
	.33	ikan hias
	.34	Rumput laut
	.35	Mina padi
	.4	Sarana
	.41	Peralatan
	.411	Kapal
	.42	Pelabuhan
	.5	Pengusaha, nelayan
	.51	Kapal/Motor Boot
	.52	Jaring
	.53	Cold Storage
	.54	Tempat Es
	.6	Hama Penyakit termasuk pemberantasanya
	.7	Data perikanan
	.8	Nelayan
	.81	Perkampungan nelayan
	.82	Pelanggaran kapal
	.9	Pelestarian ikan
524		Peternakan

	1	Produksi
	.11	Susu ternak
	.12	Telur
	.13	Daging
	.14	Kulit
	.2	Sarana usaha peternakan
	.21	Kandang
	.22	Lahan kebun bibit
	.3	Kesehatan hewan
	.31	Penyakit hewan
	.32	Pos Kesehatan hewan
	.33	Tesi Polforum
	.34	Karantina
	.4	Perunggasan
	.41	Ayam ras
	.42	Ayam Buras
	.43	Itik
	.44	Burung
	.5	Pengembangan ternak
	.51	Inseminasi buatan
	.52	Pembibitan/bibit unggul
	.53	Penyebaran ternak
	.6	Makanan ternak
	.7	Tempat pemolongan hewan
	.8	Data Peternakan
525		Perkebunan
	.1	Program
	.2	Produksi
	.21	Karet
	.22	Teh
	.23	Tembakau
	.24	Tebu
	.25	Cengkeh
	.26	Kelapa Hibrida/Kelapa sawit
	.261	Kopra
	.27	Kopi
	.28	--
	.29	Aneka Tanaman

.3	Pembibitan
31	Gulma
4	Hama/Penyakit
41	Badra
.5	Pengolahan lahan
.51	Terasering
526	—
527	--
528	—
529	--
530	Perindustrian
531	Industri Logam
532	Industri mesin/elektronika
533	Industri kimia/farmasi
534	Industri Tekstil
535	Industri makanan/minuman
536	Aneka Industri/Perusahaan
.1	Home Industri
537	Aneka Kerajinan
1	Kerajinan Rakyat
538	Usaha Negara
1	Perjan
.2	Perum
3	Pesero
539	Perusahaan Daerah
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN
541	Bahan Galian (Eksplorasi, Eksploitasi, Pengolahan, pemukiman, penyalurannya)
.1	Bahan Galian Strategis (bahan galian golongan a)
.11	Minyak bumi, bitumen cair, lilin dan gas alam
.12	Bitumen padat, aspal
.13	Antrasit, Batubara, Batubara muda
.14	Uranium, radium, thorium dan bahan-bahan galian radio aktif lainnya
.15	Nikel, Kobalt
.16	Timah
.2	Bahan Galian Vital (bahan galian golongan B)
.21	Besi, Mangan molibden, vanadium, khrom, titan

.22	Bauksit, tembaga, timah, seng
.23	Emas, Platina, perak, air raksa, intan
.24	Arsin, antimon, bismut
.25	Rhutenium, cerium, dan logam-logam langka lainnya
.26	Berilium, korundum, zircon, kristal kwarsa
.27	Kriolot, flowispor, barit
.28	Yodium, brom, klor, belerang
.3	Bahan galian yang tidak termasuk golongan a dan b (bahan Galian golongan c)
.31	Nitrat-nitrat, fosfat-fosfat, garam batu
.32	Asbes, talk mika, grafit, magnesit
.33	Yerosit, karosit, towas, alum, oker
.34	Batu permata, batu setengah permata
.35	Pasir kwarsa, kaolin, felospor, gips, bentanit
.36	Batu apung, tras, obsidian, perlit, tanah diatom, tanah serap
.37	Marmer, batu tulis
.38	Batu Kapur, dolomit, kalsit
.39	Granit, andesit, basal, tarakhit, tanah liat, dan pasir
542	Gas bumi
543	Logam Mulia
.1	Intan, emas, perak
544	Logam
.1	Timah
.2	Alumunium, boxit
.3	Besi, termasuk besi tua
.4	Tembaga
545	Aneka lambang bahan galian
546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawas gunung berapi
.2	Sumur artesis
547	Hidrologi
548	Kesamuderaan
549	Kelautan
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 angkut
	.3	Angkutan Sungai
	.31	Perijinan
	.32	Terminal
	.33	Alat Angkut
	.4	Angkutan Danau
	.41	Perijinan
	.42	Terminal
	.43	Alat angkut
	.5	Feri
	.51	Perijinan
	.52	Terminal
	.53	Alat Angkut
	.6	Perkeretaapian
	.61	Pintu lintasan kereta api
	.62	Signal
552		Perhubungan laut
	.1	Lalu lintas angkutan laut
	.11	Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
	.12	Pelayaran luar negeri
	.13	Mercu suar
	.2	Perkapalan
	.3	Pelabuhan
	.4	Pengerukan
	.5	Penjagaan Pantai
553		Perhubungan udara
	.1	Lalu lintas udara
	.2	Pelabuhan udara
	.3	Alat angkutan
554		Pos
555		Telekomunikasi
	.1	Telepon
	.2	Telegram
	.3	Teleks/SBB
	.4	Faximile

.5	Satelit
6	Stasiun Bumi
.7	Wartel
556	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Ijin usaha kepariwisataan
.11	Ijin Usaha Sarana Wisata
.12	Ijin Usaha obyek dan atraksi wisata
.2	Wisatawan
.21	Wisatawan Mancanegara
.22	Wisatawan Nusantara
.3	Obyek wisata dan atraksi
.31	Obyek wisata meliputi : Wisata tirta, situ dan marina, wisata alam, wisata remaja dan sosial, wisata konvensi, budaya dan religius.
.32	Atraksi
321	rekreasi
322	Hiburan Umum meliputi Bioskop, Biliar, diskotik, panti pijat dan mandi uap.
.4	Promosi dan Kepariwisataaan
.41	Sadar Wisata
.42	Mandala Wisata
.43	Tourism Information Centre
.44	Pameran Pariwisata meliputi Pekan Pariwisata dan PATA
.45	Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
.46	Bimas Pariwisata
.5	Perjalanan Wisata
.51	Biro perjalanan
.52	Angkutan wisata
.6	Pramuwisata meliputi pramuwisata Medya, Pramuwisata Muda, Pramuwisata khusus
.7	fasilitas wisatawan
.71	Hotel/Motel
.72	Losmen/Penginapan
.73	Penginapan Remaja
.74	Pondok wisata
.75	Perkemahan
.76	Restoran, Bar dan diskotik
.77	Rumah Makan

.8	Asosiasi Profesi Kepariwisataaan
.81	PHRI
.82	PUTRI
.83	ASITA
.84	HPI
.85	HPP
557	Meteorologi
.1	Curah hujan
.2	Hujan Buatan
.3	Peneropongan Bintang
558	--
559	—
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	UPAH
562	Penempatan Tenaga Kerja
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Sukarela
.1	Butsi
.2	Padat Kerja
565	Perselisihan perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Kerja Orang asing
570	Permodalan
571	Modal domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (joint venture)/penyertaan modal
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham
576	--
577	—
578	--
579	--
580	PERBANKAN/MONETER
581	Kredit
582	Investasi

583	Tabungan
.1	Deposito
.2	Tabanas
.3	Rekening
.4	Hadiah Tabungan
584	Lembaga Perbankan
.1	Bank Pemerintahan
.2	Bank Jawa Barat
.3	BPKD/LPK
.4	Bank Swasta
.5	Bank Syariah
585	Asuransi
.1	Polis
.2	Premi
.3	Tertanggung/Pemegang polis
.4	Uang pertanggungan
586	Alat Pembayaran
	Chek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara/Obligasi
589	Moneter/Transaksi/Moneter Lainnya
590	AGRARIA
591	Tata guna Tanah
.1	Penetapan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	Penyediaan data, peta dan publikasi
.4	Fatwa tata guna tanah
.5	Tanah Kritis
592	Landreform
.1	Redisinbusi
.11	Pendaftaran pemilikan dan pengurusan tanah pertanian
.12	Penentuan tanah obyek landreform
.13	Pembagian tanah obyek landreform
.14	Sengketa redistribusi tanah obyek landreform
.2	Ganti rugi
.21	Ganti rugi tanah kelebihan
.211	Sengketa ganti rugi tanah kelebihan
.22	Ganti rugi tanah absentee

.221	Sengketa Ganti Rugi tanah absentee
.23	Ganti rugi tanah partikelir
.231	Sengketa Ganti Rugi tanah Partikelir
.3	Bagi Hasil
.31	Penetapan Inbangan Bagi Hasil
.32	Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
.33	Sengketa perjanjian bagi hasil
.4	Gadai tanah
.41	Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
.42	Pelaksanaan Gadai Tanah
.43	Sengketa gadai tanah
.5	Bimbingan dan Penyuluhan
.6	Pengembangan
.7	Yayasan Dana Landreform (YDL)
593	Pengurusan hak-hak tanah
.01	Penyusunan program dan bimbingan teknis
.1	Sewa Tanah
.11	Sewa tanah untuk tanaman tertentu : tebu, tembakau, rosela corchorus
.2	Hak Milik
.21	Perorangan
.22	Badan hukum
.3	Hak Pakai
.31	Perorangan
.311	Warga negara Indonesia
.312	Badan Hukum asing, Kedutaan, Konsulat, kantor dagang asing
.32	Badan Hukum
.321	Badan hukum Indonesia
.322	Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, kantor dagang asing
.33	Tanah gedung-gedung negeri
.4	Guna Usaha
.41	Perkebunan besar
.42	Perkebunan rakyat
.43	Peternakan
.44	Perikanan
.45	Kehutanan

.5	Hak Guna Bangunan
.51	Perorangan
.52	Badan hukum
.53	P3MB (Panitia Pelaksanaan Penguasaan Milik Belanda)
.54	Badan Hukum Asing Belanda-PRK No.5/65
.55	Pemulihan hak (Pen Pres 4/1960)
6	Hak Pengelolaan
.61	PN Perumnas, Bonded ware house, industrial estate, Real Estate
.62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
.7	Sengketa Tanah
.71	Peradilan perkara tanah (lihat juga 183)
.8	Pencabutan dan pembebasan tanah
.81	Pencabutan hak
.82	Pembebasan tanah
.83	Ganti rugi tanah
594	Pendaftaran tanah
1	Pengukuran/Pemetaan
.11	Fotografi
.12	Teristris
.13	Triangulasi
.14	Peralatan
.2	Dana Pengukuran (Permen agraria 6/1965)
.3	Sertifikat
.4	Pejabat Pembuat akta Tanah (PPAT)
595	Tanah untuk transmigrasi
1	Tata guna tanah
.2	Landreform
3	Pengurusan hak-hak tanah
4	Pendaftaran tanah
596	--
597	--
598	--
599	--

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
-----	--------------------------------------

601	Tanah Bangunan, Konstruksi, Industri Konstruksi
602	Konstraktor. Pemborong
.1	Tender
.2	Penunjukan
.21	Penunjukan langsung
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan (TDR)
603	Arsitektur
604	Bahan Bangunan
.1	Tanah dan Batu
	Seperti batu belah, steen slag, solit dan sebagainya pasir, koral, lempung, kapur, marmer
.2	Aspal
	Aspal buatan, aspal alam (Butas)
.3	Besi dan Logam lainnya
.31	Besi Beton
.32	Besi Profil
.33	Baja
.34	Paku
.35	Aluminium Profil
.4	Bahan-bahan pelindung dan pengawet
	(Cat, Tech Oil, Pengawet Kayu)
.5	Semen
.6	Kayu
	Seperti balok, papan, Dolken, Plywood, Gabus, dsb
.7	Bahan Penutup atap
	(Genting, Asbes Gelombang, Seng dan Sebagainya)
.8	Alat-alat penggantung dan pengunci
.9	Bahan-bahan bangunan lainnya
605	Instalasi
.1	Instalasi bangunan
.2	Instalasi listrik
.3	Instalasi air/sanitasi
.4	Instalasi pengatur udara
.5	Instalasi Akusti
.6	Instalasi cahaya/Penerangan
606	Konstruksi Pencegahan

.1	Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran
.2	Terhadap Gempa
.3	Terhadap angin/udara/panas
.4	Terhadap Kegaduhan
.5	Terhadap gas/eksplosive
.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	Escape Chanel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran Induk
.312	Saluran Sekunder
.313	Susplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwartir
.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	Gotong royong
.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Pembuang Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Out-let
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gotong Royong Pembuang
.44	Talang pembuang
.45	Syphon Pembuang
.5	Bangunan lainnya
.51	Jalan
.511	Jalan Inspeksi
.512	Jalan Logistik
.52	Jembatan
.521	Jembatan Inspeksi
.522	Jembatan Hewan
.53	Tangga Cuci
.54	Kubangan Kerbau
.55	Waduk Lapangan
.56	Bangunan Penunjang
.57	Jaringan telepon
.58	Stasiun Argo
612	Folder
.1	Tanggul Keliling
f1	Tanggul

.12	Bangunan Penutup Sungai
.13	Jembatan
.2	Bangunan Pembawa
.21	Saluran
.211	Saluran Muka
.212	Saluran Pembawa Induk
.213	Saluran Pembawa Sekunder
.22	Stasiun Pompa Pemasukan
.23	Bangunan Bagi
.24	Gotong Royong
.25	Syphon
.3	Bangunan Pembuang
.31	Stasiun Pompa pemasukan
.32	Saluran
.321	Saluran Pembuangan Induk
.322	Saluran pembuangan sekunder
.33	Pintu air pembuangan
.34	Gotong royong pembuangan
.35	Symphon Pembuangan
.4	Bangunan Lainnya
.41	Bangunan
.411	Bangunan Pengukur air
.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompe
.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
.42	Rumah Petugas Eksploitasi
613	Pasang Surut
.1	Bangunan Pembawa
.11	Saluran
.111	Saluran Pembawa Induk
.112	Saluran Pembawa Sekunder
.113	Saluran Pembawa Tersier
.114	Saluran Penyimpan Air
.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	Kotam Pasang
.32	Saluran
.321	Saluran Lalu Lintas
.322	Saluran Muka
.33	Bangunan
.331	Bangunan Penangkis Kotoran
.332	Bangunan Pengukur Muka Air
.333	Bangunan Pengukur Curah Hujan
.34	Jalan
.35	Jembatan
614	Pengendalian sungai
.1	Bangunan Pengaman
.11	Tanggul Banjir
.12	Pintu pengatur Banjir
.13	Klep Pengatur banjir
.14	Tembok Pengaman Talud
.15	Krib
.16	Kantong Lumpur
.17	Check Dam
.18	Symphon
.2	Saluran Pengaman
.21	Saluran banjir
.22	Saluran Drainage
.23	Courpore
.3	Bangunan Lainnya
.31	Warning System
.32	Stasiun
.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
.322	Stasiun Pengukur Air
.323	Stasiun Pengukur Cuaca
.324	Stasiun pos penjagaan
615	Pengaman Pantai
.1	Tanggul
.2	Krib
.3	Bangunan Lainnya

616	Air Tanah
.1	Stasiun Pompa
.2	Bangunan Pembawa
.3	Bangunan Pembuang
.4	Bangunan Lainnya
617	--
618	--
619	--
620	JALAN
621	Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapisan Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	Drainage
.51	Pant
.52	Gorong Gorong (Culvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pemasangan
.7	Median
.71	Tanah

.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan pengamanan
.91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (sempadan)
.96	Rel 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 (culvert)
.6	Buku Trotoir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda 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
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	Tumbuhan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Pilon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang (trotor)
.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 Pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)

86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainase
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan Pada Jalur LuarKota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanemen
.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 Pengaman
.85	Patok ROW (sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku Median
633	--
634	--
635	--
636	--
637	--
638	--
639	--
640	BANGUNAN
641	Bangunan Pemerintah
1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak-kanak
.2	SD dan Sekolah Menengah

.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	Bangunan Olah Raga
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Perkantoran
645	Bangunan Pelayanan Hukum
.1	Mandi. Cuci, Kakus (MCK) Umum
.2	Gedung parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal angkutan air
.7	Terminal angkutan Darat
.8	Bangunan Keamanan
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti/Sederhana
.12	Sedang/Mewah
.2	Rumah Pedesaan
.21	Rumah contoh
.3	Real Estate
.31	Rumah BTN
.32	Rumah Perumnas
649	Elemen Bangunan
.1	Pondasi
.11	Di atas tiang
.2	Dinding

.21	Penahan Beban
.22	Tidak menahan beban
.3	Atap
.31	Atap Genting
.32	Atap asbes
.33	Atap Seng
4	Lantai/Langit-langit
.41	Suspended
.42	Solit
.5	Pintu/Jendela
.51	Pintu Harmonik
.52	Pintu Biasa
.53	Pintu Sorong
.54	Jendela Kayu
.55	Jendela Sorong
.56	Jendela Vertikal
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan/Pelabuhan
.1	Daerah pusat perbelanjaan
.2	Daerah Perkotaan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Permukiman (site & service)
.1	Kepadatan rendah (Low Density)
.2	Kepadatan tinggi (High Density)
654	Daerah Industri
1	Industri Berat
.2	Industri Ringan
.3	Industri Rumah (Home Industri)
655	Daerah Rekreasi
.1	Taman Kota (Publik garden)
.2	Sport and Playing field
.3	Open Space
656	Transportasi/Tata Letak
.1	Jaringan Jalan
.11	Penerangan Jalan
2	Jaringan Kereta Api
3	Jaringan Sungai
657	Assainering

.1	Saluran Pengumpulan
.2	Saluran pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaring
.212	Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Penyaring lumpur
.22	Unit Desinfektan
.23	Unit Pemompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran udara
.3	Pengotoran air
.31	Air buangan industri/limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	--
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Lingkungan hidup
.2	Kebersihan lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pencemaran air
.32	Pencemaran udara
661	Daerah 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 Diesel
.23	PLTG- Pembangkit Listrik Tenaga Gas
.24	PLTM- Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
.25	PLTN- Pembangkit Listrik tenaga nuklir
.26	PLTPB- Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
.27	PLTU- Pembangkit Listrik Tenaga Uap
.3	Transmisi Tenaga Listrik
.31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.34	Kabel Bawah Laut
.4	Distribusi Tenaga 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 Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	—

682	--
683	--
684	--
685	--
686	--
687	--
688	--
689	--
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.21	Sumur Pompa
.22	Sumur Artesis
.3	Bendungan
.4	Saringan (Screen)
.5	Pintu Air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Beku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup Pelepas (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengolahan
.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	Distnbusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah

.11	Menara
.12	Reservoir di bawah tanah
2	Perpipaan
.3	Perpompean
.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 Value)
695	--
696	--
697	--
698	--
699	--

700 PENGAWASAN

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 Tambahkan perincian 200 pada 720
721	--
722	--
723	--
724	--
725	--
726	--
727	--
728	--
729	--
730	BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN Tambahkan perincian 300 pada 730
731	--
732	--
733	--
734	--
735	--
736	--
737	--
738	--
739	--
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT Tambahkan perincian 400 pada 740
741	--
742	--
743	--
744	--
745	--
746	--
747	--
748	--
749	--
750	BIDANG PEREKONOMIAN Tambahkan perincian 500 pada 750
751	--

752	--
753	--
754	--
755	--
756	--
757	--
758	--
759	--
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
	Tambahan perincian 700 pada 70
761	--
762	--
763	--
764	--
765	--
766	--
767	--
768	--
769	--
770	BIDANG PENGAWASAN
	Tambahan perincian 700 pada 770
771	--
772	--
773	--
774	--
775	--
776	--
777	--
778	--
779	--
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
	Tambahan perincian pada 780
781	--
782	--
783	--
784	--
785	--
786	--

787	--
788	--
789	--
790	BIDANG KEUANGAN
791	--
792	--
793	--
794	--
795	--
796	--
797	--
798	--
799	--

800 KEPEGAWAIAN

800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi di sini : Kebijakan Kepegawaian
	01 Perencanaan
	.02 Penelitian
	.043 Pengaduan
	.05 Team
	.06 Seminar
	.07 Statistik
	.08 Peraturan Perundang undang
801	-
802	-
803	-
804	-
805	-
806	-
807	-
808	-
809	-
810	PENGADAAN
811	Lamaran
	.1 Testing
	.2 Screening
	.3 Panggilan

- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
- .1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I
 - .2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
 - .3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
 - .4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
 - .5 Pengangkatan Calon Guru Inpres
 - .6 Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
- .1 Pengangkatan Tenaga Bulanan
 - .2 Pengangkatan Tenaga Harian
 - .3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan
- 815 Pengangkatan Tenaga Asing
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -
- 820 **MUTASI**
Meliputi pengangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, perpindahan, pelimpahan, detasering, tugas belajar, wajib militer.
- 821 **Pengangkatan**
- .1 Pengangkatan menjadi pegawai (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 Sejen/ Dirjen/ Irjen / Kaban
 - .22 Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretans/
Kepala Dinas/Asisten Sekda
 - .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 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 Detasering dan Penempatan Kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
 - .1 Dalam Negeri
 - .2 Luar Negeri
 - .3 Tunjangan Belajar
 - .4 Penempatan Kembali
 - .5 Ijin Belajar
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi Pegawai Instansi lain
- 829 -
- 830 KEDUDUKAN
Meliputi perhitungan masa kerja, penyesuaian pangkat/gaji penghargaan ijazah dan jenjang pangkat
- 831 Perhitungan masa kerja
- 832 Penyesuaian pangkat/gaji
 - .1 Pegawai Golongan I
 - .2 Pegawai Golongan II
 - .3 Pegawai Golongan III
 - .4 Pegawai Golongan IV
- 833 Penghargaan ijazah
- 834 Jenjang Pangkat
- 835 Eselonoring
- 836 ..

- 837 --
- 838 --
- 839 --
- 840 **KESEJAHTERAAN PEGAWAI**
Meliputi tunjangan, dana, perawatan kesehatan, koperasi/distribusi, perumahan/tanah, bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi.
- 841 **Tunjangan**
 - .1 Jabatan
 - .2 Kehormatan
 - .3 Kematian
 - .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 Keping
 - .3 Losmen/Hotel
- 846 **Bantuan Sosial**
 - .1 Bantuan Kebakaran
 - .2 Bantuan Kebanjiran
- 847 **Rekreasi**
- 848 **Dispensasi**
- 849 --
- 850 **CUTI**

- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Hamil
- 855 Cuti Naik Haji
- 856 Cuti diluar Tanggungan Negara
- 857 Cuti alasan lain
- 858 --
- 859 --
- 860 **PENILAIAN**
Meliputi penghargaan, hukuman, konduite, ujian dinas, penilaian kekayaan pribadi dan rehabilitasi
- 861 **Penghargaan**
 - .1 Bintang/Salya Lencana
 - .2 Kenaikan Pangkat
 - .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 tidak dengan hormat lihat 887 dan 888
- 863 **Konduite**
- 864 **Ujian Dinas**
 - .1 Tingkat I
 - .2 Tingkat II
 - .3 Tingkat III
- 865 **Penilaian kehidupan Pegawai Negeri**
- 866 **Rehabilitasi**
- 867 --
- 868 --
- 869 --
- 870 **TATA USAHA KEPEGAWAIAN**
Meliputi formasi, besetting, registrasi, daftar riwayat pekerjaan, hak, penggajian, sumpah/janji, dan korps pegawai

- 871 Formasi
- 872 Bezeting
- 873 Registrasi
 - .1 NIP
 - .2 Karpeg
 - .3 Legtimasi/tanda pengenalan
 - .4 Daftar Keluarga
 - .5 Karsu/Karis
- 874 Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 Tanggal Lahir
 - .2 Penggantian Nama
 - .3 Kepartaian/Organisasi
- 875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
 - .1 Pelimpahan Wewenang
 - .2 Specimen Tanda Tangan
- 876 Penggajian
- 877 Sumpah/Janji
- 878 Korp Pegawai
- 879 --
- 880 **PEMBERHENTIAN**
Meliputi pemberhentian-pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian dengan tidak hormat
- 881 **Permintaan Sendiri**
- 882 **Dengan Hak Pensiun**
 - .1 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan I
 - .2 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan II
 - .3 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan III
 - .4 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan IV
 - .5 Pensiun Janda/Duda
 - .6 Pensiun Yatim/Pietu
 - .7 Uang Muka Pensiun
- 883 **Karena Meninggal**
 - .1 Karena meninggal dalam tugas
- 884 Alasan Lain
- 885 Uang Pesangon
- 886 Uang Tunggu

- 887 Untuk sementara Waktu
- 888 Tidak dengan hormat
- 889 --
- 890 **PENDIDIKAN PEGAWAI**
Meliputi perencanaan, pendidikan reguler, pendidikan non reguler, pendidikan ke luar negeri, metode tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitasi dana, sarana pendidikan
- 891 Perencanaan
- 892 Pendidikan reguler
 - .1 IIP
 - .2 Akademi
 - .21 Agranis
 - .3 Pemerintahan dalam negeri
- 893 Pendidikan Non Reguler
 - .1 Adum
 - .2 Adumla
 - .3 Sepama
 - .4 Sepamen
 - .5 Sepati
 - .6 Lemhanas
 - .7 Suspim
 - .8 Kursus Penataran lainnya
- 894 Pendidikan ke Luar Negeri
- 895 Metode
 - .1 Kuliah
 - .2 Ceramah, Simposium
 - .3 Diskusi
 - .4 Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN
 - .5 Kurikulum
 - .6 Karya Tulis
- 896 Tenaga Pengajar
- 897 Administrasi Pendidikan
 - .1 Tahun Pelajaran
 - .2 Persyaratan meliputi pendaftaran, testing, ujian
- 898 Fasilitas
 - .1 Tunjangan Belajar
 - .2 Asrama
 - .3 Uang Makan

- .4 Uang Transpor
- .5 Uang Buku
- 899 Sarana
 - .1 Buku
 - .2 Gedung Lihat 011, Peralatan lihat 020

900 KEUANGAN

- 900 KEUANGAN
- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 --
- 905 --
- 906 --
- 907 --
- 908 --
- 909 --
- 910 ANGGARAN
- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja Tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
 - .1 Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
 - .2 Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)
 - .3 Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKDA)
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
 - 1 Daftar Usulan Proyek (DUP)
 - 2 Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA)
 - .3 Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)
- 916 --
- 917 --
- 918 --
- 919 --
- 920 OTORISASI
- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP

.1	SIAPDA
924	SKO
.1	Ralat SKO
925	--
926	--
927	--
928	--
929	--
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin (daftar P-6)
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 Pindahan Pembukuan (SPPP)
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 Tagih Piutang, Iktisur 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/SPP
992	SPJ

- 993 --
- 994 --
- 995 --
- 996 --
- 997 --
- 998 --
- 999

KODE PEMBANTU

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

Contoh : Seminar Penerbitan : 481 06
 Statistik Produksi Padi : 521.110,7
 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
- 021 Survey
- 022 Riset
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 041 Sewaktu-waktu
- 042 Monografi
- 043 Pengaduan
- 05 Panitia, Tim, Dewan, Badan
- 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Rake, Kongres
- 07 Statistik
- 071 Sensus, Cacah, Jiwa
- 08 Peraturan Perundang-undangan
- 09 -



LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 42 TAHUN 2007

TANGGAL : 4 Desember 2007

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

PENYUSUTAN ARSIP

A. PENGERTIAN

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

B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi :
 - a. Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan instansi untuk kegiatan tersebut maka di tiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip in-aktif di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip in-aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan Bimbingan Unit Kearsipan.
 - b. Penyerahan arsip :
 - 1) Arsip in-aktif dari Unit Kearsipan instansi ke Instansi Kearsipan Daerah sesuai dengan fungsi Instansi Arsip Daerah, bagi :
 - a. Arsip yang referensinya 10 tahun atau lebih;
 - b. Arsip yang akan disimpan permanen;
 - c. Arsip yang perlu dinilai kembali.
 - 2) Penyerahan arsip Statis dari Instansi Arsip Daerah ke Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia Yang termasuk kriteria arsip Statis adalah :
 - a) Arsip-arsip yang sudah secara jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen

b) Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut :

(1). Diusulkan oleh Panitia Penilaian dan Pemusnahan Arsip;

(2). Persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia;

(3). Arsip tersebut informasinya mengandung;

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

c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

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

2. Penyusutan arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

3. Arsip-arsip titipan dari Badan swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dan kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan dari pihak-pihak lain.



LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 42 TAHUN 2007

TANGGAL : 4 Desember 2007

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Pemeliharaan adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.
2. Perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

B. PEMELIHARAAN

1. Pemeliharaan Lingkungan

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan adalah :

a. Petugas Arsip harus :

1. Jujur dan dapat menyimpan rahasia ;
2. Disiplin ;
3. Terampil dan cekatan ;
4. Terdidik dan terlatih ;
5. Rapi dan bersih

b. Depo Arsip

1. Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih dan terang, ventilasi dipasang filter agar cahaya tidak langsung lembus ke dalam ruangan mengenai fisik arsip.
2. Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak, dimakan rayap, terbakar dan lantai/dinding tidak lembab.
3. Lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya
4. Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan Untuk itu diperlukan AC, Dehumidifier dan dilengkapi alat pemadam kebakaran.

c. Peralatan

Peralatan kearsipan seperti rak, filing cabinet, roll o'pack, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standarisasi yang telah ditentukan.

C. PERAWATAN

1. **Membersihkan arsip yang kotor dengan cara**
 - a. Arsip-arsip yang kotor diletakan diatas meja pada ruangan yang telah disediakan ;
 - b. Bersihkan kotoran yang menempel pada setiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya ;
 - c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip mulai dari permukaan tengah kertas kearah yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus, atau kwas. Dan untuk kotoran karena noda jamur (*fungsi*), dapat digunakan penghapus karet ;
 - d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas ;
 - e. Arsip yang telah dibersihkan simpan pada tempat terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.
2. **Menghilangkan Noda/Bercak**

Noda bercak yang menempel pada arsip yang susah dihilangkan dengan cara diatas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya:

 - a. Lem kertas dihilangkan dengan air hangat;
 - b. Laq dihilangkan dengan akseton (acetoni);
 - c. Minyak ter dihilangkan dengan gasoline (gasoline), bensin (benzene);
 - d. Car dihilangkan dengan campuran alkohol dan bensin;
 - e. Wax dihilangkan dengan gasolin, kloroform,
 - f. Jamur dihilangkan ethyle, alkohol, dan bensin;
 - g. Lumpur dihilangkan air steril dan amonia;
 - h. Lemak/minyak dihilangkan dengan alcohol dan bensin;
 - i. Lipstik dihilangkan dengan asam tatrata 5% dicampur air.
 - j. Peris dihilangkan dengan alkohol;
 - k. Selotape dihilangkan dengan trichloroethane.
3. **Menangani Arsip Basah**

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

 - a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembar arsip atau jilid atau arsip buku, dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergen;
 - b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan;
 - c. Mengeringkan dengan cara :

1. Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang selama 24 jam, dan kelembaban udara didalam ruangan antara 35-50%RH.
2. Arsip dalam bentuk lembaran diletakan lembar per lembar diatas kertas penyerap/*blotting*. Untuk arsip berbentuk buku/jilidan, tiap lembar disisipkan kertas penyerap dan diganti berulang setelah kertas penyerap basah.
3. Untuk mencegah timbulnya jamur, tiap 10 lebar arsip disisipkan kertas thymole.

4 Memutihkan Kertas

Warna kertas akan berubah karena berbagai faktor diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan zat kimia

a. Cara Memutihkan Kertas

1) Persiapan

- a) Menyiapkan kertas yang menurut analisis dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun, dikumpulkan, dan siap untuk diproses.
- b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.
- c) Menyiapkan Zat Kimia :
 - Kalium Permanganat ;
 - Asam asetat ;
 - Asam oskhalat ;
 - Natrium sosalat ;
 - Amonia ;
 - Hidrogen peroksida .
 - Klorin/Chlorine (dalam berbagai bentuk)

2) Perendaman

Zat kimia yang dipergunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dan dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dengan larutan penghilang asam, sehingga dapat terbentuk Buffer (zat penahan) dalam kertas.

3) Pencucian

Kertas yang telah diproses, kemudian dicuci untuk menghilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kereusakan tersebut, dapat

dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang hingga bersih dari zat kimia tersebut.

5. Pencucian

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut. Sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

Persiapan

(1) Menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama, yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, banjir, atau sebab lainnya

(2) Menyiapkan sarana

- a) Baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan didalam laboratorium;
- b) Air bening steril secukupnya;
- c) Detergent;
- d) Alkohol;
- e) Timol (kertas Thymol);
- f) Kertas penyerap;
- g) Penghapus karet, spon, kuas, dan sikat halus;
- h) Plastik tipis;
- i) Exhaust fan;
- j) Kipas angin.

(3) Pelaksanaan Pencucian

- a) Masukkan air kedalam baskom/bak secukupnya
- b) Larutkan detergen kedalam air
- c) Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom/bak
- d) Sikat halus, spon, kuas
- e) Untuk kondisi arsip yang lemah karena jamur, campurkan alkohol kedalam air agar kertas menjadi kaku
- f) Untuk memudahkan penanganan, gunakan plastik yang telah dipotong berukuran arsip untuk beberapa lembar arsip agar mudah penanganannya dan tidak sobek

Untuk arsip-arsip dalam bentuk jilidan (buku), kotoran Lumpur dihilangkan dengan cara merendam dalam air dingin yang mengalir selama 24 jam, kemudian bersihkan kotoran tersebut dengan spon secara hati-hati dan

- g) Tidak ditekan. Kemudian angkat arsip tersebut dan keluarkan airnya dalam buku (jilidan) ditekan tenaga secara perlahan.
- h) Keringkan arsip tersebut pada ruangan yang dilengkapi dengan mesin exhaust fan selama 24 jam dan kelembaban ruangan diusahakan berkisar 35-50% RH.
- i) Arsip disusun lembar per lembar di atas kertas penyerap sebagai pelantara, disusun saling tumpang tindih dan ganti kertas penyerap tersebut berulang kali hingga arsip tersebut kering.
- j) Untuk arsip dalam bentuk jilidan (buku) diletakan dalam posisi tegak lurus dan bagian tepi buku menghadap kipas angin, pada tiap lembar buku disisipkan kertas penyerap dan diganti berulang kali.
- k) Dalam proses pengeringan, tiap sepuluh lembar arsip/buku diselipkan kertas timol untuk mencegah timbulnya jamur.

6 Menambal dan Menyambung

Pekerjaan menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada arsip atau menyatukan kembali arsip yang sobek akibat bermacam-macam faktor perusak. Disamping itu juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna dari arsip tersebut. Oleh karena itu, bahan-bahan yang dipergunakan untuk pembagian tersebut harus mempunyai wama yang sama berkualitas baik dan tidak berbahaya bagi arsip yang akan diperbaiki.

a. Persiapan

1) Menyiapkan bahan kertas

- a) Kertas harus bebas lignin;
- b) Mempunyai pH 5,5-8,5;
- c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- d) Mempunyai ketahanan lipat yang kuat;
- e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai dengan arsip yang akan dilambal atau di sambung

2) Menyimpan bahan perekat (lem)

- a) Mempunyai pH 5,5-8,5;
- b) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin tidak berwarna;
- c) Setelah kering, zat perekat tersebut harus cukup kelenturannya, tidak rapuh, dan kaku;
- d) Tahan terhadap serangan jamur atau serangga;

- e) Harus dapat dibuka dalam perendam dalam air untuk perekat-perekat alami dan untuk pelarut sintesis harus dapat larut dalam pelarut-pelarut tertentu
- b. Menambal dengan bubur kertas (pulp)
- 1) Persiapan
 - a. Menyiapkan meja berlampu
 - b. Menyiapkan blender
 - c. Menyiapkan spatula
 - d. Menyiapkan pemberal
 - e. Menyiapkan kertas tissue
 - f. Menyiapkan kertas penyerap
 - g. Menyiapkan CMC/MC dan Starch
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Kertas tissue di blender dicampur air secukupnya untuk mendapatkan bubur kertas (pulp);
 - b) Letakan arsip yang akan ditambah diatas kertas penyerap;
 - c) Bagian tepi dari lubang dibasahkan;
 - d) Tuangkan pulp secukupnya diatas lubang pada arsip disesuaikan besarnya lubang dan lipis tebalnya kertas;
 - e) Tambahkan sedikit CMC/Starch/MC
 - f) Bubur kertas diratakan menggunakan spatula dan di tekan-tekan dengan kertas penghisap atau dengan kain katun;
 - g) Setelah rata letakan arsip diatas kertas penghisap.
- c. Menambal dengan polongan kertas
- 1) Persiapan
 - a. Menyiapkan meja berlampu
 - b. Menyiapkan kertas trsu (tissue)
 - c. Menyiapkan kertas tisu berperekat
 - d. Menyiapkan kertas penyerap
 - e. Menyiapkan Perekat Starch/GMC
 - f. Menyiapkan kertas silicon
 - 2) Pelaksanaan
 - a) Ambil kertas tissue yang tebalnya sesuai dengan kertas yang akan ditambal;
 - b) Letakkan di atas lubang pada kertas;
 - c) Gambarkan bentuk lubang tersebut pada kertas tisu yang diletakkan pada lubang, dengan menggunakan trackpen yang telah dicelupkan dalam air(tidak digunting/diiris);

- d) Kertas ditarik hati-hati, lepaskan bagian yang telah digambar oleh trackpen dari kertas asalnya, letakan pada lubang yang akan ditambal;
- e) Potong kertas tisu berperekat dengan gunting, ukurannya lebih besar sedikit daripada lubang yang akan ditambal;
- f) Letakkan kertas tisu yang berperekat diatas lubang yang telah diisi oleh kertas tisu yang pertama.

7. Enkapsulasi

Enkapsulasi adalah salah satu cara untuk pemeliharaan arsip dengan menggunakan bahan pelindung untuk menghindari dari kerusakan –kerusakan yang bersifat fisik. Bahan ngarapan pelaksanaan enkapsulasi adalah arsip-arsip yang rusak karena faktor usia, pengaruh zat asam polusi udara, dan arsip bertubang karena dimakan serangga. Sebelum arsip dienkapsulasi terlebih dahulu arsip harus bersih, kering dan bebas asam.

a. Persiapan

- 1) Menyiapkan gunting ;
- 2) Kater ;
- 3) Kaca;
- 4) Milimeter Kolom,
- 5) Plasti Film;
- 6) Plastik Polyester.
- 7) Double Tape;
- 8) Pemberat;
- 9) Penggaris Basi;
- 10)Arsip;

b. Pelaksanaan

- 1) Memilih arsip yang kering, bersih dan bebas asam;
- 2) Potong dua lembar film plastik polyester ukuran 2,5 cm lebih panjang dan lebar dari ukuran arsip;
- 3) Mengerjakan enkapsulasi diatas kaca alat bantu milimeter kolom;
- 4) Letakkan arsip ditengah polyester dan letakkan pemberat di bagian tengah arsip;
- 5) Letakkan double tape diberi jarak 3 mm dari bagian pinggir arsip drben celah pada setiap bagian sudut;
- 6) Tempatkan film polyester pada bagian atas arsip dan letakkan pemberat;
- 7) Lepaskan kertas bagian atas double Tape dan tekan secara diagonal menggunakan alat pembersih kaca untuk meratakan dan mengeluarkan udara dari dalam;

- 8) Potong bagian film polyester pada bagian luar berukuran 3 mm;
- 9) Gunting bagian sudut sehingga bentuknya seperti bundar (agak bundar).

8 Laminasi

Laminasi adalah melapis suatu lembaran arsip di antara dua lembar bahan penguat. Metode laminasi terdiri atas laminasi dengan tangan (*Hand Lamination*) dan laminasi dengan mesin (*Machine Lamination*) dingin dan panas.

a. Laminasi dengan tangan

1) Persiapan

- a) Menyiapkan arsip yang telah melalui proses deasidifikasi
- b) Tissue Paper
- c) Selulose acetate
- d) Aseton
- e) Kuas
- f) Meja kaca
- g) Pemotong
- h) Spatula/Trackpen
- i) dan lain-lain

2) Pelaksanaan

- a) Susunlah arsip yang akan dilaminasi dengan rapi, potong kertas tisu dan selulose acetate foil lebih lebar dari arsip.
- b) Metode penyusunan adalah sebagai berikut :
 - Kertas tisu
 - Celulose acetate
 - Arsip
 - Celulose acetate
 - Kertas tisu
- c) Ratakan aseton dengan menggunakan kuas keseluruhan permukaan sampai rata pada bagian atas dan bawahnya.
- d) Setelah selesai proses laminasi, di pres dengan silicon paper kemudian di pres dengan papan pengeras.
- e) Keringkan selama 24 jam sampai rata dan potong sisinya berukuran 3 mm dari batas arsip.

Metode laminasi dengan tangan adalah sebagai berikut :

1) Bahan dan peralatan yang diperlukan :

- a) Lem Methyl Cellulose (MC)
- b) Kertas tisu
- c) Kuas
- d) Kain sutra

e) Kaca mika

2) Pelaksanaan

- a) Siapkan kain sutra dan kaca mika diletakkan di atas meja kaca;
- b) Bubuhkan lem MC dengan rata agar kain sutra menempel di kaca dengan menggunakan kuas;
- c) Kain tisu diletakkan di atas kain sutra dan bubuhkan lem, letakkan arsip, bubuhkan lem lagi serta letakkan tisu, terakhir bubuhkan lem di atas sampai merata.

..... Kertas tisu

..... Arsip

..... Kertas tisu

Dikeringkan selama 2 hari sampai rata dan potong bagian pinggirnya dengan rata.

b. Laminasi dengan mesin

1) Persiapan

- a) Lamatex/kromton
- b) Mesin Pres panas
- c) Solder

2) Pelaksanaan

- a) Arsip yang akan dilaminasi diletakkan di antara 2 lembar kromton/lamatex dengan bantuan silicon paper/Wax paper
- b) Masukkan ke dalam mesin pemanas dan di pres sampai 15-30 detik
- c) Di angkat dan pinggirnya dirapikan

c. Laminasi dengan mesin dingin

1) Persiapkan bahan dan peralatan

- a) Mesin roll
- b) Filmoplast

2) Pelaksanaan

Cara kerja menggunakan mesin dingin adalah mempersiapkan 2 buah Filmoplast yang tersusun dalam mesin roll siap berputar terletak di bagian atas bawah kemudian arsip yang akan dilaminasi terletak di antara 2 lembar Filmoplast bergerak bersama arsip. Apabila mesin di jalankan akan menghasilkan bentuk lengketan yang kuat dalam suatu lembar laminasi.

